



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. október 27., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2015. (X. 27.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról 6148

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 6193

### IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium felhívása a Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoporton belül a belügyminiszter felelősségi körébe tartozó vízügyi szakképesítések szakmai tanulmányi versenyére a 2015/2016-os tanévben 6195

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről 6198

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 6198

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök kabinetfőnökének 1/2015. (X. 27.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

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

*Rogán Antal* s. k.,  
miniszterelnök kabinetfőnöke  
miniszter

## 1. melléklet az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

## A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda jogállása, alapadatai és tevékenysége

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

- 2. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) határozza meg.

## 2. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezete

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

- e) a közigazgatási államtitkár,
  - f) helyettes államtitkár,
  - g) miniszteri biztos és
  - h) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője
- működik.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda létszámkeretét – az egyes állami vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
  - (5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék tartalmazza.
  - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetménymegállapítására, jutalmazására, valamint a vele szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.
  - (7) A Miniszterelnöki Kabinetirodán alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, valamint szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói létszámra, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
  - (8) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosokat a 6. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

#### 3. A miniszterelnök

**4. §** A miniszterelnök irányítja a miniszter tevékenységét.

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

#### 4. A miniszter

- 6. §** (1) A miniszter
  - a) meghatározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges utasításokat,
  - b) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
  - c) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
  - d) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
  - e) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
  - f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi a köztársasági elnöki határozatot,
  - g) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
  - h) gondoskodik a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
  - i) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában.

- (2) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó gazdasági társaságok felett.
- (3) A miniszter irányítja
  - a) a közigazgatási államtitkár,
  - b) a parlamenti államtitkár és
  - c) a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár tevékenységét.
- (4) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
- (5) A parlamenti államtitkár jogosult a miniszterhelyettes cím használatára.
- (6) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdés első fordulatában meghatározott hatáskör kivételével – a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár látja el.

- 7. §**
- (1) A miniszter munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
  - (2) A miniszteri kabinetet a miniszter kabinetfőnöke vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.
  - (3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter kabinetfőnöke irányítja.

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

##### *5. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár*

- 8. §**
- A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár
- a) ellátja a miniszterelnök által meghatározott feladatokat,
  - b) közvetlenül vezeti a Miniszterelnöki Programirodát,
  - c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
  - d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől,
  - e) feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszterelnök számára meghatároz,
  - f) a miniszter, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnöknek a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei feladatellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait,
  - g) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei feladatellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,
  - h) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve feladat- és hatáskör szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.

- 9. §**
- A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja
- a) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
  - b) a Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó,
  - c) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője,
  - d) a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője és
  - e) a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője tevékenységét.

- 10. §** (1) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.  
(2) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
- 11. §** A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

#### *6. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár*

- 12. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár
- felel a miniszterelnök internetes megjelenéséért,
  - koordinálja a miniszterelnöki médiakommunikációt, amelynek keretében irányítja a miniszterelnöki rendezvények kommunikációját,
  - szervezi és lebonyolítja a miniszterelnöki interjúkat, nyilvános szerepléseket, kezeli a miniszterelnököt érintő újságírói megkereséseket,
  - a miniszterelnök számára hírfigyelést végez.
- 13. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítja a Kommunikációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 14. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

#### *7. A Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó*

- 15. §** A Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó biztosítja a miniszterelnök külpolitikai vonatkozású találkozóinak szakmai, valamint külföldi helyszín esetében szervezési előkészítését, amelynek keretében koordinálja
- a miniszterelnök külpolitikai stratégiája kialakításának előkészítő munkálatait,
  - a miniszterelnök nemzetközi tárgyalási dosszióját,
  - a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységét,
  - a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
  - az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és az általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, az egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását,
  - a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival való együttműködést,
  - a miniszterelnök külföldi programjainak előkészítését, a szervezőkkel (társszervezőkkel) való egyeztetést, a helyszínek előkészítését, a technikai feltételek megteremtését, felügyeli a szükséges eszközök beszerzését.
- 16. §** A Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó irányítja
- a Miniszterelnöki Külügyi Főosztály és
  - a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály vezetője tevékenységét.
- 17. §** A Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadót akadályoztatása esetén kijelölése alapján a Miniszterelnöki Külügyi Főosztály vagy a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

## III. Fejezet

## A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLAMTITKÁROK

## 8. A közigazgatási államtitkár

- 18. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetéhez tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár igazgatási irányítási feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 19. §** A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti és működési szabályzatát,
  - javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi műveletek teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,
  - ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott műveletek végrehajtását,
  - nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős műveleteket, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetőit,
  - a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és miniszterelnöki kabinetirodai vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
  - felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők meghatározását és megtartását,
  - a kormányzati döntés-előkészítés keretében a Miniszterelnöki Kabinetirodához érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli az álláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,
  - felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
  - koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli csoportos munkavégzést,
  - felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek képviseléséért.
- 20. §** A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,
  - gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda, továbbá – olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviselője a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviselőjének ellátásáról,
  - kialakítja, működteti és irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
  - felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
  - a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
  - ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,

- g) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket,
- h) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- i) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét,
- k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését, továbbá a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- l) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,
- m) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,
- n) jóváhagyja – a Miniszterelnöki Kabinetiroda kivételével – a fejezet irányítása alá tartozó intézmények költségvetését érintő előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,
- o) a miniszter által átruházott hatáskörben a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási költségvetése tekintetében írásban felhatalmazza a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával, továbbá ezen felhatalmazó rendelkezés alapján az igazgatási költségvetés tekintetében, értékhatár nélkül, eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,
- p) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
- q) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről,
- r) a Miniszterelnöki Kabinetiroda kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének kezdeményezése alapján gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről.

**21. §** (1) A közigazgatási államtitkár irányítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a) az Ellenőrzési Főosztály,
  - b) az Igazgatási és Jogi Főosztály vezetője tevékenységét.

**22. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**23. §** A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### *9. Az államtitkárok*

**24. §** A Miniszterelnöki Kabinetirodán

- a) a parlamenti államtitkár,
- b) a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár működik.

**25. §** (1) Az államtitkárok általános feladataikként

- a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket,
- b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi műveleteket, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki,



- c) az általuk irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – szükség esetén egyeztetések lefolytatásával – gondoskodnak a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt,
  - d) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a Miniszterelnöki Kabinetiroda sajtóképviseletét, gondoskodnak a feladatkörüket érintő kommunikációs tevékenység ellátásáról,
  - e) feladatkörükben, illetve meghatalmazás alapján képviselik a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
  - f) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
  - g) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó műveletekkel, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
  - h) ellenjegyzik az országgyűlési képviselői kérdések és interpellációk választervezeteit,
  - i) ellátják mindazokat a műveleteket, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.
- (2) Az államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

### 10. A parlamenti államtitkár

- 26. §** (1) A parlamenti államtitkár
- a) koordinálja és felügyeli a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket,
  - b) nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
  - c) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
  - d) segíti a miniszterelnököt, a Kormányt és a minisztert a kormányzati stratégiai célok meghatározásában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint stratégiai javaslatok megtételével.
- (2) A parlamenti államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda tájékoztatási tevékenységével kapcsolatos feladatai keretében
- a) segíti a miniszterelnököt, a minisztert a kormányzati kommunikáció megszervezésében és megvalósításában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint kommunikációs tartalomra vonatkozó javaslatok megtételével,
  - b) a miniszterelnök és a miniszter részére előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít.
- (3) A parlamenti államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és elemzési tevékenysége kapcsán
- a) felelős a miniszterelnök és a miniszter részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
  - b) közreműködik szakpolitikai és politikai javaslatok megfogalmazásában a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében,
  - c) közreműködik a kormány-előterjesztések szakmai és politikai véleményezésében, javaslatokkal történő kiegészítésében,
  - d) kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, továbbá közreműködik a javaslatok összesítésében és elemzésében.
- (4) A parlamenti államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatai keretében
- a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
  - b) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a minisztériumok kommunikációs feladatainak megtervezésében,
  - c) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítésében,
  - d) a miniszterelnök és a miniszter számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
  - e) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével.
- 27. §** A parlamenti államtitkár irányítja
- a) a Stratégiai és Elemzési Főosztály,
  - b) az Online Kapcsolattartási Főosztály,

- c) a Tartalom-előkészítési Főosztály,
- d) a Nemzeti Konzultáció Titkársága vezetője tevékenységét.

