A DOKUMENTUMOT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

44. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. augusztus 1., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2019. (VIII. 1.) ME utasítás a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás módosításáról 4202

5/2019. (VIII. 1.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás módosításáról 4203

9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról 4210

10/2019. (VIII. 1.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 4291

12/2019. (VIII. 1.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (I. 28.) PM utasítás módosításáról 4292

1/2019. (VIII. 1.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról 4323

I. Utasítások

A miniszterelnök 5/2019. (VIII. 1.) ME utasítása a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás módosításáról

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

1. § A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzététele napján 19 órakor lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2019. (VIII. 1.) ME utasításhoz

1. § A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz) 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A nem miniszteri tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságokat, a tulajdonosi joggyakorlókat, és a hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység megnevezését az 5. függelék tartalmazza."

2. § Az SzMSz 10. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) A közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjét akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében kijelölt vagy a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy helyettesíti."

3. § Az SzMSz 39. §-a a következő r) ponttal egészül ki:
(A kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár)
„r) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasításban meghatározottak szerint a Miniszterelnöki Kabinetiroda kodifikációs és koordinációs feladatai ellátásában."

4. § Az SZMSz 2. függelék 1.2.0.1. pontja a következő k)–n) ponttal egészül ki:
(A Kormányzati Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság funkcionális feladatai körében:)
„k) előkészíti a Kormány munkatervének javaslatát,
l) ellátja a Kormány munkatervével és a programozási-munkaszervezési döntéseivel összefüggő igazgatási műveleteket, folyamatosan nyomon követi e döntések időszerű végrehajtását,
m) nyilvántartja a Kormány döntéseit, nyomon követi azok végrehajtását és javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a szükséges intézkedésekre,
n) megszervezi a különböző döntéshozó fórumok üléseit."

5. § Az SzMSz
a) 31. §-ában a „gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár," szövegrész helyébe a „kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár," szöveg,
b) 38. §-ában a „közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője" szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár által kijelölt személy" szöveg
lép.

6. § Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

a) 1.2.0.2. pont 1. pont c) és d) alpontja,

b) 1.2.0.2. pont 2. pont a) és b) alpontja,

c) 1.2.0.3. pont 1. pont c) és d) alpontja,

d) 1.2.0.3. pont 2. pont a) és b) alpontja.

A miniszterelnök kabinetfőnöke 5/2019. (VIII. 1.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzététele napján 19 órakor lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2019. (VIII. 1.) MK utasításhoz

1. § (1) Az SZMSZ 27. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)

„f) a Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: Kormányiroda) közreműködésével 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,"

(2) Az SZMSZ 27. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)

„h) a Kormányiroda közreműködésével felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek a kormányüléssel, kabinetülésekkel és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,"

2. § Az SZMSZ 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,

b) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály,

c) a Személyügyi Főosztály és

d) a Biztosi Titkársági Főosztály

vezetője tevékenységét."

3. § Az SZMSZ 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti."

4. § Az SZMSZ 16. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

44. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, gazdálkodási, továbbá az egyes háttérintézményeinek igazgatási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár intézménygazdálkodási feladatkörében eljárva

a) koordinálja és ellenőrzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási feladatainak végrehajtását,

b) iránymutatást ad a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok tekintetében,

c) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatait,

d) koordinálja és jóváhagyja a feladatkörébe utalt gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,

e) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda működése pénzügyi feltételeinek meghatározásában, koordinálja a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását,

f) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási és számviteli szabályzatait, azok módosításait,

g) koordinálja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,

h) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodának az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatainak ellátását,

i) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,

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

(3) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jogi feladatkörében eljárva

a) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi feladatainak ellátásáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,

b) megszervezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletének ellátását,

c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda szerződéseinek, megállapodásainak előkészítéséről, valamint biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak jogi ellenőrzését és jogi ellenjegyzését,

d) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteiről.

(4) A (3) bekezdés c) pontjában meghatározott jogi ellenjegyzést a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt jogász végzettséggel rendelkező munkatárs végzi.

(5) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinációs feladatkörében eljárva ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat.

45. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Jogi Főosztály és

b) a Pénzügyi Főosztály

vezetője tevékenységét.

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

46. § (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.

47. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi Főosztály vagy a Pénzügyi Főosztály vezetője helyettesíti."

5. § Az SZMSZ 65. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviseletére írásban egyedi ügyben felhatalmazhatja az államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt."

6. § Az SZMSZ 72. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„72. § (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Közigazgatási Államtitkári Titkárság soron kívül elektronikus úton megküldi a Kormányiroda részére. A beérkezett tervezetek belső koordinációjáról a Kormányiroda gondoskodik. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – a Kormányiroda által meghatározott határidőn belül, elektronikus úton kell eljuttatniuk a Kormányiroda számára.

(2) Ha az érintettek a jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(3) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkár tevékenységét irányítja, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikusan küldi meg a Kormányiroda részére. Kivételesen, indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.

(4) A Kormányiroda az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes véleményét összefoglaló tervezetet, melyet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszt.

(5) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár a Kormányiroda közreműködésével egyeztetést tart. A Kormányiroda szükség esetén államtitkári egyeztetésre vagy a miniszteri értekezlet megtartására javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak.

(6) A Kormányiroda a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontról az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja."

7. § Az SZMSZ 75. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(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 Kormányirodát, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő helyettes államtitkárokat, államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt kell bevonni."

8. § Az SZMSZ 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„76. § (1) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról, valamint honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – a Kormányiroda javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetését, valamint a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a Kormányiroda folytatja le az előkészítésért felelős szervezeti egység, a minisztériumok, az egyéb érintettek, valamint a civil szervezetek bevonásával.

(3) Az előzetes és a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket – szükség esetén a tervezet előkészítésében részt vett szervezeti egységek bevonásával – szervezeti egységek szintjén, további eredménytelenség esetén a Kormányiroda, a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.

(4) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó előterjesztés, javaslat, jelentés vagy tájékoztató esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésekről elektronikus úton tájékoztatja a Kormányiroda útján a közigazgatási államtitkárt.

(5) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó tervezet Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslatára – a Kormányiroda álláspontjának kikérését követően – a közigazgatási államtitkár dönt."

9. § Az SZMSZ 77. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszteri rendelettervezet normaszövegének aláírását és kihirdetését)
„b) a miniszteri rendelettervezettel, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó – a miniszternek és a közigazgatási államtitkárnak címzett – feljegyzéssel kell a Kormányiroda útján kezdeményezni."

10. § Az SZMSZ 77. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A közigazgatási államtitkár a Kormányiroda bevonásával tájékoztatja az érintett szakmai szervezeti egységet a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinet vagy a Kormány döntéséről."

11. § Az SZMSZ 78. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„78. § (1) A miniszterelnök által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában a Kormányiroda által kijelölt szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkárság 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 71–74. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a Kormányiroda javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt, a miniszterelnök rendeletét a miniszter útján kell aláírásra felterjeszteni."

12. § Az SZMSZ 80. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a szakterületek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a Kormányiroda útján küldhetnek."

13. § Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

14. § Az SZMSZ 2. függelék 4.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 51. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

4.1.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
A Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
1. a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 3–5. pontja szerinti felelősségi körébe tartozó feladatai keretében eljárva
a) gondoskodik a szakmai anyagok előkészítéséről, véleményezéséről, koordinálásáról,
b) folyamatos kapcsolatot tart fenn a szakmai háttérintézményekkel,
c) együttműködik az e-közigazgatásért és informatikai fejlesztésekért való felelősségi körben a szakminisztériummal az átfogó koncepciók, stratégiák kialakítása során,
2. egyéb feladatai keretében
a) segíti a közigazgatási államtitkár és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátását,
b) figyelemmel kíséri az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések irányát, valamint a Kormány informatikai és e-közigazgatási stratégiája végrehajtását,
c) közreműködik a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásában,
d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda kodifikációs feladatai körébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek előkészítésében."

15. § Az SZMSZ 2. függelék 4.2.2. pont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) a szakmai főosztályok, valamint a Kormányiroda bevonásával elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges belső szabályzatokat, illetve koordinálja az azok előkészítésével és kiadásával kapcsolatos tevékenységet,

b) jogi szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteket,

c) kidolgozza a Miniszterelnöki Kabinetiroda szerződésmintáit, aktualizálja azokat,

d) megkeresés esetén jogi tájékoztatást ad a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére,

e) ellátja a tulajdonosi joggyakorlással, az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a háttérintézményekkel,

f) a Kormányiroda közreműködésével jóváhagyásra előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,

g) ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat."

16. § Az SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat „1.4. Közigazgatási államtitkár" alá tartozó sorai helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
„1.4. Közigazgatási államtitkár	
	1.4.0.1. Titkárság
	1.4.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
	1.4.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
	1.4.0.3. Iratkezelési és Biztonsági Főosztály
	1.4.0.3.1. Biztonsági Osztály
	1.4.0.3.2. Iratkezelési Osztály
	1.4.0.4. Személyügyi Főosztály
	1.4.0.4.1. Személyügyi Adminisztrációs Osztály
	1.4.0.5. Biztosi Titkársági Főosztály
1.4.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.4.1.1. Titkárság
	1.4.1.2. Jogi Főosztály
	1.4.1.3. Pénzügyi Főosztály
	1.4.1.3.1. Intézményi Osztály
	1.4.1.3.2. Fejezeti Osztály"

17. § Az SZMSZ 4. függelékében foglalt „II. Gazdasági társaságok" táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„II. Gazdasági társaságok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
3.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
4.	Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
5.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár

"

18. § (1) Az SZMSZ

a) 48. § (1) bekezdés c) pontjában a „humánpolitikai” szövegrész helyébe a „személyügyi” szöveg,

b) 73. § (1) és (2) bekezdésében az „a Jogi és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormányiroda” szöveg,

c) 75. § (2) bekezdésében az „és a Jogi és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „ , valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkárság és a Kormányiroda” szöveg,

d) 77. § (1) és (4) bekezdésében az „a Jogi és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormányiroda” szöveg

lép.

(2) Az SZMSZ 2. függelék

a) 4.1.4. pont címében, valamint nyitó szövegrészében a „Humánpolitikai” szövegrész helyébe a „Személyügyi” szöveg,

b) 4.1.4. pont 32. alpontjában a „humánpolitikai” szövegrész helyébe a „személyügyi” szöveg,

c) 4.2.2. pont címében, valamint 2. és 3. pontjában a „Magánjogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi Főosztály” szöveg,

d) 4.2.2. pont 2. alpont c) pontjában a „Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Főosztállyal” szöveg,

e) 4.2.3. pont címében, valamint 1., 2., 3., 4., 5., 6. és 7. alpontjaiban a „Gazdasági és Pénzügyi Főosztály” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Főosztály” szöveg

lép.

19. § (1) Hatályát veszti az SZMSZ

a) 28. § s) pontjában a „magánjogi” szövegrész,

b) 34. § (1) bekezdésében, 39. § (3) bekezdésében, valamint 91. § ab) alpontjában a „jogi és” szövegrész.

(2) Hatályát veszti az SZMSZ 2. függelék

a) 4.2. pont címében, valamint 4.2.1. pontjában a „jogi és” szövegrész,

b) 4.2.1. pont címében, valamint 4.2.1. pontjában a „Jogi és” szövegrész,

c) 4.2.4. pontja,

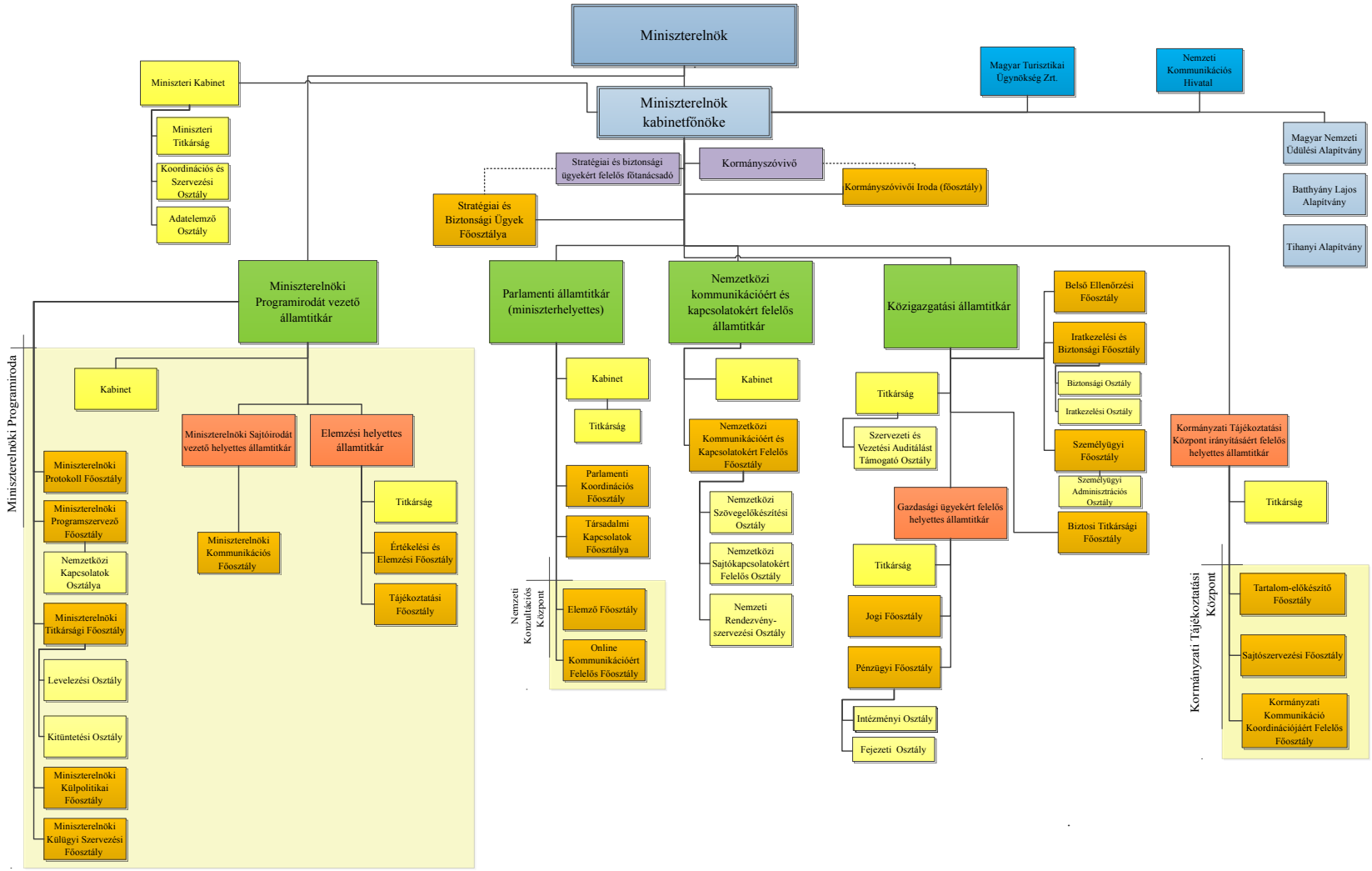
d) 4.2.5. pontja,

e) 4.2.6. pontja.

(3) Hatályát veszti az SZMSZ 5. függelékében szereplő táblázat 3. sora.

1. függelék az 5/2019. (VIII. 1.) MK utasításhoz

„1. függelék



"

Az igazságügyi miniszter 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzététele napján 19 órakor lép hatályba.

3. § Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás.

Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 9/2019. (VIII. 1.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Igazságügyi Minisztérium jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:

a) megnevezése: Igazságügyi Minisztérium;
b) rövidítése: IM;
c) angol megnevezése: Ministry of Justice;
d) német megnevezése: Justizministerium;
e) francia megnevezése: Ministere de la Justice;
f) címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.;
g) postafiókcíme: 1357 Budapest, Pf. 2;
h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter);
i) alapítója: Országgyűlés;
j) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1990. július 5.;
k) alapító okirat kelte, száma: 2014. június 19., VIII/ID/902/3/2014.,
l) jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, központi kormányzati igazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
m) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;

n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01397136;
p) adóigazgatási azonosító száma: 15300076-2-41;
q) PIR törzsszáma: 300070;
r) szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
s) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
sa) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
sb) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
sc) 033010 Igazságügy igazgatása,
sd) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység,
se) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás,
sf) 041150 Cégnyilvántartás,
sg) 049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek,
sh) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
si) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
sj) 011310 Külügyek igazgatása.

(2) A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.

(3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése X. Fejezet.

2. A minisztérium szervezete

2. § (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A minisztérium létszámkeretét és álláshelyeinek számát – a politikai felsővezetők, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), valamint a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.

(4) 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.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetmény megállapítására, jutalmazására, valamint a velük szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.

(6) A minisztériumban alkalmazandó iratmintákat az 5. függelék tartalmazza.

(7) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

3. § (1) A miniszter mint a minisztérium vezetője
a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
b) jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
c) jóváhagyja a fejezet éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
d) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
e) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,

f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzi az elnöki határozatot,
g) kapcsolatot tart az alkotmányos szervek vezetőivel,
h) jóváhagyja a minisztérium éves utazási és fogadási tervét, meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetésekre vonatkozó alapvető szabályokat,
i) meghatározza a minisztérium kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rendjét, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat, továbbá felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával,
j) kinevezi a minősített adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására a biztonsági vezetőt, az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására az informatikai biztonsági vezetőt.

(2) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorlói körébe tartozó gazdasági társaságok felett.

4. § (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy miniszteri normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti. A 6. § (2) bekezdése szerinti tevékenységben a minisztert kizárólag a parlamenti államtitkár helyettesítheti.

(2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Kit. 21. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár látja el, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a minisztert a nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár helyettesíti.

(3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – írásban egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.

5. § (1) A miniszternek a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerinti, a külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtéssel kapcsolatos feladatai tekintetében a minisztert akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár helyettesíti.

(2) A miniszter helyettesítését az (1) bekezdésben meghatározott feladatok tekintetében a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár látja el.

6. § (1) A miniszter közvetlenül irányítja
a) a közigazgatási államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár,
c) a nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár,
d) az európai uniós ügyekért felelős államtitkár,
e) az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár,
f) a kormánybiztos(ok),
g) a miniszteri biztosok,
h) a miniszteri kabinetfőnök,
i) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
j) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének
tevékenységét.

(2) A miniszter közvetlenül gyakorolja a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet irányításával összefüggő feladat- és hatásköröket.

7. § A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

4. A közigazgatási államtitkár

8. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

9. § A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát,

b) összeállítja és miniszteri jóváhagyásra előterjeszti a minisztérium munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

c) ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,

d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,

f) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,

g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát,

h) vezeti a minisztérium a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkében meghatározott adatkezelési nyilvántartását,

i) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását.

10. § A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

a) meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,

b) kialakítja, működteti és irányítja a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,

c) felel a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,

d) javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,

f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,

h) biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,

i) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE),

j) egyetértési jogot gyakorol a minisztérium éves utazási és fogadási tervét illetően, és dönt az abban nem szereplő, további kiutazások indokoltságáról,

k) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,

l) jóváhagyja – a minisztérium kivételével – a fejezet irányítása alá tartozó intézmények költségvetését érintő előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,

m) a miniszter által átruházott hatáskörben, a minisztérium igazgatási költségvetése tekintetében írásban felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyeket

a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával, továbbá az igazgatási költségvetés tekintetében értékhatár nélkül, miniszteri utasítás eltérő rendelkezése hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,

n) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritásirányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,

o) kialakítja és felügyeli a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét, amelynek keretében kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt, valamint irányítja az adatvédelmi incidensek kivizsgálásával és kezelésével foglalkozó munkacsoport tevékenységét.

11. § A közigazgatási államtitkár egyéb feladatai körében

a) irányítja a büntető anyagi jog, a büntetőeljárási jog és a büntetés-végrehajtási jog kodifikációját és a kapcsolódó feladatokat,

b) összehangolja a Kormány igazságügyi politikájában meghatározott feladatokat,

c) irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat,

d) a feladatkörébe tartozó projektek esetében gondoskodik a projektmenedzsment kijelöléséről, valamint a projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási szakaszában a szakmai feladatok ellátásáról.

12. § Ha a Szabályzat a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Statútum) a miniszter feladat- és hatásköreként meghatározott feladat ellátását másra nem ruházza át, a feladat ellátásáért a közigazgatási államtitkár felel.

13. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja

a) a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,

b) az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, valamint

c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

14. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Személyügyi Főosztály,

b) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály,

c) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály, valamint

d) a Büntető Eljárásjogi Főosztály, valamint

e) a Stratégiai Ügyek Főosztálya

vezetőjének tevékenységét.

15. § (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

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

16. § (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás 29. § c)–h) pontjai szerinti kötelezettségvállalások tekintetében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

5. Az államtitkárok

17. § A minisztériumban

a) parlamenti államtitkár,

b) nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár,

c) európai uniós ügyekért felelős államtitkár, valamint
d) igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár
működik.

18. § Az államtitkárok
a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,
b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,
d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
e) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel,
g) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a FEUVE-t,
h) ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák a tevékenységük irányát,
i) a feladatkörükbe tartozó projektek esetében gondoskodnak a projektmenedzsment kijelöléséről, valamint a projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási szakaszában a szakmai feladatok ellátásáról.

6. A parlamenti államtitkár

19. § A parlamenti államtitkár a miniszter Kit. 23. § (2) bekezdése szerinti általános helyettese.

20. § (1) A parlamenti államtitkár
a) a helyettesítési sorrendben elsőként helyettesíti a minisztert az Országgyűlés plenáris ülésén és az Országgyűlés bizottsági ülésein,
b) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakmapolitikai elvek és stratégiák kialakításában,
c) közreműködik a minisztérium sajtó- és kommunikációs feladatainak ellátásában, e tevékenysége keretein belül – a miniszter akadályoztatása esetén vagy felkérése alapján – jóváhagyja a sajtónak kiadott válaszokat, közleményeket,
d) kapcsolatot tart a minisztériumok államtitkáraival, az országgyűlési képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal,
e) működteti az Emberi Jogi Munkacsoport Titkárságát,
f) felel a társadalmi kapcsolatok ellátásáért.
(2) A parlamenti államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben felel a kegyelmi ügyekért, ennek keretében
a) dönt a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakításáról vagy elhalasztásáról, valamint az elítélt Büntetés-végrehajtás Központi Kórházában történő szakorvosi vizsgálatának elrendeléséről,
b) dönt a bűnügyi költség és a rendbírság elengedésére vagy mérséklésére irányuló kérelmekről.

21. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Parlamenti Főosztály, valamint
b) a Kegyelmi Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

22. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

23. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Parlamenti Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Parlamenti Főosztály vezetője helyettesíti.

7. A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár

24. § A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár

a) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat, ideértve a jogszabály megalkotására irányuló előterjesztések Európai Unió jogának való megfelelése ellenőrzését,

b) gondoskodik az Európai Unió keretében megvalósuló igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

c) irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő műveleteket,

d) helyettesíti a minisztert a Bel- és Igazságügyi Tanács ülésein, valamint képviseli a magyar álláspontot a Versenyképességi Tanács ülésén a miniszter feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

e) felügyeli a jogharmonizáció koordinációját,

f) felügyeli az egységes piaci jogharmonizációs eszközökkel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,

g) felügyeli a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatok ellátását,

h) gondoskodik a Kormány képviseletéről, és felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában,

i) felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban,

j) felügyeli a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletének (a továbbiakban: Állandó Képviselet) Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós kiküldetésben lévő szakdiplomaták szakmai irányítását,

k) az Európa Tanács keretei között felel a jogi együttműködésért,

l) ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnöki feladatait,

m) felügyeli a kormányképviselet ellátását az Európai Emberi Jogi Bíróság előtti eljárásokban, valamint a képviselet ellátásához szükséges iratok és beadványok elkészítését,

n) kezdeményezi az igazságügyi tárgyú nemzetközi egyezményeknek az Európa Tanács keretében történő létrehozását, és gondoskodik az Európa Tanács keretében létrehozott igazságügyi tárgyú nemzetközi egyezmények elfogadásáról és az ajánlások gyakorlati megvalósításáról,

o) felel a Magyarország által megkötött közjogi, polgári jogi, családjogi és büntetőjogi jogsegélyszerződések végrehajtásáért,

p) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a kiadatás, a büntetőeljárás átadása, a szabadságelvonással járó büntetés vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvétele, illetve átengedése, az országon keresztül történő átszállítás ügyében,

q) közreműködik a magyar alkotmányos identitás védelmével kapcsolatos nemzetközi feladatok ellátásában,

r) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – az európai uniós ügyekért felelős államtitkár tájékoztatása mellett – utasítást ad az Állandó Képviseletnek,

s) európai uniós jogi kérdésekben segíti az európai uniós ügyekért felelős államtitkár munkáját.

25. § (1) A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint

b) a nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

(2) A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály, valamint

b) a Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztályvezetőjének tevékenységét.

26. § (1) A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

27. § A nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8. Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár

28. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár

a) gondoskodik a Kormány európai uniós politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
b) ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
c) az igazságügyi miniszter akadályoztatása esetén képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,
d) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa ülésein, valamint az Európai Tanács ülésein,
e) ellátja az európai uniós kormányülések teljes körű szakmai előkészítését, illetve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel együttműködve közreműködik az európai uniós kormányülések technikai előkészítésében,
f) felelős az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért és koordinációjáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért,
g) irányítja és szakmailag felügyeli az Állandó Képviseletét, és részt vesz az Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában,
h) részt vesz az Állandó Képviselet működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,
i) felel az európai uniós vonatkozású magyar kormányzati állásponttal összefüggő kapcsolatok kialakításáért az Európai Unió intézményeivel és egyéb szerveivel,
j) ellátja az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekkel összefüggő feladatokat,
k) elősegíti az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplők magyar kormányzati állásponttal összeegyeztethető érdekeinek képviseletét az európai uniós intézményi döntéshozatalban.

29. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítja

a) az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató), valamint
b) az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

30. § (1) Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

31. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

9. Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár

32. § (1) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár felel

a) az áldozatsegítésért, jogi segítségnyújtásért és pártfogó felügyelői tevékenységért való felelősségből eredő feladatok ellátásáért,
b) az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért,
c) a természetes személyek adósságrendezésével és az igazságszolgáltatással összefüggő kormányzati feladatok ellátásáért,
d) a jogi szakvizsga szervezéséért a jogi, szakmai, hivatásetikai képzésekkel összefüggő feladatokért.

(2) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatok keretében a miniszter nevében és megbízásából

a) kinevezi a jogi szakvizsga vizsgáztatóit, valamint jogszabályban meghatározott esetekben visszavonhatja a jogi szakvizsga vizsgáztatójának kinevezését,

b) kinevezi, áthelyezi, felmenti, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel az önálló bírósági végrehajtót, megállapítja a végrehajtói szolgálat folyamatosságát, a szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat eredménytelenné nyilvánításáról, a máshová kinevezett végrehajtó illetékességének a be nem töltött végrehajtói állások illetékességi területére való kiterjesztéséről, valamint a végrehajtóknak egymás székhelyére pályázat nélkül kölcsönösen történő áthelyezéséről,

c) kinevezi – a szakterületet felügyelő miniszter egyetértésével – az igazságügyi szakértői testület elnökét, titkárát és tagjait, valamint visszavonja a megbízatásukat,

d) dönt a közjegyző kinevezéséről, áthelyezéséről, felmentéséről, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel a közjegyzőt, megállapítja a közjegyzői szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt a közjegyzők pályázat kiírása nélküli kölcsönös áthelyezése és tevékenysége szüneteltetésének megállapítása ügyében,

e) a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara, valamint az igazságügyi szakértői testületek feletti törvényességi felügyeleti jogkörben intézkedéseket tehet,

f) kijelöli az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerinti, a képesítés megfelelőségének vizsgálatára felkért bizottság elnökét,

g) jóváhagyja a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztását, valamint a főtitkár kinevezését és felmentését,

h) az igazságügyi szakértővel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, továbbá kijelöli a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének fegyelmi ügyében a fegyelmi tanács tagjait.