- 28. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.  
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
- 29. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

#### *11. A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár*

- 30. §** A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
- a) meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, és figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
  - b) ellátja a kormányzati kommunikációs tevékenységet,
  - c) részt vesz a kormányüléseken, követi a kormányzati döntéshozatalt,
  - d) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását.
- 31. §** A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítja
- a) a Kormányzóvivői Iroda,
  - b) a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.
- 32. §** (1) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.  
(2) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
- 33. §** A kormányzati kommunikációért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

### IV. Fejezet

#### A HELYETTES ÁLLAMTITKÁROK

#### *12. A helyettes államtitkárokra vonatkozó közös szabályok*

- 34. §** A Miniszterelnöki Kabinetirodán
- a) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
  - b) a Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó,
  - c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.
- 35. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.  
(2) A helyettes államtitkár irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.  
(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:
- a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
  - b) szakterületén – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
  - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki,

- d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
  - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat, és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító állami vezetőt,
  - g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett állami vezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

### *13. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár*

#### **36. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- a) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetirodának az állami vagyronról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,
- b) a Miniszterelnöki Kabinetiroda kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének kezdeményezése alapján gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda polgári jogi szerződéseinek pénzügyi ellenjegyzéséről,
- c) a miniszter nevében és megbízásából meghatározza az előzetes és végleges kincstári költségvetést, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási és a fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó elemi költségvetéseket és az éves költségvetési beszámolókat,
- d) a miniszter által átruházott hatáskörben a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés), és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,
- e) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. és 35. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 38–39. §-ában és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
- f) a miniszter által átruházott hatáskörében megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,
- g) a miniszter által átruházott hatáskörében engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezett meghaladó többletbevételének felhasználását,
- h) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő, előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,
- i) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatás és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáit és számlarendjét, valamint egyéb, a gazdálkodását érintő szabályzatokat,
- j) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátását, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátását,
- k) a Miniszterelnöki Kabinetiroda által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánytól intézkedést kezdeményez,
- l) kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,
- m) aláírja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,

- n) a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
- o) engedélyezi a számfajtságból adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,
- p) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
- q) engedélyezi a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő és a fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,
- r) engedélyezi az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre/ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadását,
- s) a miniszter nevében és megbízásából jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és éves költségvetési beszámolóját.

**37. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a Pénzügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 38. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
 (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**39. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Pénzügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

## V. Fejezet

### A MINISZTER KABINETFŐNÖKE ÉS AZ ÁLLAMTITKÁRI KABINETFŐNÖK

#### 14. A miniszter kabinetfőnöke

- 40. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- a) ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
  - b) közvetlenül vezeti a miniszter kabinetjét, és meghatározza munkarendjét,
  - c) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánpolitikai ügyeinek irányításában, koordinálásában,
  - d) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőletét meghatározott ügyekben,
  - e) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
  - f) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügy előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
  - g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
  - h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére a felettes vezető tájékoztatása mellett.
- (2) A miniszter kabinetfőnökét a miniszter kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

#### 15. Az államtitkári kabinetfőnök

- 41. §** (1) Az államtitkár kabinetfőnöke
- a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,
  - b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
  - c) – ha a Szabályzat alapján az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik – irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,

- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
  - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

## VI. Fejezet

### A MINISZTERI BIZTOS

- 42. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.
  - (2) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
  - (3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter kabinetjében működő titkárság segíti.
  - (4) A miniszteri biztos önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét – ha a Szabályzat így rendelkezik – irányíthatja.

## VII. Fejezet

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

- 43. §**
- (1) Az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: titkárság) segíti.
  - (2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos irányítja.
  - (3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
  - (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
  - (5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, a miniszterelnöki biztos, illetve a miniszteri biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
  - (6) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a szakmai vezető rendelkezéseit. Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a titkárságvezető saját hatáskörben utasítást a titkárságán kívül más önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.
  - (7) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 44. §**
- A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat – a miniszterelnök, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek kivételével – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére.

VIII. Fejezet  
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETE

*16. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és munkatársai*

- 45. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei:
- a főosztály,
  - a főosztályként működő kabinet és
  - a főosztályként működő titkárság.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 46. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető vagy a miniszterelnök, illetve a miniszter által számára meghatározott feladatokat.
- (2) A szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
- felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,
  - az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének eseti kijelölése alapján, a feladatkörében érintett államtitkár mellett – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokban,
  - folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előre látható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészíti, illetve naprakész állapotban tartja,
  - szükség esetén közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
  - elemzi és értékeli a feladatkörével összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
  - közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnöki Kabinetirodán teendő látogatásainak szervezésében,
  - a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
  - figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alkalmazását, előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat, szerződéseket, nemzetközi szerződéseket,
  - feladatkörében adatokat és információkat kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
  - kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
  - ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
  - együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeivel,
  - a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
  - ellátja a jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatokat,
  - közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az Áht.-ban és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közvéleményre hozatalának körébe tartoznak.

- (3) A funkcionális feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
- biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
  - támogatást nyújt a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.
- 47. §** (1) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.
- 48. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító személytől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a közigazgatási államtitkár részére.
- 49. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
  - az általa vezetett osztály – ha van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
- 50. §** A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes akkor működik, ha a Szabályzat így rendelkezik.
- 51. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 52. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa
- a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
  - a feladatait a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
  - gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
  - közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
  - közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát.



## IX. Fejezet

## A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

## 17. A miniszteri értekezlet

- 53. §**
- (1) A miniszteri értekezlet a Miniszterelnöki Kabinetiroda legfőbb döntés-előkészítő szerve.
  - (2) A miniszteri értekezlet során a résztvevők a miniszter irányításával áttekintik a Miniszterelnöki Kabinetiroda operatív feladatainak ellátását.
  - (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz:
    - a) intézkedés tételére,
    - b) intézkedés elfogadására,
    - c) egyeztetés megindítására,
    - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő álláspontra.
  - (4) A miniszteri értekezletet a közigazgatási államtitkár készíti elő a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően.
  - (5) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
  - (6) A miniszteri értekezlet
    - a) állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a miniszter kabinetfőnöke,
    - b) eseti résztvevői a helyettes államtitkárok és a miniszter által megjelölt más személyek.
  - (7) A miniszter a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.
  - (8) A miniszteri értekezleten meghatározott műveletekről, iránymutatásokról a közigazgatási államtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a miniszteri értekezlet résztvevőinek, valamint a műveletek végrehajtására kötelezett felelősöknek megküld.

## 18. A vezetői értekezlet

- 54. §**
- (1) A vezetői értekezlet
    - a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekintik a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó,
    - b) az államtitkár vezetésével áttekintik az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
  - (2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
  - (3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottokról tájékoztatást tart.
  - (4) A vezetői értekezlet résztvevői
    - a) a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,
    - b) az államtitkár, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők.
  - (5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg.
  - (6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
  - (7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak.



### 19. A vezetői felkészítő értekezlet

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

### 20. A munkacsoport

- 56. §** (1) A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## X. Fejezet

### A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### 21. Kiadmányozás

- 57. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- (2) A kiadmányozási jog
- a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
  - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) A miniszter kiadmányozza
- a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
  - a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
  - a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
  - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
  - az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
  - a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (4) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (5) A (3)–(4) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- 58. §** (1) A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.
- 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.

- 60. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.
- 61. §** (1) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.
- (2) A miniszter és az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.
- (3) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (5) A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály Levelezési Osztálya az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti a levelezéssel kapcsolatos feladatait.

## *22. A munkavégzés általános szabályai*

- 62. §** (1) A miniszter a feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető – ide nem értve a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt, a miniszter kabinetfőnökét, valamint a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetőjét – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár, államtitkár jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a miniszter dönt.

## *23. Az egyes minisztériumokban előkészített tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetési rendje*

- 63. §** Az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített tervezetek tekintetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes álláspontot alakít ki.
- 64. §** (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket az Igazgatási és Jogi Főosztály elektronikus úton megküldi az érintetteknek. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat az Igazgatási és Jogi Főosztály által – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – meghatározott határidőn belül, elektronikus úton kell eljuttatniuk a közigazgatási államtitkár titkársága által kijelölt személy vagy személyek részére.
- (2) Ha az érintettek az Igazgatási és Jogi Főosztály által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
- (3) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkárt irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikus úton küldi meg a közigazgatási államtitkár titkársága által kijelölt személy részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.
- (4) Az Igazgatási és Jogi Főosztály az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.

- (5) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján, szükség esetén a miniszteri értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes álláspontjára.
- (6) Az Igazgatási és Jogi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontjáról az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

- 65. §**
- (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnöki Kabinetirodát elsősorban az Igazgatási és Jogi Főosztály képviseli.
  - (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodát az (1) bekezdésben meghatározott személy(ek)en túl az Igazgatási és Jogi Főosztály által a tervezetre észrevételt tevő szervezeti egység részéről felkért személy(ek) is képviselheti(k).
  - (3) Az egységes álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni köteles(ek).
  - (4) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének (egységüknek) vezetőjét elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni.
  - (5) Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjében eljáró személy vezetője a közigazgatási államtitkárt elektronikusan is tájékoztatja.

- 66. §**
- A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz – az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével – véleményezésére az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetők.

#### *24. A Miniszterelnöki Kabinetirodán előkészített tervezetek egyeztetési rendje*

- 67. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán belül elkészített szakmai koncepciók, jelentősebb tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetésének megkezdésére (a továbbiakban: belső egyeztetés) a miniszteri értekezlet tesz javaslatot. A miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) – a rendelkezésre álló információknak megfelelően kitöltött, a Kormány ügyrendjében meghatározott forma szerinti – előterjesztést kell benyújtania.
  - (2) A tervezetet a Szabályzat alapján az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek és az Igazgatási és Jogi Főosztály bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
  - (3) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
  - (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő helyettes államtitkárokat, államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt kell bevonni.
  - (5) A tervezetek belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
  - (6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység 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.
- 68. §**
- (1) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról és honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
  - (2) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését az Igazgatási és Jogi Főosztály – az előkészítésért felelős szervezeti egység bevonásával – folytatja le a minisztériumok, az érintettek, valamint a civil szervezetek bevonásával.

- (3) Az előzetes és a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket – szükség esetén a tervezet előkészítésében részt vett szervezeti egységek bevonásával – szervezeti egységek szintjén, további eredménytelenség esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.
- (4) A közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány által megtárgyalandó előterjesztés, javaslat, jelentés vagy tájékoztató esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a kormányülés napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésekről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
- (5) A közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány által megtárgyalandó tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a kormányülés napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

- 69. §**
- (1) A miniszteri rendelet kihirdetésének kezdeményezését megelőzően az Igazgatási és Jogi Főosztály – a tervezet előkészítéséért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik az igazságügyért felelős miniszter egyetértésének beszerzéséről.
  - (2) A miniszteri rendeletervezet normaszövegének aláírását és kihirdetését
    - a) három példányban,
    - b) a miniszteri rendeletervezettel, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó – a miniszternek és a közigazgatási államtitkárnak címzett – feljegyzéssel kell kezdeményezni.
  - (3) A miniszteri rendeletervezet aláírásának és kihirdetésének kezdeményezésekor a normaszöveget elektronikusan a Magyar Közlöny kiadásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltöltőfelületről elérhető informatikai rendszer útján is továbbítani kell a felelős szerkesztő részére.

- 70. §**
- (1) A miniszterelnök által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek és az Igazgatási és Jogi Főosztály bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnöki Kabinetirodán a belső egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetre a 67–69. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár dönt, a miniszterelnök rendeletét a miniszter útján kell aláírásra felterjeszteni.

#### *25. A Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos egyes eljárási kérdések*

- 71. §**
- (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, abban az esetben a miniszternek a más miniszter részére rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti, a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
  - (2) Ha a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
- 72. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a szakterületek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
  - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.

- (4) A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a miniszter útján kell felterjeszteni.

- 73. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatainak végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
  - (2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár kijelölt.
  - (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- 74. §**
- (1) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen.
  - (2) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
  - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 75. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
  - (2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.

#### *26. Az ügyintézési határidő*

- 76. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ügyrendjében és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő 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 nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
  - (6) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### *27. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése*

- 77. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.

- (2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár készíti elő, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
- (3) A munkaterv tartalmazza
  - a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből, valamint az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
  - b) a miniszteri értekezleten és a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
  - c) a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
- (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei a munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító vezető hagy jóvá.
- (5) A közigazgatási államtitkár ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

- 78. §**
- (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
  - (2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a közigazgatási államtitkár az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.
  - (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előirányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
  - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

#### *28. Kapcsolattartási szabályok*

- 79. §**
- (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
  - (2) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
  - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
  - (5) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). A felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
  - (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).
  - (7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység).



Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.