(3) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatok keretében a miniszter által átruházott hatáskörben

a) ellátja a miniszternek az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) ülésén való részvételével kapcsolatos és az abból adódó feladatokat,

b) indítványozhatja módszertani levél kiadását, valamint jóváhagyja az igazságügyi szakértői módszertani levél közzétételét,

c) dönt az önálló bírósági végrehajtókkal szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről, továbbá a fegyelmi eljárásban megteszi azokat az intézkedéseket, amelyeket törvény a miniszter hatáskörébe utal,

d) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában

da) egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához,

db) részt vesz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e) és i) pontja szerinti irányítási jogkör gyakorolásában az igazságügyi szakág tekintetében,

dc) kijelöli a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmassági vizsgálata elvégzésére jogosult szakértőket, a pályaalkalmassági vizsgálat során eljáró vizsgáló bizottság és felülvizsgáló bizottság elnökét,

e) kiadja a közjegyzőkről szóló törvény szerinti nyelvi jogosítványt, ha a jogosítvány kiadása a miniszter hatáskörébe tartozik,

f) jóváhagyja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által a felhasználók számára az interneten közzétett, az elektronikus árverési rendszer működésének és árverezőként történő igénybevételének, továbbá a kézbesítési rendszer működésének a miniszter rendeletében meghatározott technikai feltételeit (felhasználási szabályzat),

g) dönt a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben,

h) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezés elutasítása ellen előterjesztett kifogásról,

i) kiállítja a jogi szakvizsga letételéről szóló bizonyítványt, valamint az elveszett és megsemmisült tanúsítvány és bizonyítvány pótlására igazolást állít ki,

j) közreműködik az igazságszolgáltatás működését, eljárásait, az igazságügyi hivatásrendek tevékenységét érintő, a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabály-előkészítésben,

k) az önálló bírósági végrehajtói állás létesítése előtt beszerzi a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének javaslatát, és megvizsgálja, hogy az adott bíróság illetékességi területén indult és befejezett végrehajtási ügyek száma indokolttá teszi-e az álláshely létesítését,

l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önálló bírósági végrehajtók ügyvitelének, hivatali működésének és magatartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatok lefolytatásának részletes szabályairól szóló kormányrendelet a miniszter hatáskörébe utal,

m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézéséről, a panaszügyek felügyeletéről és a fegyelmi eljárások nyilvántartásáról szóló rendelet a miniszter hatáskörébe utal,

n) szakmai irányítói jogkört gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége, valamint a területi szervek munkavégzése felett az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken.

(4) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatok keretében saját hatáskörben

a) felügyeli az igazságügyi statisztika rendszerének kialakítását,

b) irányítja az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével, az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat,

c) kezdeményezi a miniszternél a jogegységi eljárás indítványozására vonatkozó javaslattételt,

d) irányítja a minisztérium joggyakorlat-elemző munkáját.

33. § Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, valamint

b) az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

34. § (1) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

35. § Az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Igazságügyi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke helyettesíti.

10. A miniszteri kabinetfőnök

36. § A miniszteri kabinetfőnök

a) vezeti a Miniszteri Kabinetet, és koordinálja a Miniszteri Kabinetet érintő feladatok végrehajtását,

b) részt vesz a minisztérium szakpolitikai döntéseinek előkészítésében,

c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival,

d) koordinálja a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, vezetőinek tevékenységét.

37. § A miniszteri kabinetfőnök irányítja

a) a Kabinetfőnöki Titkárság,

b) a Sajtó Osztály, valamint

c) a Jogászképzés Támogatását Koordináló Programiroda

vezetőjének tevékenységét.

38. § (1) A miniszteri kabinetfőnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében osztályként működő titkárság működik.

(2) A miniszteri kabinetfőnök irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

39. § A miniszteri kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnök-helyettes helyettesíti.

11. A helyettes államtitkárok

40. § A minisztériumban

a) jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
b) igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
c) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
d) európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
e) nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár,
f) európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,
g) európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
h) igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, valamint
i) igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár

működik.

41. § (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseletéről.

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

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen

a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,
c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,
g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
h) közreműködik a jogi szakvizsga követelményeinek meghatározásában.

(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett állami vezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

12. A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

42. § (1) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

a) felel a jogszabály-előkészítési tevékenység összehangolásáért, ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányiroda feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkárával,
b) irányítja a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggő koordinációs feladatokat,
c) gondoskodik a Magyar Közlöny kiadásával és a kihirdetésre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
d) a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja – az európai uniós tematikájú kormányülések kivételével – a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek felkészítő anyagait, ezzel összefüggésben ügyeleti rendszert tart fenn,

e) összehangolja a jogszabály-előkészítő tevékenységet, a jogszabály-előkészítésben történő kapcsolattartást más minisztériumokkal, érintett szervekkel,
f) a Miniszterelnöki Kormányiroda feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkárával együttműködve figyelemmel kíséri a Kormány törvényalkotási programjának megvalósulását,
g) figyelemmel kíséri a törvényjavaslatok Országgyűlés előtti tárgyalását, részt vesz a tárcák által javasolt módosító javaslatok előkészítésében,
h) a kodifikációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egységek bevonásával, a Miniszterelnöki Kormányiroda feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkárával együttműködve figyelemmel kíséri az Országgyűlés törvényalkotási bizottságának az eljárását,
i) a kodifikációs szakterületekkel együttműködve koordinálja a társminisztériumoknál a jogi és kodifikációs feladatokat végző személyek képzésének megszervezését, valamint feladatkörét érintően a képzési anyagok összeállítását,
j) a jogalkotással összefüggő tevékenység összehangolása keretében – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával – megküldi a kormányülés, a Kormány más testülete ülése és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztések esetében a minisztérium alkotmányossági és jogi véleményét a Miniszterelnöki Kormányiroda feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkárának,
k) előkészíti a közszolgálati tisztviselőkről szóló jogszabályok tervezeteit,
l) előkészíti a kérelmezési és panaszjogról szóló jogszabályok tervezeteit,
m) előkészíti a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló jogszabályok tervezeteit,
n) felel a jogszabályok alkotmányosságáért, ennek keretében az alapvető jogok védelmének és a nemzetközi joggal összefüggő követelményeknek az érvényre juttatásáért, valamint a jogrendszer koherenciájáért,
o) felel az alkotmányjogi szabályozásért,
p) felel a választójogi és népszavazási szabályozásért,
q) felel az általános közigazgatási hatósági eljárási szabályozásért, a közigazgatási perjogi szabályozásért,
r) felel a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló törvényben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

(2) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladata keretében
a) közreműködik az Alaptörvény végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó, valamint az alapvető jogok védelme szempontjából kiemelt fontosságú jogszabálytervezetek előkészítésében,
b) ellátja az Alaptörvény és annak módosítása kodifikációjának előkészítését,
c) a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a miniszter válaszát az alapvető jogok biztosa és helyetteseik (a továbbiakban együtt: alapvető jogok biztosa) megkeresései, valamint azon ajánlásai tekintetében, amelyeket a minisztérium vagy a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek feladat- és hatáskörét érintően tett,
d) vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a minisztérium érintett szervezeti egységeit a feladatkörüket érintő alkotmánybírósági határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből fakadó jogalkotási teendőkről.

43. § A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály,
b) az Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály, valamint
c) az Alkotmányjogi Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

44. § (1) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

45. § A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük

esetén a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

13. Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

46. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az igazságszolgáltatással összefüggő feladatokat,

b) felelős a magánjogi, valamint az igazságügyi szervezetrendszerrel, a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök kodifikációjáért, továbbá az e tárgyköröket, továbbá a gazdasági és pénzügyi jogot érintő, más minisztériumok által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek szakmai véleményezéséért.

47. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Gazdasági Kodifikációs Főosztály, valamint

b) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

48. § (1) Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

49. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

14. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

50. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) irányítja a minisztériumnak az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,

b) gondoskodik a minisztérium, továbbá – olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére az igazságügyért felelős miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként az igazságügyért felelős miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról,

c) a minisztérium kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének kezdeményezése alapján gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről és pénzügyi ellenjegyzéséről,

d) a miniszter nevében és megbízásából jóváhagyja a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó elemi költségvetéseket és az éves költségvetési beszámolókat,

e) a miniszter által átruházott hatáskörben a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait, és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,

f) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Áht. 33. és 35. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 38–39. §-ában és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,

g) a miniszter által átruházott hatáskörében megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,

h) a miniszter által átruházott hatáskörében engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezettet meghaladó többletbevételének felhasználását,

i) jóváhagyja a minisztérium igazgatása és az Állandó Képviselet igazgatása költségvetését érintő, előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,

j) jóváhagyja a minisztérium igazgatása, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáit és számlarendjét, valamint egyéb, a gazdálkodását érintő szabályzatokat,

k) irányítja a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátását, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátását,

l) a minisztérium által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánynál intézkedést kezdeményez,

m) kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a minisztérium részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,

n) aláírja a minisztérium igazgatása költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,

o) a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,

p) engedélyezi a számfejtésből adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,

q) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,

r) engedélyezi a minisztériumi és fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,

s) 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,

t) a miniszter nevében és megbízásából jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és éves költségvetési beszámolóját,

u) ellátja a miniszter irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait,

v) ellátja az Állandó Képviselet igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,

w) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők vonatkozásában az Állandó Képviselet külképviseleti besorolásáról, valamint a tartós külszolgálatot teljesítők deviza-alapilletménye, költségtérítése és az állandó képviseleti devizapótlék kiszámításának részletes szabályairól szóló rendelet végrehajtásából eredő azon munkáltatói jogokat, amelyeket a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) rendelkezései a miniszternek címeznek,

x) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők diplomáciai rangban történő soros előléptetésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Külszoltv. rendelkezései a miniszternek címeznek,

y) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők álláshelyi elismerésével, valamint szolgálati elismerésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Kit. rendelkezései a miniszternek címeznek.

51. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Költségvetési Főosztály,

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,

c) az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály, valamint

d) a Jogi Szolgáltatási Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

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

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

53. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Költségvetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

15. Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

54. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) felügyeli a feladatkörébe tarozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

b) összehangolja az Európai Unió jogának való megfelelés céljából folytatott jogharmonizációs tevékenységet, ennek keretében gondoskodik a jogharmonizációs tevékenység elvi, módszertani és terminológiai egységességéről, valamint kidolgozza a jogharmonizáció programozásának rendjét,

c) figyelemmel kíséri és előmozdítja a jogharmonizációs feladatok teljesítését, ellátja az ezzel kapcsolatos jelentéstételi és közzétételi kötelezettségeket, ennek érdekében jogharmonizációs adatbázist vezet,

d) jogszabály megalkotására irányuló előterjesztéshez kapcsolódóan nyilatkozik arról, hogy a tervezet összeegyeztethető-e az Európai Unió jogával,

e) véleményezi a nemzetközi szerződések tervezetét annak érdekében, hogy az összeegyeztethető legyen az Európai Unió jogával,

f) részt vesz a büntetőügyekben folytatott rendőrségi és igazságügyi együttműködés területén működő koordinációs bizottság (CATS), valamint az Európai Unió intézményei egyéb magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak munkájában,

g) a miniszter igazságügyi vonatkozású feladatai tekintetében koordinálja az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenységet, ideértve a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek előkészítését a miniszter feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

h) a miniszter igazságügyi vonatkozású feladatai tekintetében képviseli a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) ülésein, és ellátja az EKTB Európai Bírósági és azt megelőző eljárások szakértői csoportjának vezetői feladatait,

i) ellátja az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatánál, valamint a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, feladatkörébe tartozó szakterületet ellátó szakdiplomaták szakmai irányítását, együttműködve az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatának vezetőjével,

j) ellátja a Kormány képviseletét az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok előkészítését,

k) kijelöli az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban a Kormány képviseletét ellátó kormánytisztviselőt, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok előkészítését,

l) gondoskodik az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásokból, illetve az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokból esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásáról, programozásáról és teljesítésének ellenőrzéséről,

m) ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezektől érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat,

n) felel a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtásáért,

o) működteti a szolgáltatási notifikációs központot, a SOLVIT központot, továbbá ellátja a belső piaci információs rendszer nemzeti koordinátori feladatait,

p) koordinálja és képviseli a magyar álláspontot az Európai Közösség létrehozásáról szóló szerződésnek az áruk szabad áramlását biztosító rendelkezéseihez kapcsolódó kölcsönös elismerés alkalmazásáról szóló 2009. évi VII. törvény alkalmazásával kapcsolatos ügyekben,

q) a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja az európai uniós tematikájú kormányülések felkészítő anyagait.

55. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály,

b) az Európai Uniós Jogi Főosztály, valamint

c) az Európai Bírósági Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

56. § (1) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

57. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Bírósági Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

16. A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

58. § A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár felel

a) a nemzetközi magánjogról, valamint a nemzetközi polgári és családjogi jogsegélyről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,

b) a két- és többoldalú polgári és családjogi jogsegélyszerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, továbbá

c) a tisztességtelen piaci magatartásra és a versenykorlátozás tilalmára vonatkozó jogszabályok előkészítéséért,

d) a szerzői jogra, az iparjogvédelemre, a magyar formatervezési díjra és az iparjogvédelmi támogatásokra vonatkozó jogszabályok előkészítéséért.

59. § A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

a) előkészíti a Bel- és Igazságügyi Tanács és a Versenyképességi Tanács üléseire a feladatkörébe tartozó területeken képviselendő magyar álláspontot,

b) ellátja és előkészíti a polgári ügyekben folytatottigazságügyi együttműködés területére tartozó bilaterális és multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumok munkájában való magyar részvételt,

c) irányítja és koordinálja a nemzetközi igazságügyi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő kormányzati feladatok teljesítését, részt vesz az ENSZ Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottsága (UNCITRAL), az UNIDROIT, a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencia általános és speciális ülésein, valamint koordinálja a minisztérium álláspontjának kialakítását és képviseletét,

d) felel az Európa Tanács keretei között a polgári jogi együttműködés koordinációjáért,

e) ellátja az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós kiküldetésben lévő, a feladatkörébe tartozó szakterületet ellátó szakdiplomaták szakmai irányítását, együttműködésben az Állandó Képviselet jogi szolgálatának vezetőjével,

f) felel a Magyarország által megkötött polgári jogi, családjogi jogsegélyszerződések végrehajtásáért,

g) európai uniós jogi aktus alapján engedélyt ad a más tagállami bíróság által Magyarországon történő bizonyításfelvételre, illetve nemzetközi szerződés alapján engedélyt ad külföldi bírósági megbízott által Magyarországon végzendő közvetlen bizonyításfelvételre,

h) előkészíti a polgári jogi, valamint családjogi tárgyú nemzetközi szerződések hatályosságára vonatkozó megkeresésekre adott válaszokat,

i) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos határozatokat, amelyet az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkáron keresztül terjeszt fel a miniszter számára jóváhagyásra,

j) irányítja és koordinálja Magyarország részvételét európai uniós e-igazságügyi (e-Justice) együttműködés területén, valamint ellátja a nemzetközi e-igazságügyi projektek koordinációját.

60. § A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Nemzetközi Magánjogi Főosztály, valamint

b) a Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

61. § (1) A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

62. § A nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Nemzetközi Polgári Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Nemzetközi Magánjogi Főosztály vezetője helyettesíti.

17. Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

63. § Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat,

b) koordinálja a Kormány európai uniós politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

c) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,

d) biztosítja és felügyeli az európai uniós kormányülések szakmai előkészítését,

e) ellátja az EKTB titkári teendőit,

f) feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart a külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel és a hazánkba akkreditált külképviseletekkel.

64. § Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály,

b) az Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály, valamint

c) a Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

65. § (1) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

66. § Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Uniós Ügyek Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

18. Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

67. § Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

a) kapcsolatot tart az európai uniós vonatkozású magyar kormányzati álláspontal összefüggésben az Európai Unió intézményeivel és egyéb szerveivel,

b) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,

c) kapcsolatot tart az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekkel összefüggő kérdések tekintetében a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel,

d) kapcsolatot tart az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdések kapcsán az uniós ügyekkel foglalkozó kutatóintézetekkel, az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplőkkel,

e) gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről az Európai Bizottságba, illetve stratégiát dolgoz ki az európai intézményekben történő hatékonyabb érdekérvényesítés érdekében,

f) együttműködik az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkárral az uniós kormányülések előkészítésében.

68. § Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztály, valamint

b) a Bilaterális és Egyéb Kapcsolatokért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

69. § (1) Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

70. § Az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Uniós Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

19. Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár

71. § Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár

a) a miniszter nevében és megbízásából kinevezi és felmenti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság, az Igazságügyi Szakértői Oktatási Bizottság, valamint a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjait,

b) ellátja az igazságügyi kapcsolatokkal összefüggő kormányzati műveleteket,

c) irányítja az igazságügyi szakértői névjegyzék, valamint a közvetítői névjegyzék vezetését,

d) irányítja az önálló bírósági végrehajtók vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

e) kidolgozza a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat, irányítja az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájának működésével összefüggő tevékenységet,

f) irányítja a jogi szakvizsga megszervezésével, lebonyolításával, a jogi szakvizsga tételsor és joganyag felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását,

g) kijelöli a jogi szakvizsgán eljáró vizsgabizottság tagjait, és felkéri a vizsgabizottság elnökét, valamint beosztja a vizsgázókat a vizsgabizottságokhoz,

h) a miniszter nevében és megbízásából megköti a jogi szakvizsga vizsgáztatóival és jegyzőkönyvvezetőivel a megállapodást,

i) megvizsgálja a jogegységi eljárás indítványozására való javaslattétel kezdeményezésének szükségességét,

j) gondoskodik az igazságszolgáltatás hatékonyságának javítását célzó joggyakorlat-elemző programok kidolgozásáról és végrehajtásáról, e körben koncepciók kidolgozásáról,

k) gondoskodik a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat feladatairól,

l) vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az ügyvéd elleni fegyelmi eljárás megindítása előtt, a közjegyző elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében.

72. § Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály,

b) az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya,

c) a Céginformációs Főosztály, valamint

d) – az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája működését koordináló – Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

73. § (1) Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

74. § Az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti.

20. Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár

75. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár

a) véleményezési, döntés-előkészítő és érdemi ügydöntő feladatokat lát el a családi csődvédelmi, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, valamint pártfogó felügyelői szakterületeken,

b) szakmai ellenőrzéseket végez a családi csődvédelmi, pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó, valamint áldozatsegítő szolgálat területi szerveinél,

c) feladatkörében tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységet lát el,

d) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei részére történő eljuttatásáról,

e) irányítja a jogi segítői névjegyzék, valamint a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásának (a továbbiakban: ARE nyilvántartás) vezetésével kapcsolatos feladatokat,

f) a miniszter nevében – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár előzetes jóváhagyásával – megköti a jogi segítőkkel és a tolmácsokkal a szolgáltatási szerződéseket,

g) ellátja az állami kárenyhítés másodfokú döntő hatósági feladatait, valamint az állami kárenyhítéssel kapcsolatban a visszatérítésre kötelezés tekintetében másodfokú hatóságként jár el,

h) gondoskodik a felügyeleti eljárás lefolytatásáról a Kormány által jogi segítségnyújtó szolgálatként és áldozatsegítő szolgálatként kijelölt szervezetek jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési hatósági ügyeiben,

i) szakmai felügyeletet gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei, a családi vagyonfelügyelők és a családi vagyonfelügyelők munkáját támogató szakmai munkacsoport tevékenysége felett,

j) kiadja a feladatkörével összefüggő módszertani útmutatókat, ajánlásokat, valamint az országosan egységes joggyakorlás elősegítése érdekében a szakmai irányítói jogkörbe tartozó szakmai állásfoglalásokat,

k) megköti a feladatkörét érintő szakmai együttműködési megállapodásokat,

l) felel a feladatköréhez kapcsolódó pályázással kapcsolatos feladatok, projektek és projektjellegű tevékenységek előkészítéséért és megvalósításáért,

m) kiírja a közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot, és megköti a szerződést a közvetítővel a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján,

n) gondoskodik az áldozatsegítő központok működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról,

o) gondoskodik az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló 362/2016. (XI. 29.) Korm. rendeletben meghatározott kárpótlási feladatok ellátásáról,

p) gondoskodik az áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő rendezvények megvalósításáról,

q) ellátja ágazati integrátori tevékenységgel kapcsolatos, jogaszabályban meghatározott feladatokat.

76. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály,

b) az Informatikai és Fejlesztési Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

77. § (1) Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

78. § Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazságügyi Módszertani Irányításért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

21. A kormánybiztos

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

(2) A kormánybiztos közvetlenül irányítja a kormánybiztos titkársága vezetőjének a tevékenységét.

(3) A kormánybiztos közvetlenül irányítja a kinevezéséről szóló kormányhatározatban megjelölt szervezeti egységek, valamint azok vezetőinek tevékenységét.

22. A miniszteri biztos

80. § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

(3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.

(4) A miniszteri biztos önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét – ha a Szabályzat így rendelkezik – irányíthatja.

23. Az állami vezető helyettesítése

81. § (1) Az állami vezető helyettesítésére a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítési rendben meghatározottak az irányadóak.

(2) A miniszter eseti jelleggel a helyettesítési rendben meghatározottaktól eltérően is rendelkezhet.

III. Fejezet
A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

24. Az önálló szervezeti egység

82. § Önálló szervezeti egység:

a) a főosztály,

b) a kabinet, ezen belül:

ba) a Miniszteri Kabinet és

bb) az államtitkári kabinet,

c) a titkárság, ezen belül

ca) a közigazgatási államtitkári titkárság és

cb) a helyettes államtitkári titkárság.

83. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben, a Szabályzatban foglaltak szerint

a) felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,

b) felel a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételek áttekintéséért, feldolgozásáért és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglaló elkészítéséért,

c) részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó törvényjavaslatok és egyéb ügyek képviseletében, a minisztériumi álláspont szakmai megalapozásában,

d) figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,

e) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kérdésekben a minisztérium jogalkotási programjára, továbbá előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
f) előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat,
g) a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
h) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
i) felel az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok uniós jogi aktussal való harmonizálásáért, előkészíti az uniós jogi aktusok tagállami jogba történő átültetését, illetve alkalmazását biztosító jogharmonizációs javaslatot,
j) előkészíti az uniós jogi aktusok végrehajtásával, az uniós jogi aktusok átültetésének elmulasztásával, valamint az uniós intézményektől érkező, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontot,
k) a Magyarországgal szemben indított kötelezettségszegési, illetve az azt megelőző eljárásokban, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban – feladatkörében – szakmai álláspontot alakít ki a magyar válasz, beadvány vagy álláspont elkészítése érdekében,
l) a feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződéseket szakmailag előkészíti,
m) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,
n) feladatkörében adatokat és információkat kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a minisztérium nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
o) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
p) felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
q) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
r) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a minisztérium további önálló szervezeti egységeivel,
s) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
t) ellátja a jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatokat,
u) részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában azáltal, hogy véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

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

(5) A közigazgatási államtitkár utasításával az önálló szervezeti egységen belül – az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására – csoportot hozhat létre. A csoport létszámát és feladatkörét a közigazgatási államtitkár utasításában határozza meg. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

25. Az államtitkári kabinet

84. § (1) Az államtitkári kabinet
a) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,
c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
f) megszervezi az államtitkári értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységektől,
h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.

(2) A kabinetfőnök a szakmai vezető irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit, és saját hatáskörben utasítást adhat.

26. A szakmai vezetői titkárság

85. § (1) A szakmai vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint a szakmai vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – a szakmai vezető titkársága biztosítja.

(2) A titkárság vezetőjének (e § tekintetében a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti szakmai vezető irányítja.

(3) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását a titkárságvezető közvetlen szakmai vezetője hagyja jóvá.

(4) A titkárságvezető a szakmai vezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a szakmai vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) a titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy

b) a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő

helyettesíti.

(5) A titkárságvezető a szakmai vezető irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a szakmai vezető rendelkezéseit. A titkárságvezető saját hatáskörben utasítást a titkárságán kívül más önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.

27. A szervezeti egység vezetője

86. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, az annak mellékletét képező ellenőrzési nyomvonalat és az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

87. § A főosztályvezető Kit. 164. § (1) és (2) bekezdése szerinti helyettese a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

88. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet
A MINISZTÉRIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

28. A miniszteri értekezlet

89. § (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével heti rendszereséggel áttekinti a minisztérium folyamatban lévő operatív feladatait.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.

(4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszteri kabinetfőnök és a miniszteri kabinetfőnök-helyettes. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg. A résztvevőket a Kabinetfőnöki Titkárság elektronikus úton hívja meg.

(6) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

29. A vezetői értekezlet

90. § (1) A vezetői értekezlet

a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,

b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó

feladatok ellátását.

(2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.

(3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatót tart.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői

a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,

b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.

(5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg.

(6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

(7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak.

30. A munkacsoport

91. § (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

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

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

V. Fejezet
A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

31. Kiadmányozás

92. § (1) A kiadmányozási jog
a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára
ad felhatalmazást.

(2) A miniszter kiadmányozza
a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
f) a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet irányításával összefüggő intézkedéseket,
g) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (2) bekezdés c) és g) 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. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.

(4) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviseletére írásban bármikor felhatalmazhatja az államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt.

(5) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység az irányítását ellátó helyettes államtitkár, államtitkár, a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, valamint – a 72. § (2) bekezdés f) pontja kivételével – a közigazgatási államtitkár útján terjeszti elő kiadmányozásra.

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

(7) A kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi véleményt előzetes egyeztetés esetén a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, közigazgatási egyeztetés esetén a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

(8) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 16. § (2) bekezdése szerinti, az igazságügyért felelős miniszter véleményének kikérését célzó megkeresésekre adandó válaszokat és véleményeket a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

93. § A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot. A közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.

94. § 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.

32. A munkavégzés általános szabályai

95. § (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

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

33. A kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendje

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

(2) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszteri rendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár (a 33. és 34. alcím tekintetében a továbbiakban: helyettes államtitkár) elektronikus úton fogadja az elozetes@im.gov.hu és a jefhat.egyeztetes@im.gov.hu e-mail-címeken.

(3) A helyettes államtitkár a tervezet megérkezését követően haladéktalanul gondoskodik a feladatkör szerint érintett államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos, miniszteri kabinetfőnök (a 33. alcím tekintetében a továbbiakban együtt: érintett állami vezető) véleményének beszerzéséről. A vélemény beszerzésére irányuló megkereséseket a helyettes államtitkár az érintett állami vezető által megjelölt e-mail-címekre küldi meg. A megkeresések megválaszolására olyan határidőt kell megállapítani, hogy a helyettes államtitkárnak legalább egy munkanap álljon rendelkezésére a minisztérium egységes véleményének kialakítására és az esetlegesen felmerülő véleménykülönbségek egyeztetésére. Ha az érintettek a helyettes államtitkár által megadott határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(4) Az érintett állami vezető a tervezettel kapcsolatos észrevételeit, javaslatát és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontot – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – a tervezetet előterjesztő által meghatározott határidőn belül a helyettes államtitkár által előírt határidőt figyelembe véve, kizárólag az érintett állami vezető által előzetesen megadott e-mail-címekről elektronikus úton juttatja el a helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére.

(5) A vélemények közötti ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos észrevétel esetén elsődlegesen szakértői szinten kell egyeztetni az álláspontot. Ha a véleménykülönbség szakértői szinten nem oldható fel, a helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az érintett állami vezetővel.

(6) Ha az (5) bekezdés szerinti egyeztetés során – az érintett állami vezetők által benyújtott vélemények esetén – fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár szükség esetén a miniszteri értekezlet döntését kérheti a minisztérium egységes álláspontjának kialakítása érdekében.

(7) A tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetése során felmerült, a jogszabályszerkesztésről szóló rendelet, valamint a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló rendelet szerinti kodifikációs észrevételeket a helyettes államtitkár közvetlenül küldi meg az előterjesztő részére, és egyezteti a tervezet előkészítéséért felelős minisztériummal. Az egyeztetés eredményéről a helyettes államtitkár által kijelölt személy az érintett állami vezető által kijelölt ügyintézőt tájékoztatja. Ha az e bekezdésben említett észrevételek kapcsán a beérkezett vélemények között ellentét áll fenn, akkor az (5) és (6) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

(8) A helyettes államtitkár a beérkezett vélemények és a lefolytatott külső egyeztetések eredményének figyelembevételével készíti elő az észrevételt kiadmányozásra. A kiadmányozásra előkészítésnél fel kell tüntetni a tervezet helyettes államtitkárhoz érkezésének és az érintett állami vezetők részére történő továbbításának az időpontját, a véleményezési határidőt, a vélemény helyettes államtitkárhoz történő megküldésének időpontját,

a tervezet belső véleményezésében közreműködő érintett állami vezetőket, valamint azt is, ha nem vagy nem határidőben adtak véleményt.

(9) A kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi véleményt előzetes egyeztetés esetén a helyettes államtitkár, közigazgatási egyeztetés esetén a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

(10) A helyettes államtitkár gondoskodik a minisztériumba egyeztetésre beküldött tervezetekről és a tervezetekre adott véleményekről szóló elektronikus adatbázis naprakész vezetéséről.

97. § (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a helyettes államtitkár felhívásának megfelelően az érintett állami vezető(k) által kijelölt személy(ek) képviselik.

(2) Ha a szóbeli egyeztetésen a minisztérium képviseletére több személy került kijelölésre, a kijelölt személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében szükség szerint egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés lebonyolításáról a helyettes államtitkár gondoskodik.

(3) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) az érintett állami vezetőt, a részt vevő szervezeti egység vezetőjét, továbbá a helyettes államtitkár által kijelölt személyt elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni. A közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár vagy az érintett állami vezető által előzetesen kiemelt jelentőségűnek minősített tervezetek esetében az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a közigazgatási államtitkár titkárságát is köteles(ek) egyidejűleg elektronikusan tájékoztatni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat a tervezetet véleményezésre küldő minisztériummal (kormányzati főhivatallal) folytatott kétoldalú egyeztetésekre is értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy az egyeztetéseket az érintett állami vezető által kijelölt ügyintéző és a tervezetet előkészítő ügyintéző között kell lefolytatni, ennek eredménytelensége esetén a fennmaradt észrevételek egyeztetését főosztályvezetői, majd helyettes államtitkári szinten kell megkísérelni. Ha fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a döntést közigazgatási államtitkári szinten kell meghozni.

98. § Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszteri biztos, a miniszteri kabinetfőnök az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában meghatározhatja az irányított szervezeti egységeken belüli, a 97. § szerinti egyeztetések részletes rendjét, illetve kijelölheti azt a személyt, aki a minisztériumon belüli egyeztetési rendben gondoskodik az általa irányított szakterület képviseletéről.

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

100. § A kormányzati döntés-előkészítés során – az egységes és megalapozott minisztériumi szakmai álláspont kialakítása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az érintett állami vezető az adott tervezetre vonatkozó információit köteles eljuttatni a többi állami vezető vagy a helyettes államtitkár részére, aki gondoskodik azoknak az érintett állami vezető részére való eljuttatásáról.

34. A minisztériumban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

101. § (1) A minisztériumon belül elkészített szakmai koncepció, tervezet minisztériumon belül történő egyeztetésének megkezdését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A tervezet kiemelt jelentőségűvé nyilvánításáról a közigazgatási államtitkár dönt. Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a minisztériumon belüli egyeztetést megelőzően a miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős államtitkárnak, helyettes államtitkárnak vagy miniszteri biztosnak (a 34. alcím tekintetében a továbbiakban együtt: előkészítésért felelős állami vezető) szakmai koncepciót kell benyújtania.

(2) A tervezetet a Szabályzat alapján az előkészítéséért felelős állami vezető köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(3) A tervezetnek a Jat. előírásainak való megfeleléséért az előkészítésért felelős állami vezető felelős.

(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt, az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és a miniszteri biztosokat kell bevonni.

(5) A tervezet belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.

(6) A belső egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

102. § (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 előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető bevonásával a helyettes államtitkár folytatja le. Az előzetes és a közigazgatási egyeztetésre kiküldés során a helyettes államtitkár a véleményezésben részt vevő minisztériumok és egyéb szervek tervezetre vonatkozó válaszlevelét az előkészítésért felelős szervezeti egység részére is kéri megküldeni.

(3) Az előzetes és a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményeket a helyettes államtitkár továbbítja az előkészítésért felelős szervezeti egység részére, ha a válaszlevél – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – kizárólag a helyettes államtitkárhoz érkezett.

(4) 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.

(5) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó tervezet esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a közigazgatási államtitkári értekezlet vagy a Kormány napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésről elektronikus úton, az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető útján tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt, valamint a helyettes államtitkárt.

(6) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet, kormányülés vagy a Kormány más testülete ülése napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

(7) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó tervezet napirendre történő felvételének kezdeményezéséről legkésőbb az érintett közigazgatási államtitkári értekezletet, a kormányülést vagy a Kormány más testülete ülését megelőző ötödik munkanapon kell a helyettes államtitkárt tájékoztatni.

103. § A miniszteri rendelet tervezetének aláírását és kihirdetését a közigazgatási államtitkár útján

a) legalább három példányban,

b) az 5. függelékben meghatározott előadó ív (borító A/3) alkalmazásával,

c) a miniszterirendelet-tervezet, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó, a miniszternek címzett feljegyzéssel

kell kezdeményezni.

104. § (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § tekintetében a továbbiakban együtt: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, akkor a miniszternek a más miniszter részére rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti feladat ellátásáért a Szabályzat szerint felelős állami vezető útján a közigazgatási államtitkáron keresztül (a helyettes államtitkár tájékoztatása mellett) kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.

(2) Ha az adott feladat ellátásáért felelős állami vezető a Szabályzat alapján nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, akkor a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.

105. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző, nem a minisztérium által szervezett fórumra, értekezletre a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységek – az európai uniós és nemzetközi döntés-előkészítéssel kapcsolatos ügyeket kivéve – anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a helyettes államtitkár útján küldhetnek.

(2) A miniszternek a kormányzati döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

(3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

(4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár, államtitkár.

35. Ügyintézési határidő

106. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a Szabályzat alapján feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

36. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

107. § (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

(2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

(5) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(7) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabály-szerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

37. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

108. § (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője előzetes egyeztetés alapján állítja össze, a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,

b) a miniszteri értekezleten és a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,

c) a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.

(4) A minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(5) A közigazgatási államtitkár a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

109. § (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

(2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a Közigazgatási Államtitkár Titkársága az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak határidőben történő végrehajtására.

(3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előirányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.

(4) A Közigazgatási Államtitkár Titkársága a minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány, az Országgyűlés, a miniszteri értekezlet és a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Kormányirodát (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a minisztérium felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.

(5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

(6) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár a parlamenti államtitkár által kijelölt személyekkel együttműködve szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből,

határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztását, egyezteti az esetleges vitás kérdéseket, és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.

110. § (1) A minisztériumi főosztályok – a Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, az Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.

(2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős.

38. Kapcsolattartási szabályok

111. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(2) A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel.

(3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

(4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(5) 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 Ellenőrzési Főosztály tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

(6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó 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 (9) bekezdésben foglaltak kivételével – a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.

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

(9) Ha az önálló szabályozó szerv vezetője rendeletét a Jat.-ban foglalt követelmények érvényesülése érdekében véleményezésre megküldi a miniszternek, a minisztériumi vélemény előkészítésére a kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendjét kell megfelelően alkalmazni.

39. A minisztérium képviselete

112. § (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.

(2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt államtitkár képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöli ki.

(5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

(7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdődő ülés esetén az előző munkanapon legkésőbb 16 óráig tájékoztatni kell.

40. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

113. § (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtófőnök végzi.

(2) A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, valamint a sajtófőnök adhat.

(3) A minisztérium kormánytisztviselői – e jogviszonyukkal összefüggésben – nyilvános vagy sajtószereplést csak akkor vállalhatnak, ha azt a sajtófőnök jóváhagyja. A sajtófőnök a jóváhagyás keretében

a) az adott kormánytisztviselő önálló szervezeti egységét irányító helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral,

b) – ha a téma a minisztérium valamely szakterületét érinti – az adott témáért felelős helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral

egyeztet.

(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemények, újságírói kérdésekre adandó válasz- és nyilatkozattervezetek elkészítéséről a sajtófőnök gondoskodik a Szabályzat alapján feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával.

(5) A sajtófőnök gondoskodik arról, hogy a kiküldendő válasz, közlemény vagy nyilatkozat jóváhagyásra kerüljön

a) a szakterületet irányító államtitkár,

b) a közigazgatási államtitkár,

c) a parlamenti államtitkár,

d) végső jóváhagyóként a miniszter

által.

(6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a sajtófőnök gondoskodik az (5) bekezdés szerinti eljárásrendben.

41. Minősítési jogkör átruházása

114. § A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:

a) „Szigorúan titkos!" minősítési szint esetén:

aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár,

ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,

b) „Titkos!", „Bizalmas!" vagy „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szint esetén:

ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,

bb) a miniszteri kabinetfőnök,

bc) az ellenőrzési jelentések vonatkozásában az Ellenőrzési Főosztály vezetője.

VI. Fejezet
AZ ÁLLANDÓ KÉPVISELET

115. § (1) Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár – a miniszter szakmai iránymutatása mellett – szakmailag felügyeli és irányítja az Állandó Képviseletet.

(2) Az Állandó Képviselet szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a miniszter utasításban állapítja meg, amely nem lehet ellentétes a Szabályzat rendelkezéseivel.

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

116. § (1) A miniszter adja ki a belső ellenőrzési kézikönyvet és a gazdálkodási keretszabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár adja ki

a) az iratkezelési szabályzatot,

b) az adatkezelési szabályzatot,

c) a minisztérium házirendjét,

d) a közszolgálati szabályzatot,

e) a döntésértékelési szabályzatot.

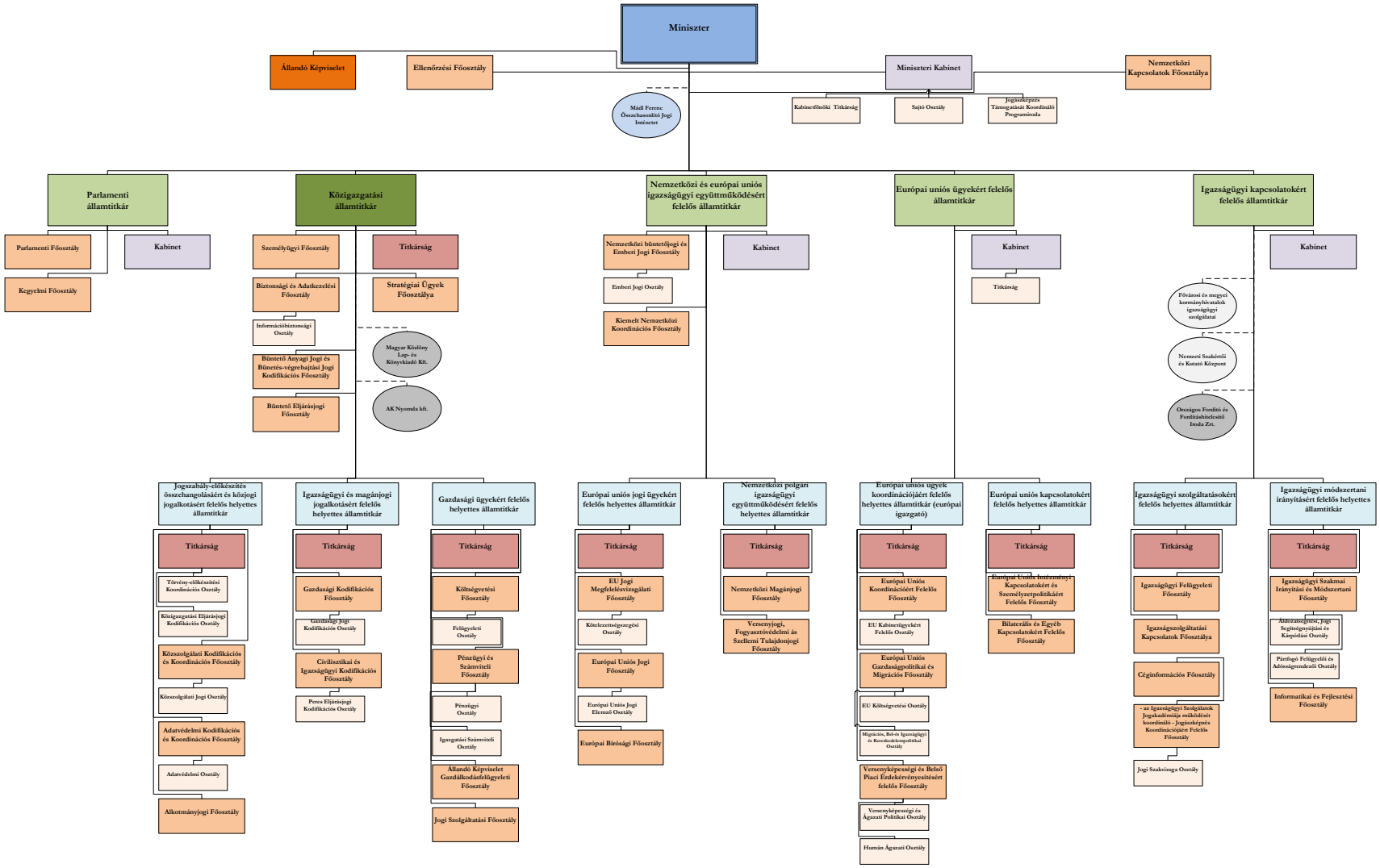
(3) Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott kérdések szabályozására közigazgatási államtitkári utasításban kerül sor.

117. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető hagyja jóvá.

1. függelék

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti ábrája



2. függelék

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet koordinációs feladatai körében:

a) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik;
b) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel;
c) figyelemmel kíséri, és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását;
d) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit;
e) koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkáját;
f) koordinálja a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet irányításával kapcsolatos feladatokat.

2. A Miniszteri Kabinet sajtóval történő kapcsolattartással összefüggő feladatai körében:

a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől;
c) gondoskodik a miniszter és a minisztérium állami vezetői tárgyalásainak előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről;
d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol;
e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhöz való eljuttatásáról;
g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával; gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról;
h) felel a minisztérium állami vezetői nyilvános megjelenéseinek vizuális dokumentációjáért;
i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít;
j) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
k) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

3. A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében:

a) véleményezi a miniszter részére felterjesztett anyagokat;
b) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket;
c) gondoskodik a miniszteri egyeztetésekre szakmai felkészítő anyag készítéséről;
d) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait;
e) kezeli a miniszterhez címzett dokumentumokat;

f) intézi és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
g) koncepcionálisan kidolgozza, előkészíti és koordinálja a jogászképzés színvonalának emelését célzó minisztériumi programokat;
h) koordinálja a jogtudományi kutatásokat, az oktatásfejlesztést és a tehetséggondozást szolgáló célzott támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
i) kapcsolatot tart és együttműködik felsőoktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten.

1.0.0.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében előkészíti a miniszter bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését.

2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi és európai uniós feladatai körében:
a) előkészíti a miniszter külföldi programjait, illetve irányítja azok megszervezését, együttműködésben a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel;
b) előkészíti és felügyeli a miniszter személyéhez kötődő nemzetközi politikai és igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos programok, rendezvények lebonyolítását;
c) koordinálja a miniszter nemzetközi tárgyalásai szakmai anyagainak előkészítését, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásáról;
d) szervezi, előkészíti és koordinálja a minisztérium éves nemzetközi tevékenységét, és biztosítja a minisztérium nemzetközi tevékenységének összehangolását, ennek keretében különösen
   da) javaslatot tesz külföldi látogatások programjára, a részvételre és annak szintjére,
   db) szervezi a nemzetközi konferenciákat, rendezvényeket,
   dc) közreműködik a minisztérium felsővezetésének nemzetközi levelezésében, kapcsolattartásában, valamint a felső szintű tárgyalások előkészítésében,
   dd) ellátja a több szervezeti egységet érintő nemzetközi feladatok összehangolását, és közreműködik azok lebonyolításában,
   de) koordinálja az érintett szervezeti egységek bevonásával a minisztérium kiutazási és fogadási tervét,
   df) a minisztérium szervezeti egységeinek bevonásával összeállítja a minisztérium nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést,
   dg) közreműködik nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások tervezetének véleményezésében;
e) szakmai iránymutatást gyakorol a közigazgatásban a nemzeti szakértők és a nemzeti szakértői gyakornoki program (NEPT) koordinációja felett.

3. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya protokolltevékenységgel kapcsolatos feladatai körében:
a) gondoskodik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásáról, illetve felülvizsgálatáról;
b) ellátja a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást;
c) szervezi a minisztérium felsővezetői programjait;
d) szervezi a minisztérium belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást;
e) szervezi a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciákat, találkozókat, tárgyalásokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást;
f) koordinálja a tolmácsolási feladatokat;
g) összeállítja a minisztérium vezetői szintű éves nemzetközi tevékenységi programtervét;
h) kapcsolatot tart a minisztériumot érintő átfogó nemzetközi ügyekben a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkban akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel;

i) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért;
j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról;
k) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről;
l) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

1.0.0.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a minisztérium belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:
a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a minisztérium vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében;
b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez;
c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer (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 minisztérium ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését;
h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 85. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladati körében:
a) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
b) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait;
c) részt vesz a jogalkotásról, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok előkészítésében;
d) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését;
e) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról;
f) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket.

1.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat;
1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát.

2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében:
2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba beosztott bírák és ügyészek, továbbá vezényeltek nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait;
2.3. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást;
2.5. ellátja a kormányzati személyügyi szolgáltató rendszer (KSZSZR) minisztériumon belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait;
2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez;
2.7. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat;
2.8. közzéteszi a személyügyi adatokat a minisztérium honlapján, illetve a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a minisztérium személyügyi híreit;
2.9. ellátja az állami vezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztérium 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, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről;
2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében;
2.12. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat;
2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomatáival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
2.14. ellátja a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat;
2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;
2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
2.18. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák, ügyviteli vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat;
2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat;
2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket;
2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakorlatosokkal kapcsolatos teendőket;
2.22. vezeti a minisztériumba jelentkezők önéletrajz-adatbázisát;
2.23. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó költségtérítésekkel, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást;
2.24. ellátja a Szociális Bizottság, valamint az IM nyugdíjas bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
2.25. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért;

2.26. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
2.27. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének és informatikai biztonsági képzésének szervezéséről;
2.28. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet;
2.29. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét;
2.30. felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért;
2.31. közreműködik a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet működésével összefüggő feladatok ellátásában.

1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály

1. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében:
a) előkészíti az igazságügyi miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet;
b) előkészíti az igazságügyi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet;
c) előkészíti a minisztérium
   ca) Iratkezelési Szabályzatát,
   cb) Biztonsági Szabályzatát,
   cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,
   cd) biztonsági ügyeleti rendjét,
   ce) Házirendjét;
d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.

2. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:
a) ellátja a minisztérium honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait;
b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában;
c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét;
d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását;
e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését;
f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát;
g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit;
h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását;
i) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról;
j) biztosítja a kormányzati hitelesítés szolgáltató, valamint az egyéb hitelesítés szolgáltatók által nyújtott elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítványokkal és a minősített időbélyegzés szolgáltatással összefüggő teljes körű ügyintézést, az elektronikus cégeljárások és céginformációs szolgáltatások működésével összefüggő elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítványokkal és az ezekhez kapcsolódó minősített időbélyegzés szolgáltatással összefüggő ügyintézés kivételével;
k) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében;
l) közreműködik a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet működésével összefüggő feladatok ellátásában.

3. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében:

a) ellátja a minisztériumban a minősített adatkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért;

b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.);

c) gondoskodik a minisztériumban meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO-, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása);

d) gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról;

e) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadó könyvek, bélyegzők);

f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát;

g) nyilvántartja a külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtésre irányuló előterjesztéseket;

h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.

4. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály egyéb feladatai körében:

a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral;

b) alkalmazásgazdája az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel;

c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágíttatásáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe;

d) összegyűjti a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról;

e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél;

f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést;

g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket;

h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről;

i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat;

j) ellátja a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatokat.

5. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály szervezetbiztonsági feladatkörében:

a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében;

b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a védett állománnyal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat;

c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó állami vezető szakmai támogatásáról;

d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat;

e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával.

6. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály az Állandó Képviselettel kapcsolatos feladatai körében ellátja:

a) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat;

b) az Állandó Képviselet feladatkörével kapcsolatban meghatározott személyi biztonsági követelmények tekintetében a NATO-, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;

c) az Állandó Képviselet felé a honvédelmi tervezési feladatkörrel összefüggő kapcsolattartási feladatokat.

1.1.0.4. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

1. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) ellátja a büntető anyagi joggal kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését;

b) ellátja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését;

c) ellátja a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését;

d) ellátja a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését;

e) ellátja a bűnügyi nyilvántartásról szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály funkcionális feladatai körében – a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz:

a) a szabálysértési joggal;

b) a büntetés-végrehajtási szervezet jogállásával és működésével;

c) a büntetés-végrehajtási joggal;

d) a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a statisztikai adatszolgáltatással, valamint

e) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködésével

kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:

a) részt vesz a kábítószer-probléma visszaszorítása és a kábítószerüggyel kapcsolatos tevékenység összehangolása érdekében működő testület munkájában;

b) részt vesz a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület büntetőjogi és szabálysértési joggyakorlat munkacsoportjában;

c) megkeresés alapján – a Szabályzatban meghatározott egyeztetési rendben – büntetőjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket;

d) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a kodifikációs feladatkörébe tartozó területeken;

e) részt vesz a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács munkájában.

1.1.0.5. Büntető Eljárásjogi Főosztály

1. A Büntető Eljárásjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja a büntető eljárási jogról szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Büntető Eljárásjogi Főosztály funkcionális feladatai körében – a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen:

a) a büntetőeljárási joggal;

b) a személy- és tárgykörözéssel

kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

1.1.0.6. Stratégiai Ügyek Főosztálya

1. A Stratégiai Ügyek Főosztálya koordinációs feladatai körében:
a) előkészíti a társadalompolitikai szempontból kiemelt koncepciókat;
b) koordinálja a minisztérium stratégiai ügyeit;
c) közreműködik az alkotmányos szerveknek menő tárcaválaszok megválaszolásában;
d) nemzetközi jogi összehasonlításokat végez.

1.1.1. A JOGSZABÁLY-ELŐKÉSZÍTÉS ÖSSZEHANGOLÁSÁÉRT ÉS KÖZJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1.1. Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 85. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében ellátja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a politikai államtitkári értekezletek felkészítő anyagaival, továbbá a folyamatban lévő törvényjavaslatok monitoringjával kapcsolatos feladatokat.

2. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kodifikációs feladatai körében előkészíti
a) az Országgyűlésről szóló,
b) a jogalkotásról és a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló, az előzetes és az utólagos hatásvizsgálat részletes szabályairól szóló, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre vonatkozó,
c) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló,
d) a kormányzati szervezetrendszerre, a központi államigazgatási szervekre vonatkozó,
e) – a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – az általános közigazgatási rendtartásról szóló,
f) a közigazgatási peres eljárásokról szóló
jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

3. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság véleményezi a Statútum szerinti
a) állampolgársági ügyekért, kormánybiztosok tevékenységének összehangolásáért, kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért,
b) nemzetpolitikáért,
c) bűncselekmények megelőzéséért, büntetés-végrehajtásért, élet és vagyonbiztonság védelméért, határrendészetért, idegenrendészetért és menekültügyért, katasztrófák elleni védekezésért, közbiztonságért, közlekedésrendészetért, közterület-felügyelet szabályozásáért, külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért, minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért, rendészetért, szabálysértési szabályozásért, terrorizmus elleni küzdelemért,
d) kábítószer-megelőzésért és kábítószerügyi koordinációs feladatokért, sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért,
e) honvédelemért,
f) polgári hírszerzési tevékenység irányításáért
való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

4. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében:

a) gondoskodik a Magyar Közlönybe kihirdetésre vagy közzétételre megküldött jogszabályoknak és más joganyagoknak a jogalkotásról szóló törvény előírásainak és a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelő ellenőrzéséről;
b) felel a kihirdetésre vagy közzétételre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
c) gondoskodik a Magyar Közlöny szerkesztéséről, összeállításáról és nyomdakész formában történő előkészítéséről;
d) vezeti és elektronikusan közzéteszi a jogszabályok és más jogi aktusok nyilvántartását, továbbá a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. útján gondoskodik a jogalkotásról szóló törvény szerinti elektronikus jogszabálygyűjtemény közzétételéről;
e) gondoskodik a Magyar Közlöny digitális szerkesztési feladatainak ellátásáról;
f) a kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézettel.

5. A Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság közreműködik a feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezetek munkájában, különös tekintettel a jobb szabályozás (smart regulation) területén az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásra.

1.1.1.2. Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály

1. A Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

a) a közszolgálati tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó,
b) a sztrájkjogról szóló,
c) a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól szóló,
d) – a külpolitikáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló, valamint
e) az állami vezetők jogállására vonatkozó

jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

2. A Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a Statútum szerinti

a) általános politikai koordinációért, kormányzati kommunikációért, turizmusért, vendéglátásért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért,
b) anyakönyvi ügyekért, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért, európai uniós ügyek koordinációjáért, építésügyi szabályozásért és építéshatósági ügyekért, helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért, kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért, közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért, közigazgatás-fejlesztésért, közigazgatás-szervezésért, közbeszerzésekért, kulturális örökség védelméért, településfejlesztésért és településrendezésért, területrendezésért, társadalompolitika összehangolásáért, társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért,
c) egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért, nemzetiségpolitikáért,
d) e-közigazgatásért, helyi önkormányzatokért, közfoglalkoztatásért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért, köziratok kezelésének szakmai irányításáért, közszolgálati életpálya kidolgozásáért, külföldre utazás szabályozásáért, személyiadat- és lakcímnyilvántartásért,
e) foglalkoztatáspolitikáért, gazdaságpolitikáért, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásáért, lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért, társadalmi párbeszédért,
f) ingatlan-nyilvántartásért, térképészetért,
g) családpolitikáért, egészségbiztosításért, egészségügyért, a gyermekek és az ifjúság védelméért, gyermek- és ifjúságpolitikáért, kultúráért, oktatásért, szociál- és nyugdíjpolitikáért, társadalmi felzárkózásért,
h) építésgazdaságért, fogyasztóvédelemért, gazdaságfejlesztésért, informatikáért, iparügyekért, kereskedelemért, kormányzati tudománypolitikáért, tudománypolitika koordinációjáért, szakképzésért és felnőttképzésért,
i) külgazdasági ügyekért, külpolitikáért, űrkutatásért

való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

1.1.1.3. Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály

1. Az Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

a) a sajtóról, a nemzeti hírügynökségről,

b) a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az elektronikus információszabadságról, valamint

c) a bűnügyi nyilvántartásról

szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

2. Az Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi Statútum szerinti

a) agrár-vidékfejlesztésért, európai uniós források felhasználásáért, nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikáért, állami infrastruktúra-beruházásokért,

b) területfejlesztésért, területfejlesztés stratégiai tervezéséért, településüzemeltetésért, kéményseprő-ipari tevékenységért, vízgazdálkodásért, vízügyi igazgatási szervek irányításáért, vízvédelemért,

c) szerencsejáték-szervezés állami felügyeletéért, postaügyért,

d) agrárpolitikáért, élelmiszerlánc-felügyeletért, élelmiszeriparért, erdőgazdálkodásért, földügyért, halgazdálkodásért, környezetvédelemért, természetvédelemért, vadgazdálkodásért,

e) adópolitikáért, államháztartásért, nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, számviteli szabályozásért,

f) audiovizuális politikáért, állami vagyon felügyeletéért, állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért, bányászati ügyekért, elektronikus hírközlésért, energiapolitikáért, fejlesztési célelőirányzatok kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért, hulladékgazdálkodásért, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért, közlekedésért, a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért, víziközmű-szolgáltatásért, nemzeti közműszolgáltatásokért,

g) belgazdaságért, egészségbiztosításijárulék-fizetés szabályozásáért, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosításijárulék-fizetés szabályozásáért

való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

3. Az Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében:

a) részt vesz a feladatkörébe tartozó uniós munkacsoportokban [az adatvédelmi és információcserével foglalkozó munkacsoport (DAPIX) adatvédelmi formációja, az információs munkacsoport (WPI) közérdekű adatokkal kapcsolatos ügycsoportja], előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket;

b) részt vesz a nemzetközi szervezetek bilaterális vagy multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumai, kezdeményezései adatvédelmi tárgyú és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó munkájában.

1.1.1.4. Alkotmányjogi Főosztály

1. Az Alkotmányjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

a) a gyülekezési jogról,

b) az egyenlő bánásmódról,

c) a köztársasági elnökről,

d) az Alkotmánybíróságról,

e) az alapvető jogok biztosáról,

f) az Állami Számvevőszékről,

g) a pártok működéséről és gazdálkodásáról,

h) az országgyűlési képviselők választásáról,

i) a helyi önkormányzati képviselők választásáról és a polgármesterek választásáról,

j) a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásáról,

k) az európai parlamenti képviselők választásáról,

l) a választási eljárásról,
m) a népszavazásról és az európai polgári kezdeményezésről,
n) a népszavazási eljárásról
szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

2. Az Alkotmányjogi Főosztály egyéb feladatai körében:
a) előkészíti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 57. §-a szerinti álláspontot az alkotmánybírósági eljárással érintett feladatkör szerint illetékes szervezeti egységgel együttműködve;
b) előkészíti az Alkotmánybíróságtól, valamint az alapvető jogok biztosától érkező megkeresésekre adandó miniszteri választ;
c) vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt a Kormány feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből és az alapvető jogok biztosa jelentéseiből fakadó jogalkotási teendőkről, szükség esetén jogalkotás kezdeményezésére hív fel más minisztériumot;
d) nyomon követi a köztársasági elnök és az alapvető jogok biztosa kormányzati szempontból releváns döntéseit, szükség esetén azokról a minisztérium érintett szervezeti egységeit tájékoztatja;
e) részt vesz az alkotmányjogi terület feladatkörébe tartozó uniós munkacsoportokban [az alapvető jogokkal és uniós polgársággal foglalkozó munkacsoport (FREMP) és a szociális ügyekkel foglalkozó munkacsoport (SQWP) egyenlő bánásmóddal kapcsolatos ügyei], előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket;
f) ellátja az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége nemzeti összekötő tiszti feladatait;
g) közreműködik a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában, valamint belföldi, külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolásában.