- (8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

### 29. A Miniszterelnöki Kabinetiroda képvisellete

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

### 30. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

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

### 31. A miniszter minősítési jogkörének az átruházása

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

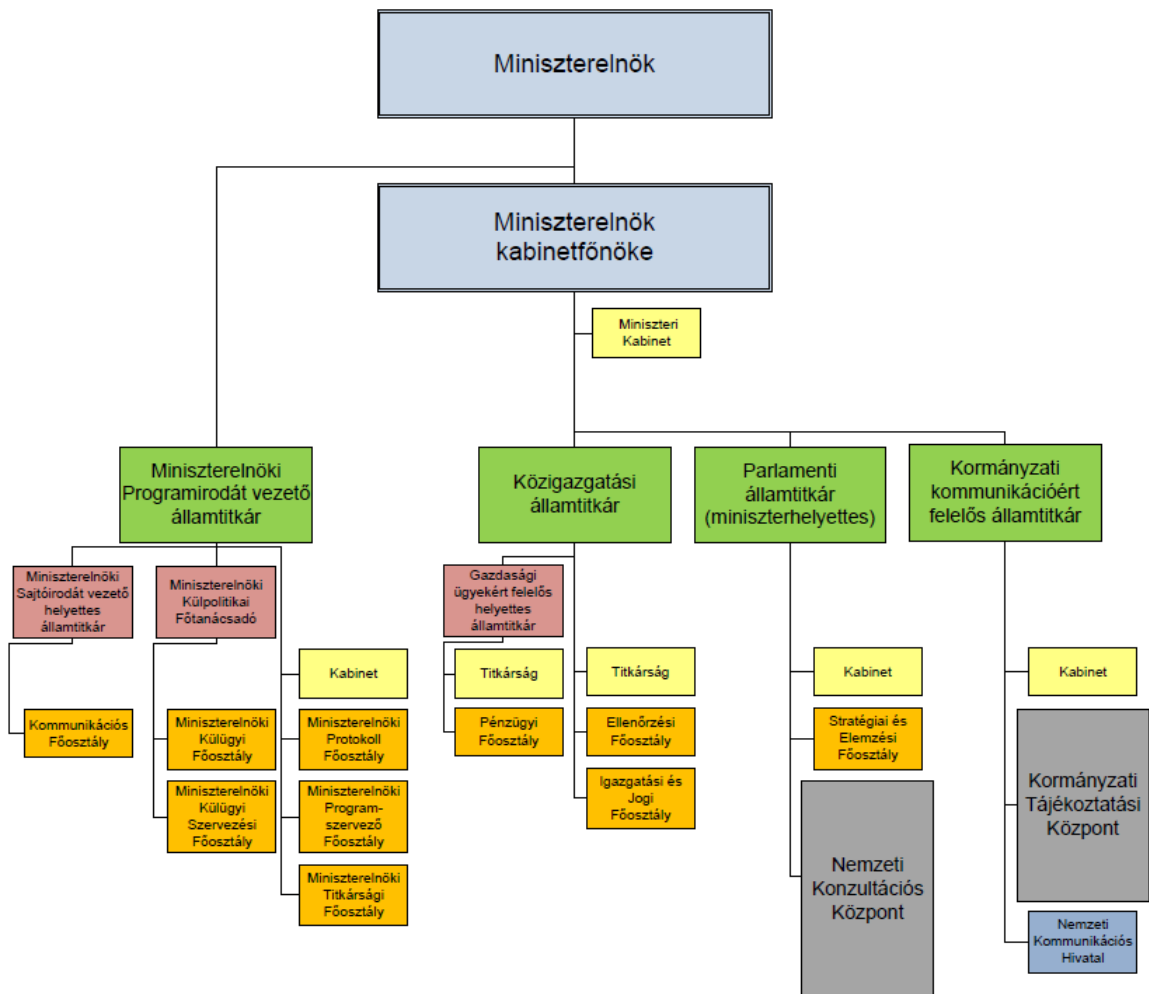
## XI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 83. §** (1) A miniszter kiadja a gazdálkodási és számviteli szabályzatokat, melyek körében szabályozza:
- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékkezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
  - a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
  - a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
  - a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
  - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
  - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
  - a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
  - a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- (2) A közigazgatási államtitkár kiadja
- a közszolgálati szabályzatot,
  - a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
  - az irat- és adatkezelési szabályzatot (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
  - a biztonsági szabályzatot (a minősített adatok védelmére),
  - a rejtjel- (és működtetési) szabályzatot,
  - az üzemeltetésbiztonsági szabályzatot,
  - az esélyegyenlőségi tervet,
  - a tűz- és munkavédelmi szabályzatot,
  - a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzatot.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.
- 84. §** A Szabályzatnak a miniszterelnöki biztosokra, a miniszterelnöki tanácsadókra és a miniszterelnöki főtanácsadókra vonatkozó szabályait az egyes jogállási tárgyú törvények módosításáról szóló törvény hatálybalépését követően lehet alkalmazni.
- 85. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.



1. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

SZERVEZETI ÁBRA



*2. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz*

## A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

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

*1.1. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**1.1.1. Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet*

## 1. A Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

- a) segíti a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását,
- b) a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár és a Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó összehangolt tevékenységének biztosításával kapcsolatos államtitkári feladatok ellátásában részt vesz.

*1.1.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály*

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

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

## 2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

- a) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat,
- b) ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,
- c) ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
- d) ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését,
- e) ellátja a kormányülésekkel kapcsolatos protokolláris teendőket,

- f) a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Honvédelmi Minisztériummal,
- g) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
- h) ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokoll feladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepeire vonatkozóan,
- i) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Honvédelmi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket,
- j) közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magánkihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél,
- k) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvények protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

### 3. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

- a) intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események protokolláris szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról,
- b) felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, más központi államigazgatási szervek, civil szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények protokolláris szervezésében,
- c) gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírászerű felhasználásáról,
- d) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat,
- e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében,
- f) intézi a miniszterelnök számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket,
- g) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására,
- h) javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben,
- i) javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonyosságokat,
- j) az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el,
- k) koordinálja a Külgazdasági és Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külgazdasági és Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnöki Programiroda reprezentációs célú ajándék- és ital-, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról.

#### 1.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

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

- a) megszervezi a miniszterelnök sajtónyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg,
- b) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (például külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános,

- c) az Országház épületében tartott sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét,
- d) az Országház épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket,
- e) egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt,
- f) egyeztet, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvények programját.

2. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály végrehajtja a felettes szerv vezetője, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által adott egyéb feladatokat, melynek érdekében

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

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

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

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

6. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, más központi államigazgatási szervek, civil szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében, melynek keretében

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

#### *1.1.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály*

1. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

- a) biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Programiroda munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár számára meghatároz,
- b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Programiroda iratkezelését,
- d) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,
- e) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a miniszterelnökhöz beérkezett megkereséseket.

## 2. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2.1. Kommunikációs Főosztály

#### 1. A Kommunikációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
- b) fogadja az újságíróktól és a szerkesztőségektől érkező megkereséseket,
- c) a miniszterelnök tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
- d) sajtótájékoztatókat szervez,
- e) gondoskodik a közlemények kiadásáról,
- f) sajtólistát állít össze és gondoz,
- g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez,
- h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,
- i) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Miniszterelnöki Kabinetirodával kapcsolatos sajtóhíreket,
- j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának üzemeltetésében,
- k) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
- l) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében,
- n) szükség szerint kapcsolatot tart a reklám-, média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákkal,
- o) közreműködik a média- és kreatív briefek összeállításában,
- p) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését,
- q) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
- r) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a miniszterelnöki kommunikáció támogatásához,
- s) közreműködik a miniszterelnöki kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében,
- t) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában,
- u) szükség szerint részt vesz a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez kapcsolódó lakossági kommunikáció megtervezésében.

## 1.3. A Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 1.3.1. Miniszterelnöki Külügyi Főosztály

#### 1. A Miniszterelnöki Külügyi Főosztály

- a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,
- b) javaslatot tesz a miniszterelnök találkozói, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,
- c) összeállítja, elkészíti a miniszterelnök nemzetközi tárgyalási dossziéját,
- d) szakmailag előkészíti a miniszterelnök külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében,
- e) részt vesz a miniszterelnök utazásainak előkészítésében,
- f) részt vesz a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységének szervezésében és előkészítésében,
- g) végzi a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
- h) kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel,
- i) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel,
- j) intézi az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

### 1.3.2. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

#### 1. A Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

- a) szervezi és előkészíti a miniszterelnök külföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremt a technikai feltételeket,
- b) az a) pontban foglaltak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel, az állami szervekkel és hatóságokkal, Magyarország nagykövetségeivel,
- c) az a) pontban foglaltak elvégzéséhez szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal,
- d) intézi a külföldi utazások során felmerülő ajándékozásokat,
- e) részt vesz a miniszterelnöki utazásokon, azokat technikailag felügyeli,
- f) egyeztet a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
- g) gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,
- h) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

## 2. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 2.1. Miniszteri Kabinet

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

- a) a Miniszterelnöki Kabinetirodán belül koordinálja, és tartalmilag előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- b) támogatást nyújt, és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
- c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei számára az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok útján közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
- d) a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
- f) a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- g) a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
- h) szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
- i) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszter országgyűlési kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról,
- n) figyelemmel kíséri a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat,
- o) egyedi esetekben a miniszter utasítása szerint irányítja és koordinálja a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat.



## 2. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Miniszteri Titkárság

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

3. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Biztosi Titkársági Osztály – a megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – biztosítja a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott munkájához kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását.

## 4. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Parlamenti Osztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeivel együttműködve

- a) részt vesz a miniszterelnök, a miniszter országgyűlési tevékenységének előkészítésében,
- b) megszervezi a miniszterelnök, a miniszter helyettesítését az azonnali kérdések órájában,
- c) koordinálja a miniszter által az Országgyűléshez benyújtott előterjesztések országgyűlési vitáját,
- d) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a minisztériumok országgyűlési munkában részt vevő szervezeti egységeivel és az Országgyűlés Hivatalával,
- e) tájékoztatást ad az Országgyűlés működésével kapcsolatos kérdésekről, gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező irományoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő, szükség szerinti megküldéséről,
- f) támogatja a parlamenti államtitkár országgyűlési és feladatkörével összefüggő munkáját,
- g) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatkörét érintő képviselői indítványokat, az államtitkári kabinetektől országgyűlési ügyekben szükség szerint tájékoztatást kérhet.

## 3. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 3.1. A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 43. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

#### 3.1.2. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:

- a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetéhez tartozó és a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében,
- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer (ezen belül a FEUVE) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,



- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

### 3.1.3. Igazgatási és Jogi Főosztály

1. Az Igazgatási és Jogi Főosztály – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – készíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda kodifikációs feladatai körébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

1.1. Az Igazgatási és Jogi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben

- a) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek külső és belső véleményeztetését, a más tárcák által előkészített tervezet belső egyeztetését követően elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontját összegző átirat tervezetét,
- b) végzi a közigazgatási egyeztetésre bocsátott anyagok Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli szakmai egyeztetését, választervezetet állít össze,
- c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda által előkészített kormány-előterjesztések szakértői megtárgyalása érdekében tárcaegyeztetést hív össze, és ezen, valamint a más szervek által összehívott tárcaegyeztetésen – a szakfőosztály képviselőjének bevonásával – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát,
- d) a szakmai főosztályok bevonásával megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket,
- e) jogi tájékoztatást ad a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek működéséhez,
- f) végzi a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat,
- g) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodának a közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés napirendjére felterjesztendő javaslatainak összeállításáról, az előterjesztések, jelentések benyújtásáról,
- h) összeállítja a Kormány féléves munkatervéhez a Miniszterelnöki Kabinetiroda javaslatait, valamint elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda féléves jogalkotási munkatervét,
- i) figyelemmel kíséri a h) pontban meghatározott feladatok teljesítését, a Kormány munkatervében és határozataiban szereplő miniszteri feladatok végrehajtását,
- j) közreműködik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok elkészítésében, országgyűlési bizottsági vitájában, a módosító indítványok, egységes javaslat elkészítésében,
- k) végzi a tárca által benyújtani kívánt előterjesztéseknek a Kormány, valamint a közigazgatási államtitkári értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- l) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda testületi ülésein születő döntéseket, illetve az ezekből adódó feladatokat,
- m) felelős a kormányülések, illetve a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítésének szervezéséért, koordinálásáért.

2. Az Igazgatási és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 2.1. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
- 2.2. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,
- 2.3. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
- 2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályázatát,

- 2.5. ellátja a kormányzati személyügyi szolgáltató rendszer (KSZSZR) Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait,
- 2.6. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
- 2.7. ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
- 2.8. közzéteszi a személyügyi adatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján, illetve a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi híreit,
- 2.9. ellátja az állami vezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
- 2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
- 2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét,
- 2.12. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- 2.13. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- 2.14. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
- 2.15. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 2.16. ellátja az ügykezelői alap-, közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- 2.17. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
- 2.18. a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői, kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket,
- 2.19. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodára jelentkezők önéletrajz-adatbázisát,
- 2.20. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó költségtérítésekkel, szociális és egészségügyi juttatásokkal, üdültetéssel kapcsolatos feladatokat,
- 2.21. felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, munkakörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 2.22. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.23. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodára újonnan belépő munkatársak eskütételének és informatikai biztonsági képzésének szervezéséről,
- 2.24. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,
- 2.25. előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Esélyegyenlőségi Tervét.

### 3. Az Igazgatási és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
- b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda különleges jogrenddel összefüggő honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
- c) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- d) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági ügyeletét,
- e) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyedi infokommunikációs rendszereit érintő szerződéseket,
- g) kialakítja és működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsági irányítási rendszerét,

- h) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda által üzemeltetett, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- i) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állományának képzését,
- j) a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
- k) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- l) irányítja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
- m) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
- n) gondoskodik a kormányzati ügyelet ellátásáról.

4. Az Igazgatási és Jogi Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében:

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

5. Az Igazgatási és Jogi Főosztály feladatai körében:

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

6. Az Igazgatási és Jogi Főosztály jogi képvisellel kapcsolatos feladatai körében:

- a) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint;

- b) a Miniszterelnöki Kabinetiroda számára lefolytatja a védelmi és minősített beszerzések beszerzési eljárásait a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint;
- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, valamint a közbeszerzésekről szóló törvényben kivételi körbe sorolt beszerzéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint;
- d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei beszerzési igényeit;
- e) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a Miniszterelnökség, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja, illetve módosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
- g) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok jogi ellenjegyzését;
- h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján történő közzétételében;
- i) a Miniszterelnöki Kabinetiroda alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében;
- j) jogvitában, peres és nemperes eljárásban
  - ja) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletét,
  - jb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy félként a miniszternek kell részt vennie,
  - jc) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;
- k) a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek érvényesítéséből eredő műveleteket azokban a feladatkörébe tartozó perekben, nemperes eljárásokban és egyéb jogvitás ügyekben, amelyekben a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- l) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja az azokkal összefüggésben a Miniszterelnöki Kabinetirodát megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket.

### *3.2. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

#### *3.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*

1. A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 43. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

#### *3.2.2. Pénzügyi Főosztály*

1. A Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda beszerzéseire vonatkozó szabályozást, továbbá részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
- b) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok, igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra, igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet költségvetési gazdálkodását és igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
- d) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok és igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- e) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

3. A Pénzügyi Főosztály szervezti feladatai körében:

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

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

- a) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási kezdeményezéseket,
- b) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,
- c) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
- d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,
- e) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzataira (kincstári költségvetés) és a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,
- f) jóváhagyásra előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,
- g) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
- h) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
- i) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket,

- j) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- k) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t,
- l) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
- m) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
- n) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó beszámolót,
- o) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.