1.1.2. AZ IGAZSÁGÜGYI ÉS MAGÁNJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály

1. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
a) a (magánjogi) jogi személyekről (ideértve az európai szövetkezetet, az európai részvénytársaságot, az európai gazdasági egyesülést is);
b) egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról;
c) a külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepeiről és kereskedelmi képviseleteiről;
d) a tőkeegyesítő társaságok határokon átnyúló egyesüléséről;
e) a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról;
f) a bírósági végelszámolásról;
g) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról;
h) reorganizációs eljárásról;
i) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről;
j) a koncesszióról;
k) a kisajátításról;
l) a természetes személyek adósságrendezési eljárásáról;
m) a társasházakról;
n) a felszámolási eljárásról és a csődeljárásról;
o) a követeléskezelésről
szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen:
a) a közteherfizetési kötelezettségekkel összefüggő, valamint az adó- és vámeljárással kapcsolatos;

b) az államháztartással, az államháztartás számvitelével, az állami és az európai uniós támogatásokkal összefüggő;
c) az agrárpolitikával, az élelmiszerlánc-felügyelettel és a vidékfejlesztéssel, valamint a vad-, hal- és erdőgazdálkodással kapcsolatos;
d) a pénz- és tőkepiaci szabályozással, valamint a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos;
e) a családpolitikai tárgyú, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő;
f) a nyugdíjbiztosítási és nyugdíjpénztár-szabályozási;
g) az egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú;
h) az energiapolitikai tárgyú, valamint az iparról és a bányászatról szóló;
i) az ágazati koncessziókról szóló;
j) a földügyi tárgyú, valamint az ingatlan-nyilvántartási és térképészeti tárgyú;
k) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokkal, valamint a szolgálati jogviszonyokkal összefüggő, illetve a munkavédelmi tárgyú;
l) a gazdaságpolitikai tárgyú, továbbá a gazdasági kamarákra vonatkozó;
m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő;
n) az elektronikus hírközléssel, postaüggyel és űrkutatással kapcsolatos;
o) a turizmussal összefüggő;
p) a közlekedési tárgyú;
q) a kereskedelmi és külgazdasági tárgyú;
r) a nemzeti vagyonnal, az állami vagyonnal és a közbeszerzéssel kapcsolatos;
s) a lakásgazdálkodási tárgyú; valamint
t) az önkormányzatok gazdálkodását érintő

jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:
a) ellátja a minisztérium képviseletét a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) Felelős Vállalatirányítási Bizottságának (Corporate Governance Committee) munkájában;
b) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban; a társasági jog területén ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat;
c) szakmai támogatást ad a Pénzügyminisztérium gazdasági stratégiával, versenyképességgel, a kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási feladatainak ellátásához a gazdasági jogi és magánjogi jogalkotást érintő kérdésekben;
d) közreműködik a Magyar Állam és nemzetközi pénzügyi intézmények (pl. az EBRD) között megkötött hitelszerződésekhez kapcsolódó, a Pénzügyminisztérium által előkészített igazságügyi miniszteri jogi vélemények kiállításában.

1.1.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály

1. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
a) a polgári jogról:
   aa) a természetes személyek jogáról (jogképességi, cselekvőképességi szabályok, személyiségi jogi rendelkezések),
   ab) a dologi jogról,
   ac) a kötelmi jogról (szerződések joga),
   ad) az öröklési jogról,
   ae) a családjogról;
b) a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól;
c) a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról;
d) a hitelbiztosítéki nyilvántartásról;
e) a bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységükről;
f) a bejegyzett élettársi kapcsolatról;
g) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról;

h) a polgári és közigazgatási peres eljárásokról;

i) a Gazdasági Kodifikációs Főosztály és az Európai Uniós Jogi Főosztály feladatkörébe nem tartozó nemperes eljárásokról:

ia) a hagyatéki eljárásról,

ib) az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról,

ic) a holtnak nyilvánítási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról,

id) a bíróság hatáskörébe tartozó egyéb nemperes eljárásokról;

j) az igazságügyi jogalkotás keretében:

ja) a bírák jogállásáról, a bírósági szervezetről, igazgatásáról,

jb) az igazságügyi alkalmazottak jogállásáról, szolgálati jogviszonyáról,

jc) a bírósági ügyvitelről,

jd) a bírósági végrehajtásról és a bírósági végrehajtói szervezetről,

je) a közjegyzőkről és a közjegyzői szervezetről,

jf) a közjegyzői eljárásokról,

jg) az ügyvédekről, a jogtanácsosokról és az ügyvédi tevékenységről,

jh) az igazságügyi szakértőkről,

ji) az igazságügyi szakértői tevékenységről,

jj) a jogi szakvizsgáról,

jk) a közvetítőkről és a közvetítői tevékenységről,

jl) a jogi segítségnyújtásról,

jm) a személyi és vagyoni kárpótlásról,

jn) a szakfordításról és tolmácsolásról,

jo) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály bevonásával a tanúk költségtérítéséről, a bűnügyi költségek előlegezéséről, a terhelt és a védő készkiadásának, illetve a védő díjának állam általi megtérítéséről, valamint a büntetőeljárásban részt vevő személyek és képviselőik költségéről és díjáról,

jp) a választottbíróságról,

jq) az igazságügyi szakmai kamarákról,

jr) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály bevonásával az ügyészség szervezetével és az ügyészségi szolgálati viszonnyal kapcsolatban, valamint az ügyészségi adatkezelésről;

k) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről;

l) a pártfogó felügyelői tevékenységről

szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz a magánjogi és igazságügyi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.

3. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:

a) véleményezi a más tárcák által előkészített, a főosztály feladatkörébe tartozó tárgykörű nemzetközi szerződéseket,

b) részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont előkészítésében és kialakításában,

c) közreműködik az Európai Unió intézményeivel való kapcsolattartásban, ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat, valamint

d) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában.

1.1.3. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.3.2. Költségvetési Főosztály

1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat;

b) ellátja a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket;

c) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket;

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

d) felülvizsgálja az irányított és felügyelt költségvetési szervek éves beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint 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 Költségvetési Főosztály szervezetirányítási feladatai körében:

a) ellenőrzi a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit;

b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz az azok költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében;

c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.

4. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében:

a) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási kezdeményezéseket;

b) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;

c) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat;

d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését;

e) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra;

f) jóváhagyásra előkészíti a minisztérium, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát;

g) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért;
h) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását, és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért;
i) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást;
j) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, a havi költségvetési jelentéseket, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról szóló havi előrejelzéseket;
k) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
l) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t;
m) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
n) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket;
o) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a minisztériumra vonatkozó beszámolót;
p) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.

5. A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:
a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését;
b) ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében;
d) közreműködik a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában;
e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre/ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését;
f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MFB Zrt.) való kapcsolattartásért;
g) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a következő feladatokat:
    ga) kapcsolatot tart a 4. függelékben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
    gb) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
    gc) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
    gd) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
    ge) végzi az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,
    gf) végzi a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött és a minisztériumot érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
    gg) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,

gh) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a minisztériumhoz telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik;

h) gondoskodik a minisztérium cégvezetői értekezletének összehívásáról, és ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat.

1.1.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat;

b) ellátja a minisztériumi igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket;

c) véleményezi az igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében:

2.1. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket;

2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat;

2.3. nyilvántartja a minisztérium költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok; végzi a minisztérium költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket;

2.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket;

2.5. ellátja a minisztérium intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait;

2.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;

2.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2.8. ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi-számviteli feladatait a projektek előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen

a) ellátja az európai uniós és hazai forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezés, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előirányzattal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket,

b) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződést és annak módosításait, továbbá a mellékleteket képező részletes költségvetést,

c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, valamint vezeti a pénzügyi-számviteli projektdossziét,

d) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,

e) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,

f) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,

g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámoló összeállítását,

h) elkészíti és rögzíti a kifizetési igénylést és a pénzügyi beszámolót az adott Pályázó Tájékoztató Felületén,

i) végrehajtja, véglegezi, benyújtja a pénzügyi-számviteli hiánypótlási felhívásokat,

j) a projektek kapcsán felmerülő ellenőrzéstűrési kötelezettségnek pénzügyi szempontból eleget tesz;

2.9. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;

2.10. végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást;

2.11. igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat;

2.12. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;

2.13. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat;

2.14. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását;

2.15. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket;

2.16. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:

a) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,

b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,

c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;

2.17. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat;

2.18. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat;

2.19. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését;

2.20. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat;

2.21. kiadja a jövedelemigazolásokat;

2.22. végzi a cégközlemények közzétételi díjával kapcsolatos befizetések, a céginformációs szolgáltatásokból befolyó bevételek, a jogi szakvizsga, a bírósági végrehajtói szakvizsga, valamint a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga díjbevételeinek nyilvántartását, számlázási műveleteit, a visszafizetési igények elbírálását és lebonyolítását; ellátja az igazságügyi szakértők jogi oktatása és vizsgája díjbevételeinek kezelését, a közvetítői és igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak kezelését;

2.23. gondoskodik a minisztérium által vezetett kincstári pénzforgalmi számlaszámra befizetett Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájával kapcsolatos bevétel, a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról, tanúsítványok és okiratmásolatok kiadásáról szóló 19/2015. (VIII. 31.) IM rendelet szerint adatszolgáltatás és tanúsítványkiállítás, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényből, illetve kapcsolódó jogszabályokban előírt feladatok ellátásából befolyó igazgatási szolgáltatási díj, nyilvántartásbavételi díj és követeléskezelési díj, továbbá a végrehajtói általános költségátalány jogszabályban meghatározott összegének jogszabályban előírt nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokról;

2.24. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez;

2.25. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t;

2.26. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;

2.27. a minisztérium nevében megköti a szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is;

2.28. véleményezi a Nemzetközi Osztály által minden év december 15. napjáig összeállított következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén – annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően – pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt;

2.29. ellátja a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait.

1.1.3.4. Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály

1. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik az Állandó Képviselet diplomatái és szakdiplomatái jogállásáról, valamint jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében.

2. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében ellátja a X. Igazságügyi Minisztérium fejezet, 3. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:

a) elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására;
b) véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások tervezeteit,
c) gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört;
d) elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentést, előrejelzést;
e) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat;
f) ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat;
g) ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatokat;
h) közreműködik a beszerzések, szolgáltatásmegrendelések lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában;
i) teljesíti a statisztikai jelentéseket;
j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
k) segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében, nyilvántartja az intézményi előirányzat évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
l) biztosítja a működéséhez szükséges likviditást;
m) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában;
n) ellátja a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos számfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat;
o) megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulását;
p) részt vesz a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban;
q) nyilvántartja az előirányzatokat, a módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
r) többletbevétel esetén kezdeményezi az irányító szerv felé az előirányzat-módosítás jóváhagyását;
s) gondoskodik a pénzügyi nyilvántartó program működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét;
t) gondoskodik az éves költségvetési beszámoló alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget;
u) gondoskodik a leltár elkészítéséről, kapcsolatot tart a leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálja az eszközökben történt változások dokumentálását;
v) gondoskodik a felmerülő selejtezési feladatok engedélyeztetéséről és végrehajtásáról;
w) a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forintutalásokat.

3. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály az Állandó Képviselet gazdálkodásával összefüggő feladatai körében:

a) ütemezi az állomáshely pénzellátását;
b) gondoskodik a kihelyezettek és családtagjaik gyógyellátásával és egészségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően;
c) gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak felkészítéséről;
d) megtervezi és felügyeli az Állandó Képviselet gazdálkodását, véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat;
e) irányítja és értékeli a külképviselet pénzügyi tevékenységét, naprakész alapdokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból, felülvizsgálja az állomáshelyről beérkező pénztárnaplók elszámolásait, és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról.

4. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály az Állandó Képviselet személyügyeivel összefüggő feladatai körében:

a) közreműködik az Állandó Képviselet diplomatái és szakdiplomatái jogállásáról, valamint jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében;
b) ellátja a miniszter javaslatára kiállított szolgálati és diplomata-útlevelekkel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az útlevelek rendeltetésszerű felhasználását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és nyilvántartásáról;
c) ellátja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők, valamint munkavállalók kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával és külszolgálatával összefüggő személyügyi műveleteket;
d) ellátja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítők foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatokat.

1.1.3.5. Jogi Szolgáltatási Főosztály

1. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt indult egyszerűsített kártalanítási eljárások körében:

a) eljár az igazságügyért felelős miniszterhez telepített feladat- és hatáskörök kapcsán;
b) a miniszter nevében megköti az egyszerűsített kártalanítási eljárást lezáró megállapodásokat;
c) intézkedik a kártalanítás kifizetési körében foganatosítandó végrehajtási intézkedések iránt;
d) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.

2. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt az állammal szemben indult kártalanítási perrekkel összefüggő feladatok körében:

a) ellátja az igazságügyért felelős miniszter képviseletét;
b) eljár az adatkérésre vonatkozó rendelkezések végrehajtása során;
c) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.

3. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény alapján az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt járó kártalanításokkal összefüggő feladatok körében:

a) intézkedik az illetékes végrehajtó megkeresésére a végrehajtási cselekmény foganatosítása érdekében;
b) értékeli a foganatosított végrehajtási cselekményeket;
c) tájékoztatja a Költségvetési Főosztályt a minisztériumot terhelő fizetési kötelezettségekről.

4. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján ellátott jogi képviseleti feladatok körében:

a) jogvitában, peres és nemperes eljárásban ellátja a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét;
b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét a Miniszterelnökség, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;

c) gondoskodik a minisztériumot illető, illetve terhelő fizetési kötelezettségek érvényesítéséről, illetve teljesítéséről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály útján;
d) amennyiben a minisztérium, illetve a miniszter képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el, a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő feladatokat.

5. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatai körében:
a) elkészíti azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek okirati ellenjegyzését jogszabály írja elő;
b) az a) pont szerinti szerződéseket okirati ellenjegyzéssel látja el, illetve ezzel összefüggésben elvégzi az ügyvédi tevékenységről szóló törvény által előírt műveleteket;
c) amennyiben az a) pont szerinti szerződésekben foglaltak közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzését jogszabály előírja, a minisztérium képviseletében eljár az ezzel kapcsolatos eljárásokban.

6. A Jogi Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatkörében:
a) a közbeszerzésekről szóló törvény előírásának megfelelően elkészíti a minisztérium közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét tartalmazó szabályozást;
b) elkészíti a minisztérium beszerzéseinek rendjére vonatkozó szabályozást;
c) közreműködik a minisztérium gazdasági szakterületének működését, valamint a főosztály feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében.

7. A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében:
a) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint;
b) a minisztérium számára lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint;
c) ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, valamint a közbeszerzésekről szóló törvényben kivételi körbe sorolt beszerzéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint;
d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a minisztérium szervezeti egységei beszerzési igényeit;
e) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá a jogszabályban előírt egyéb beszerzési jellegű tervadatokat, végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt rendszeres és eseti közzétételi, adatszolgáltatási és egyéb tájékoztató műveleteket;
f) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja a minisztérium polgári jogi szerződéseinek – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztésnek nem minősülő – szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a polgári jogi szerződések – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – jogi ellenjegyzését;
g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a minisztérium honlapján történő közzétételében;
h) a minisztérium alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében;
i) előkészíti a minisztérium munkáltatóikölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.