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

- 5.1. elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket;
- 5.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat;
- 5.3. nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosítások, banki, pénztári bizonylatok; végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- 5.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket;
- 5.5. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait;
- 5.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- 5.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- 5.8. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda hatáskörébe tartozó projektek pályázatkezelési projekt menedzsmentműveleteit a projektek megvalósítási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen:
  - a) elkészíti, módosítja, benyújtja a támogatási szerződéseket,
  - b) elkészíti, véglejezi, benyújtja a hiánypótlási felhívásokat,
  - c) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,
  - d) véleményezi a külső és belső erőforrásból megvalósított szerződéseket,
  - e) összeállítja a kifizetési igényléseket,
  - f) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,
  - g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a szakmai beszámoló összeállítását,
  - h) rögzíti a kifizetési igénylést és a szakmai beszámolót az EMIR Pályázó Tájékoztató Felületén,
  - i) adminisztrálja és nyomon követi a projekt kommunikációs követelmények teljesítését (sajtódosszié-vezetés),
  - j) vezeti a projektdossziét;
- 5.9. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi adminisztratív menedzsmentműveleteit a projektek megvalósítási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen:
  - a) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződés és módosításai mellékletét képező részletes költségvetést,
  - b) pénzügyi-számviteli szempontból véleményezi a projekt során felmerülő belső, illetve külső erőforrásból finanszírozott szerződéseket,



- c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását,
  - d) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,
  - e) elkészíti a kifizetési igénylések, elszámolások pénzügyi részét,
  - f) ellátja az európai uniós forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezési, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előiránnyal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket;
- 5.10. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- 5.11. végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást;
- 5.12. igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat;
- 5.13. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;
- 5.14. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat;
- 5.15. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétfélig hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását;
- 5.16. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket;
- 5.17. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:
- a) nyilvántartja és leltározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda vagyonkezelésében lévő eszközöket,
  - b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
  - c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;
- 5.18. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
- 5.19. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat;
- 5.20. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését;
- 5.21. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat;
- 5.22. kiadja a jövedelemigazolásokat;
- 5.23. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez;
- 5.24. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t;
- 5.25. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- 5.26. a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében megkötö a Kttv. 197. § (6) bekezdése szerinti szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is;
- 5.27. véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt.
6. A Pénzügyi Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:
- a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
  - b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
  - c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyontaszter elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében,

- d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,
- e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
- f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

#### 4. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

##### 4.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet segíti a parlamenti államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

##### 4.2. Stratégiai és Elemzési Főosztály

1. A Stratégiai és Elemzési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) stratégiai háttéranyagokat készít a kormányzati törvényalkotási terveknek megfelelően,
- b) adatokat, dokumentumokat gyűjt, elemez és készít elő a kormányzati stratégiák kialakításához és támogatásához,
- c) a miniszterelnök és a miniszter részére szakpolitikai döntés-előkészítő háttér tanulmányokat készít,
- d) a miniszter által meghatározott stratégiai kérdésekben elemzéseket készít, melyben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
- e) a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében javaslatokat fogalmaz meg, és egyes szakpolitikai témákban stratégiai háttér tanulmányokat készít,
- f) egyes szakpolitikai területeken, a hazai és nemzetközi gazdasági folyamatok figyelemmel kísérésével rendszeres összefoglalót készít a miniszter részére,
- g) kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb kormányzati szervezetek stratégiai és elemzési, illetve döntés-előkészítő feladatait ellátó szervezeti egységeivel, a beérkező javaslatokat összesíti és elemzi,
- h) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- i) közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb műveletekben.

##### 4.3. Nemzeti Konzultációs Központ

Az Online Kapcsolattartási Főosztály, a Tartalom-előkészítési Főosztály és a Nemzeti Konzultáció Titkársága összefoglaló megnevezése Nemzeti Konzultációs Központ.

##### 4.3.1. Online Kapcsolattartási Főosztály

1. Az Online Kapcsolattartási Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a kormányzati portál fejlesztéséhez, működtetéséhez és szerkesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalak fejlesztéséhez, működtetéséhez és szerkesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
- c) a jogszabálytervezetek kormányzati portálon való megjelenése/megjelentetése érdekében egyeztet a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztállyal,



- d) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- e) ellenőrzi a kormányzati portálra feltöltött tartalmakat, szükség esetén korrigálja a minisztériumi oldalak szöveges tartalmát,
- f) elbírálja és koordinálja a minisztériumok által kezdeményezett, a kormányzati honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását,
- g) felel a kormányzóvivői tájékoztatók élő közvetítéséért,
- h) biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a minisztériumok meghatározott nyilvános eseményeinek audiovizuális rögzítését, valamint a kormányzati portálon való megjelenését,
- i) ellenőrzi és koordinálja a minisztériumok kormányzati honlapjainak, valamint a központi kormányzati internetes közösségi oldalaknak a működtetését, valamint szükség esetén utasítja a minisztériumok sajtófőnökeit,
- j) koordinálja a közadatok kormányzati portálon való megjelenését,
- k) elvégzi az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek fejlesztéséből fakadó feladatokat,
- l) közzéteszi a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár, valamint a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály által készített anyagokat.

#### 4.3.2. Tartalom-előkészítési Főosztály

1. A Tartalom-előkészítési Főosztály ellátja a – kommunikáció fő irányvaival összhangban – kormányzati kommunikáció teljes tartalomfejlesztési feladatát, ennek keretében

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

#### 4.3.3. Nemzeti Konzultáció Titkársága

1. Az internetről szóló nemzeti konzultáció előkészítéséért és lebonyolításáért felelős miniszterelnöki biztos (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: miniszterelnöki biztos) hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását a Nemzeti Konzultáció Titkársága segíti. A Nemzeti Konzultáció Titkárságára a miniszterelnöki biztos titkárságára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. A Nemzeti Konzultáció Titkársága adminisztratív feladatai körében:

- a) biztosítja a miniszterelnöki biztos munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindezen ügyek vitelét,
- b) ellátja a miniszterelnöki biztos iratkezelésével kapcsolatos teendőket,
- c) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére az internetről szóló nemzeti konzultációval kapcsolatos feladataik ellátásához,
- d) előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyszövegeket, illetve illetékesség szerint továbbítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és a minisztériumok részére a miniszterelnöki biztoshoz beérkezett, illetve az általa meghatározott megkereséseket,
- e) gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
- f) gondoskodik
  - fa) a miniszterelnöki biztos részére küldött papíralapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységének, illetve más minisztériumnak a feladatkörébe, vagy amelyeket vezetői döntés a Nemzeti Konzultáció Titkársága feladatkörébe utal, valamint
  - fb) a miniszterelnöki biztos által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.

### 3. A Nemzeti Konzultáció Titkársága koordinációs feladatai körében:

- a) elemzéseket készít a miniszterelnöki biztos iránymutatásai alapján,
- b) szakmai egyeztetéseket koordinál a miniszterelnöki biztos részére,
- c) döntés-előkészítő anyagokat készít a miniszterelnöki biztos számára,
- d) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda érintett szervezeti egységeivel,
- e) koordinálja a miniszterelnöki biztost érintő sajtómegkereséseket, a sajtónak kiadandó válaszokat,
- f) sajtótájékoztatókat szervez az internetről szóló nemzeti konzultáció témájában,
- g) szakmai rendezvényeken képviseli a Nemzeti Konzultáció Titkárságát a miniszterelnöki biztos iránymutatása alapján.

## 5. A KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 5.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet

1. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet segíti a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

2. A kormányzóvivő (kormányzóvivők) a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár iránymutatása alapján gondoskodik (gondoskodnak) a kiemelt kormányzati döntésekről szóló tájékoztatásról személyes vagy írásos nyilatkozat, valamint a médiumoknak adott nyilatkozatok útján.

3. A nemzetközi kormányzóvivő a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár iránymutatása alapján tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről.

### 5.2. Kormányzati Tájékoztatási Központ

A Kormányzóvivői Iroda és a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály összefoglaló elnevezése Kormányzati Tájékoztatási Központ.

#### 5.2.1. Kormányzóvivői Iroda

##### 1. A Kormányzóvivői Iroda

- a) gondoskodik a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár és a kormányzóvivő (kormányzóvivők) nyilvános sajtóeseményeinek, sajtótájékoztatóinak előkészítéséről,
- b) előkészíti és megszervezi a kormányzati döntésekkel kapcsolatos sajtótájékoztatókat,
- c) a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztállyal együttműködve a kormányzóvivő (kormányzóvivők) útján tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,
- d) a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztállyal együttműködve tájékoztatja a sajtó munkatársait a kormányzóvivő (kormányzóvivők) nyilvános programjairól,
- e) a Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztállyal együttműködve tartja a kapcsolatot a hazai újságírókkal és szerkesztőségekkel,
- f) ellátja a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket.

##### 2. A Kormányzóvivői Iroda

- a) követi a kormányzati és parlamenti döntéshozatalt, ellátja a külföldre irányuló kommunikációval kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokat,
- b) előkészíti és koordinálja a nemzetközi kormányzóvivő tevékenységét,
- c) tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről,

- d) a nemzetközi kormányzóvivő útján gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetközi szereplőkkel a legfontosabb kormányzati döntések kommunikálása céljából,
- f) figyelemmel kíséri a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a kormányzati szereplők külföldi megnyilvánulásait, újságírói kérdésekre adott válaszait,
- g) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel és a külföldi véleményformálás szempontjából meghatározó civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
- h) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külképviseletek egységes kommunikációs stratégiájának megfelelő támogatásában,
- i) gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- j) felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryananyagok szerkesztését és elhelyezését a kormányzati portálon,
- k) idegen nyelvű háttéranyagokat készít kiemelt fontosságú kormányzati döntésekkel kapcsolatban,
- l) koordinálja a kormányzati vezetők egyes külföldi sajtószerzéseit,
- m) gondoskodik a miniszterelnök beszédeinek és a miniszterelnök szerepléseivel kapcsolatos hírek angol nyelvű fordításáról.

### *5.2.2. Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály*

#### **1. A Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály**

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

## 3. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása  
a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
I. Miniszterelnök		
I.1. Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár	I.1.0.1. Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet	
	I.1.0.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály	
	I.1.0.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály	
	I.1.0.3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály	
	I.1.0.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály	
	I.1.0.4.1. Levelezési Osztály	
	I.1.0.4.2. Kitüntetési Osztály	
I.1.1. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	I.1.1.1. Kommunikációs Főosztály	
I.1.2. Miniszterelnöki Külpolitikai Főtanácsadó	I.1.2.1. Miniszterelnöki Külügyi Főosztály	
	I.1.2.2. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály	
II. Miniszter	II.0.0.1. Miniszteri Kabinet	
	II.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	II.0.0.1.2. Biztosi Titkársági Osztály	
	II.0.0.1.3. Parlamenti Osztály	
II.1. Közigazgatási államtitkár	II.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	II.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály	
	II.1.0.3. Igazgatási és Jogi Főosztály	
	II.1.0.3.1. Közjogi és Koordinációs Osztály	
	II.1.0.3.2. Szerződés-előkészítési és Közbeszerzési Osztály	
	II.1.0.3.3. Személyügyi Osztály	
	II.1.0.3.4. Iratkezelési és Biztonsági Osztály	
II.1.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	II.1.1.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	II.1.1.2. Pénzügyi Főosztály	
	II.1.1.2.1. Pénzügyi Osztály	
	II.1.1.2.2. Számviteli Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
II.2. Parlamenti államtitkár	II.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet II.2.0.2. Stratégiai és Elemzési Főosztály II.2.0.3. Online Kapcsolattartási Főosztály II.2.0.4. Tartalom-előkészítési Főosztály II.2.0.5. Nemzeti Konzultáció Titkársága	
II.3. Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	II.3.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet II.3.0.2. Kormányzóvivői Iroda II.3.0.3. Koordinációért és Tájékoztatásért Felelős Főosztály	
Háttérintézmények	Nemzeti Kommunikációs Hivatal	

## 4. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

## I. Költségvetési szervek

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Nemzeti Kommunikációs Hivatal	irányítás	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár

## 5. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetirodán alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, valamint szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói létszám meghatározásáról, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

1. A Kttv. 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnöki főtanácsadói és miniszterelnöki tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (1a) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, valamint a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
2. A Miniszterelnöki Kabinetirodán vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében, valamint 3. § (2) bekezdés a), c), d) és e) pontjában meghatározott munkaköröket ellátó személyek, továbbá 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-a szerint történik.
3. A 2. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-ában meghatározottaknak megfelelően kerül sor.

## 6. függelék az 1/2015. (X. 27.) MK utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányítási jogkör
2.				

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. szeptember hónapban

##### *Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

*Árok Szabolcsot* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Béres Ágnes Verát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Dittrich Mónika Krisztinát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Kaló Krisztinát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Mező Józsefet* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Olasz Brigittát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Oláh Pétert* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Sánta Andreát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Szécsényi Dorottyát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Török Kingát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

##### *Vezetői kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

*Árok Szabolcs* kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettesnek

kinevezte.

##### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*Kléber Adrien* kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói,  
*Takács Ferenc* kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.

##### *Vezénylés*

A belügyminiszter

*dr. Fekete Réka Judit* rendőr őrnagyot a Belügyminisztérium állományába,  
*dr. Lóczi Ágnes* nb. őrnagyot a Belügyminisztérium állományába,  
*Bosnyák Beáta* nb. zászlóst a Belügyminisztérium állományába

vezényelte.



*Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

próbaidőn belül – kérelmére –  
*Szécsényi Dorottya* kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel  
*dr. Horváth Martina* kormánytisztviselőnek,

áthelyezéssel  
*Pohl-Szalkai Andrea* kormánytisztviselőnek.

---

---

## IV. Egyéb közlemények

### A Belügyminisztérium felhívása a Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoporton belül a belügyminiszter felelősségi körébe tartozó vízügyi szakképesítések szakmai tanulmányi versenyére a 2015/2016-os tanévben

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

A belügyminiszter az OSZTV-t az alábbiak szerint hirdeti meg:

Az érintett szakképesítések	A versenyek időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
OKJ 54 850 01 0010 54 06 Vízgazdálkodó	2016. február 9. 10 óra, helyi verseny	2016. április 6–8. Nyíregyházi Szakképző Centrum Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi- Vízügyi Szakközépiskolája 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.	díjmentes
OKJ 54 853 02 0010 54 01 Szennyvíztechnológus			
OKJ 54 853 02 0010 54 02 Víztechnológus			
OKJ 54 853 01 0000 00 00 Vízügyi technikus			
OKJ 54 853 01 Vízügyi technikus			

#### A verseny általános feltételei és szabályai

A versenyre csak a fenti táblázatban megjelölt szakképzéseket folytató középiskolák nappali tagozatának utolsó éves tanulói jelentkezhetnek.

A jelentkezést 2016. január 8-ig írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának címezve.

A jelentkezés feltétele:

- előző tanév végi, legalább 3,51-os tanulmányi átlag.

Elődöntő akkor rendezhető, ha a jelentkezők száma eléri az OSZTV egyes szakképesítéseiben az 5 főt, de osztályonként – az osztály létszámától függetlenül – legfeljebb 10 fő nevezhető.

Az iskola igazgatója az általa is támogatott nevezéseket 2016. január 15-ig eljuttatja a Herman Ottó Intézethez (postacím: 1223 Budapest, Park u. 2. vagy elektronikus úton a rakaczky.istvan@hoi.hu címre).

Az iskolák az országos versenyre nevezés előtt szakképesítésenként önállóan válogató versenyeket is szervezhetnek.

A versenyek szervezésével kapcsolatos egyéb feladatokat a Herman Ottó Intézet látja el.

Az OSZTV a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság Oktatási Igazgatósága és a Herman Ottó Intézet együttműködésében valósul meg.

## I. forduló (elődöntő)

Feladat:

- központi írásbeli feladatlap megoldása.

A verseny I. fordulójának időpontja:

- 2016. február 9. 10 óra.

A verseny I. fordulójának helyszíne:

- a versenyben induló tanuló iskolája.

A 133/2011. (VII. 18.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzék szerinti szakképesítések esetében a vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott valamennyi írásbeli vizsgatevékenységnek megfelelően a tanulók központilag kiadott írásbeli feladatokat oldanak meg.

A 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzék szerinti 54 853 01 azonosító számú Vízügyi technikus szakképesítés esetében a vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott írásbeli vizsgatevékenységnek megfelelően a tanulók központilag kiadott komplex írásbeli feladatot oldanak meg.

Az egyes feladatok megoldására fordítható időtartam megegyezik az illető szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében az írásbeli vizsgatevékenységre meghatározott időtartammal.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

Az elődöntő írásbeli dolgozatait a szakképesítésenként felkért szakértők javítják.

Az eredmények összesítését követően az adott szakképesítés első 10 helyezett versenyzője folytathatja a versenyt a második fordulóban. A döntőbe jutás feltétele az adott szakképesítésre vonatkozó valamennyi írásbeli vizsgafeladat legalább 51%-ra történő teljesítése.

## II. forduló (döntő)

A Herman Ottó Intézet levélben tájékoztatja a továbbjutó versenyző iskolájának igazgatóját, valamint a továbbjutók névsorát a honlapján ([www.hermanottointezet.hu](http://www.hermanottointezet.hu)) is közzéteszi.

A döntő időpontja:

- 2015. április 6–8.

A döntő helyszíne:

- Nyíregyházi Szakképző Centrum Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi-Vízügyi Szakközépiskolája, Nyíregyháza.

A döntő gyakorlati és szóbeli versenyrészekből áll.

A gyakorlati versenyfeladatokat a Herman Ottó Intézet biztosítja, és a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatósággal együttműködve hagyja jóvá.

A versenyt szervező iskola gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A versenyen a tanulók a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott szóbeli vizsgatevékenységnek megfelelően a szóbeli tételsorokból véletlenszerűen kiválasztott tétel(ek)ből készülnek fel és felelnek a versenybizottság előtt.

### A verseny értékelése

Az elődöntőben szerzett pontszámokat, valamint osztályzatot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe.

A döntő helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgaeredményeinek súlyozott átlaga alapján (a teljesítmény % alapján) alakul ki.

### A döntőben elért eredmények beszámítása a szakmai vizsgákba

#### *Moduláris szakmai vizsga esete:*

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet (a továbbiakban: R.) 5. § (5) bekezdése alapján a legalább 71% teljesítményt elért versenyzők az adott szakképesítés szakmai vizsgáján mentesülnek az írásbeli, a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek teljesítése alól. Az R. 25. § (7) bekezdése alapján a szakmai vizsga eredménye 100%.

A versenybizottság javaslata alapján az írásbeli, a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

#### *Komplex szakmai vizsga esete:*

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján a 4,00 feletti eredményt elért versenyzők mentesülnek vizsgatevékenységek teljesítése alól, azokat jeles eredményűnek kell tekinteni.

A versenybizottság javaslata alapján a vizsgatevékenységek alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

---

## A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Hutter Brigitta jogtanácsos 14294. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

725898B	822930F	180484M	508379M	700042B
368774H	824231J	199706I	509364H	709335L
058864F	830803K	206785K	514556K	714344J
109389M	839408E	216704H	515006C	718976K
123768G	875165K	265489F	524207L	728028D
140627E	916382L	268217K	524966F	746194J
160007L	941772L	271120L	526028J	747877F
183764B	946566L	277988I	543175M	750684G
218875C	949820A	288372I	544417I	760054M
255802H	966498L	291610I	548083J	784989K
260652M	967384L	297234K	559196D	808031J
262865H	967482L	301598J	562076C	846748H
322081L	002605G	311113G	566391J	869698F
364493L	005030K	351151F	568789M	883141G
398101L	014025I	359104K	579208M	897781L
464981J	018407M	376429H	590677F	899612I
471748L	019580K	378350M	598771G	902908H
506523F	027455G	379870H	606498L	911890C
507264L	051132K	398204E	606934I	917343F
556562B	076107D	411601I	610398A	927797K
571786K	099382K	413805F	612649K	934200L
577361L	119457C	428586L	614851I	957962I
628511E	122792K	452903F	616472C	959872K
635134B	128137F	455745C	637556H	960079G
646460K	130289G	467227J	637628H	978829E
684234L	132825M	467480L	644201H	984469I
691814H	136355L	468511K	652322M	992996G
697109I	167964E	472074I	668460J	010587L
702019I	174705D	472254G	671049B	011527M
791415G	175824B	491621F	674104H	014433J
822230B	179997L	497193A	685862H	017530J

033377L	647417H	525101D	087052M	488277L
049767D	669768E	537781J	114649M	504874F
072541I	678405G	562629L	118767M	507788B
077666A	689599I	569488J	126725J	508624J
086267M	704674J	574326L	132045L	534787M
099292D	705126H	592044F	146413C	559126K
116719H	713748E	594486F	147658G	562821K
124639J	750665G	622463H	156612J	565565H
155299M	754451J	639306I	160788D	574278L
159117M	754877M	645625J	189348J	601863L
166653E	852631C	649689J	189745J	604544L
186706F	869549M	658123I	196357L	610031L
202570I	885164I	677503G	204960J	613207I
218859K	905649K	696967F	205186E	628222H
223740M	919582K	708119E	212908D	658480M
225770M	921011K	729853I	218673M	665889H
230655K	998422C	734612J	232189M	668894H
230847M	009911A	736512K	239195B	669979G
235638A	017155N	738936M	246187G	687925K
244042H	028321I	747018I	251480K	694315K
250289D	034758C	778385L	255318C	704231I
256287K	037541H	787887K	255586K	708923K
257955L	056312L	801922J	264956L	709498J
260100M	071140L	810453K	265589K	711474I
272268H	097522D	814177B	268381E	716772L
285347F	114545L	817831K	273774J	720915J
298319L	130437D	820862I	279678K	723525F
332137J	185989M	856912K	288473H	725713L
341264L	191427L	857737A	311242L	725991M
354105M	220204E	863953L	312325I	731704F
358571G	221979K	898535G	315132M	740024L
362668M	231838L	917005H	320097G	750278I
381785L	234959L	925459K	323565J	760479L
391926K	252861M	926681J	332718M	762666L
403358E	271521A	928811K	362018K	764831F
405159H	300469L	935246J	369304D	767744G
414360L	317314L	953035F	383671D	771342L
424439L	319259L	971530J	386593D	774378M
455664K	322816M	987430K	388061H	779648L
469883E	328700J	009847A	388463I	791574G
491776M	333643G	012534A	391781D	794554K
501539M	349510C	016307J	415793L	825983J
527524I	370035K	017847L	421695K	827855J
529141A	383750M	040375J	427751D	830662L
545820J	385782F	047705H	431423K	830830L
546721K	394092M	047766K	432863L	847012J
548332C	401420J	048907M	434247K	847740L
558142E	437708J	050077M	434997L	854722G
560725F	439020M	066842M	447918K	876266L
580579J	458908L	076141J	448264L	885878M
613144L	466721L	078645F	476964I	887756L
636670A	503029H	084431F	479519K	922803J

---

926726I	983928L	318844L	569496I	841817F
963348E	985916J	361893M	629772I	925921M
972757K	100038L	368658G	647184D	954049D
974346D	191169M	372925C	655603M	985080L
976681L	227355L	390913M	750870F	
982592E	305780M	505693L	827803L	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.