8. A Jogi Szolgáltatási Főosztály hatásköre nem terjed ki az Állandó Képviselet működésével összefüggő,
a) a 4. pont a) alpontja és 4. pont c) alpontja szerinti jogvitás ügyekre, illetve igényekre;
b) az 5. pont szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatokra;
c) a 6. pont a) alpontja és 6. pont b) alpontja szerinti szabályozás elkészítésére;
d) a 7. pont a)–g) alpontjai szerinti funkcionális feladatok ellátására.

1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 84. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladati körében:

a) gondoskodik az Emberi Jogi Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról;
b) szervezi a Munkacsoport, az Emberi Jogi Kerekasztal üléseit;
c) a Munkacsoportnak címzett kormányzati intézkedést igénylő megkereséseket megküldi a feladat- és hatáskör szerint érintett kormányzati szervnek;
d) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló civil szervezetekkel, valamint érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel;
e) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló szervekkel;
f) elősegíti az emberi jogok magyarországi érvényesülésével kapcsolatos szakmai kommunikációt;
g) szerkeszti a Munkacsoport honlapját;
h) felel a társadalmi kapcsolatokért.

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében:
   aa) tájékoztatja a minisztérium állami vezetőit és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
   ab) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészíttetéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,
   ac) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,
   ad) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések – a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő – benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg;
b) figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészíttetéséről;
c) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az Országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel;
d) felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselet szervezéséért;
e) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnöki Kormányirodával, Miniszterelnöki Kabinetirodával, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.

2. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében:

a) közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében;
b) gondoskodik az országgyűlési képviselők közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmei teljesítéséről;

c) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről;
d) tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről;
e) az országgyűlési ülésszakok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztérium állami vezetői és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről;
f) az egyes ülésszakokat követően tájékoztatást ad az ülésszak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről;
g) gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály

1. A Kegyelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) előkészíti a kegyelmi felterjesztéseket;
b) előkészíti a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó döntést;
c) előkészíti a kegyelmi eljárás során az elítélt Büntetés-végrehajtás Központi Kórházában történő szakorvosi vizsgálatának elrendelésére vonatkozó döntést;
d) előkészíti a bűnügyi költség és a rendbírság elengedése vagy mérséklése iránti kérelmekre vonatkozó döntést.

1.3. A NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI UNIÓS IGAZSÁGÜGYI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály

1. A Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:
a) ellátja a két- és többoldalú büntetőjogi nemzetközi szerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos műveleteket;
b) előkészíti a viszonossági megállapodás létesítését nemzetközi büntetőjogi ügyekben;
c) közreműködik a nemzetközi bűnügyi jogsegélyre vonatkozó jogszabályok előkészítésében;
d) kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai büntetőjogi jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét;
e) megkeresés alapján véleményezi a jogszabálytervezeteket Magyarország emberi jogi nemzetközi kötelezettségeivel való összhang szempontjából.

2. A Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
a) ellátja az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárásban Magyarország Kormányának képviseletéből adódó műveleteket;
b) részt vesz az Emberi Jogok Európai Egyezménye kiegészítő és módosító jegyzőkönyveinek kidolgozásában, és előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket;
c) folyamatosan vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát, és tájékoztatja a kodifikációs műveleteket ellátó szervezeti egységeket a munkájuk során hasznosítható ismeretekről;
d) biztosítja az Európa Tanács Emberi Jogi Európai Igazgatótanácsába a magyar képviselők folyamatos kijelölését, illetve azoknak az Igazgatótanácsban és az alárendelt munkaszervek tevékenységében való részvételét;
e) részt vesz az Európa Tanács Büntetőjogi Igazgatótanácsa és az alárendelt munkaszervek tevékenységében a feladatkörébe tartozó területeken;
f) közreműködik az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ) keretében elfogadott emberi jogi egyezmények végrehajtásáról szóló időszakos jelentésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;

g) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények alapján benyújtott egyéni panaszokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;
h) közreműködik az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa előtti egyetemes emberi jogi felülvizsgálati eljárásban és az ENSZ speciális emberi jogi mechanizmusaival, valamint egyéb nemzetközi szervezetek emberi jogi mechanizmusaival kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;
i) közreműködik az Európa Tanács és az ENSZ keretében folyó emberi jogi normaalkotással kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában;
j) részt vesz a büntetőügyekben működő Európai Igazságügyi Hálózat munkájában;
k) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a feladatkörébe tartozó területeken;
l) részt vesz az ENSZ Bűnmegelőzési és Büntető Igazságszolgáltatási Bizottságának munkájában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a feladatkörébe tartozó területeken;
m) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, nemzetközi büntetőjogi vonatkozású eljárásokban a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében.

3. A Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) intézi a kiadatási, a szabadságelvonással járó büntetés-végrehajtás átadás-átvételi vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvételével, illetve átengedésével kapcsolatos, továbbá az országon keresztül történő átszállítási és a büntetőeljárás-átadási ügyeket;
b) ellátja az európai elfogatóparanccsal kapcsolatos központi kormányzati feladatokat;
c) központi igazságügyi hatóságként a nemzetközi szerződések alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló bűnügyi jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja.

1.3.0.3. Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály

1. A Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) figyelemmel kíséri a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű nemzetközi és európai uniós kezdeményezéseket, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában;
b) ellátja a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály és az Európai Bírósági Főosztály feladatkörébe nem tartozó, európai uniós eljárásokkal és mechanizmusokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, elvégzi az azokkal összefüggő döntések szakmai előkészítését;
c) közreműködik a szakmai álláspont kialakításában a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály és az Európai Bírósági Főosztály feladatkörébe tartozó eljárásoknál;
d) a nemzetközi szervezetek magas szintű delegációinak fogadásával, illetve a nemzetközi ellenőrzési mechanizmusokban való részvétellel kapcsolatban, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztállyal, illetve az Emberi Jogi Munkacsoport Titkárságával együttműködésben, ellátja a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály feladatkörébe nem tartozó, a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű szakmai koordinációs, előkészítési és utókövetési feladatokat.

1.3.1. AZ EURÓPAI UNIÓS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály

1. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében:
a) ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó kormányzati koordinációt, kidolgozza, egyezteti és képviseli a magyar álláspontot, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és válaszokat;

b) ellátja az Európai Bizottságtól az EU Pilot rendszerben érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot, valamint megküldi azt az Európai Bizottság részére;
c) ellátja az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző adminisztratív megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot;
d) képviseli Magyarországot az Európai Bizottság által létrehozott Szolgáltatási irányelv végrehajtásával foglalkozó szakértői munkacsoportban.

2. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály funkcionális feladatai körében:
a) gondoskodik a műszaki tartalmú jogszabálytervezetek tekintetében a külön kormányrendelet szerinti notifikációs feladatok teljesítéséről;
b) a kötelezettségszegési és azt megelőző eljárások szempontjából, valamint a feladatkörébe eső tárgykörben véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
c) közreműködik a jogharmonizáció helyzetéről szóló jelentés, illetve előterjesztés elkészítésében;
d) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő ügyekben képviselt magyar álláspont kialakításában;
e) felel a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtásáért, kialakítja, összehangolja és képviseli az azzal kapcsolatos magyar álláspontot;
f) működteti a szolgáltatási notifikációs központot, a szolgáltatásnyújtás korlátozásainak jogszabályban meghatározott bejelentési eljárásához kapcsolódóan ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat;
g) működteti a SOLVIT központot, ennek keretében kapcsolatot tart a többi tagállam SOLVIT központjával, az Európai Bizottsággal és az érintett hazai hatóságokkal, részt vesz a SOLVIT tevékenységének hazai promóciójában;
h) ellátja a belső piaci információs rendszer jogszabályban meghatározott nemzeti koordinátori feladatait;
i) ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezektől érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat;
j) gondoskodik a külön kormányrendeletben meghatározott speciális notifikációnak az Európai Unió érintett intézményének történő megküldéséről.

3. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) az Európai Bizottság által összeállított Belső Piaci Eredménytábla előkészítésének keretében koordinálja a szükséges hazai intézkedéseket;
b) koordinálja és képviseli a magyar álláspontot az Európai Közösség létrehozásáról szóló szerződésnek az áruk szabad áramlását biztosító rendelkezéseihez kapcsolódó kölcsönös elismerés alkalmazásáról szóló 2009. évi VII. törvény alkalmazásával kapcsolatos ügyekben.

1.3.1.3. Európai Uniós Jogi Főosztály

1. Az Európai Uniós Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja a jogharmonizációs tevékenységről, a jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. Az Európai Uniós Jogi Főosztály véleményezési feladatai körében:
a) részt vesz az Európai Unió alapját képező szerződésekkel, az Európai Unió jogrendjével és intézményeinek helyzetével, az Európai Unió intézményeinek működésével, a tagállami részvételre vonatkozó hazai eljárási renddel és a tagállami részvételből eredő kötelezettségek teljesítésének horizontális kérdéseivel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezete véleményezésében;
b) az Európai Unió jogának való megfelelés szempontjából véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

3. Az Európai Uniós Jogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:

a) koordinálja az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenységet, ideértve a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek előkészítését, részt vesz az álláspont előkészítésében, és véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket;

b) az a) pontban foglalt feladatok ellátása során kapcsolatot tart az EKTB-titkársággal, az érintett főosztályok bevonásával ellátja az EKTB üléseinek előkészítését, az EKTB-tag ülésekre történő felkészítését;

c) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, az új jogi aktusok és egyéb kiemelt kezdeményezések tervezetének kibocsátását;

d) szükség esetén jogi véleményt készít az európai uniós jogi aktusok tervezeteiről és egyéb kezdeményezésekről, különös tekintettel azoknak az Európai Unió alapját képező szerződésekkel való összhangjának szempontjából;

e) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusainak nyilvántartására, az európai uniós jogi adatbázisokra vonatkozó fejleményeket, koordinálja az ezekkel kapcsolatban képviselendő kormányzati álláspont kialakítását;

f) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusai tervezeteinek, valamint az elfogadott uniós jogi aktusoknak a magyar nyelvű szövegét, szükség esetén koordinálja és előkészíti az azok helyesbítésére irányuló javaslatokat;

g) kialakítja és képviseli a jobb jogalkotással kapcsolatos intézményközi megállapodásra, valamint a felhatalmazáson alapuló és a végrehajtási jogi aktusokra vonatkozó jogi kérdésekkel összefüggésben képviselendő tárgyalási álláspontot.

4. Az Európai Uniós Jogi Főosztály jogharmonizációs vonatkozású feladatai körében:

a) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, új jogi aktusok kibocsátását, és közreműködik az ezekből következő jogalkotási műveletek meghatározásában; tájékoztatja a minisztérium kodifikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeit a feladatkörükbe tartozó európai uniós jogi aktusok kibocsátásáról és változásáról;

b) az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztállyal együttműködve ellátja a jogharmonizációs feladatok meghatározásával, programozásával és teljesítésük ellenőrzésével összefüggő koordinatív feladatokat; koncepcionális, illetve intézkedési javaslatokat dolgoz ki ezeken a területen, és kialakítja a jogharmonizációs tevékenység módszertanát;

c) adatbázisba rendezi a jogharmonizációs feladatokat, ellátja az e célból bevezetett elektronikus rendszer tekintetében a jogharmonizációs feladatok elektronizált nyilvántartásával kapcsolatos egyes koordinatív feladatokat;

d) gondoskodik az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló kormányrendeletben meghatározott notifikációs feladatok teljesítéséről;

e) jelentést, illetve előterjesztést készít a Kormány számára az európai uniós tagságból származó jogalkotási kötelezettségek teljesítésében tapasztalható elmaradásokról;

f) közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, az EU Pilot eljárásban érkező megkeresésekkel, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.

1.3.1.4. Európai Bírósági Főosztály

1. Az Európai Bírósági Főosztály koordinációs és képviseleti feladatai körében:

a) gondoskodik arról, hogy a minisztérium feladatkörük szerint érintett szervezeti egységei, az érintett más minisztériumok és államigazgatási szervek naprakész tájékoztatást kapjanak az Európai Unió Bírósága előtt indult új eljárásokról, a Magyarország részvételével zajló eljárásokban az eljárások állásáról és előrehaladásáról, valamint az ilyen, illetve egyéb szempontból jelentős eljárásokban a főtanácsnoki indítványokról és az ítéletekről;

b) ellátja az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, előkészíti az eljárásokban történő részvétellel összefüggő döntéseket;

c) az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban ellátja a Kormány képviseletét az írásbeli és a szóbeli szakaszban; előkészíti és – jóváhagyást követően – benyújtja a beadványokat és egyéb iratokat, előkészíti és képviseli a tárgyaláson képviselendő álláspontot; fogadja az Európai Unió Bíróságától érkező iratokat;
d) adatbázisba rendezi az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő eljárásokat és az eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat;
e) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bíróságának ítélkezési gyakorlatát, és közreműködik az ítéletekből esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásában;
f) ellátja az Európai Unió Bíróságának szervezetével és eljárásával kapcsolatos uniós jogi aktusok tervezeteire, valamint az Európai Unió Tanácsában az európai bírósági eljárásokat érintő dokumentumokra vonatkozó magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat;
g) képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Tanácsának az Európai Unió Bíróságával foglalkozó munkacsoportjában;
h) kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet az Európai Unió más tagállamainak az Európai Unió Bírósága előtti képviseletet ellátó meghatalmazottaival;
i) szükség szerint közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, valamint az eljárásokat megelőző megkeresésekkel kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.

1.3.2. A NEMZETKÖZI POLGÁRI IGAZSÁGÜGYI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.2.1. Nemzetközi Polgári Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Nemzetközi Polgári Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 85. §-ában meghatározott feladatokon túl nemzetközi együttműködési feladatai körében:
a) koordinálja és előkészíti a polgári igazságügyi együttműködés területére tartozó bilaterális vagy multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumok, kezdeményezések munkájában való magyar szakmai részvételt;
b) közreműködik a helyettes államtitkárság feladatkörébe tartozó nemzetközi konferenciák, valamint bilaterális és multilaterális találkozók szakmai előkészítésében;
c) polgári igazságügyi ügyekben kapcsolatot tart külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel;
d) a Nemzetközi Magánjogi Főosztállyal együtt közreműködik a polgári jogi és családjogi tárgyú nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások előkészítésében;
e) koordinálja a minisztériumon belüli, illetve kívüli megkeresések alapján különböző igazságügyi tárgyú szakmai háttéranyagok és felkészítők összeállítását, illetve egységesíti és véglegesíti az érintett szervezeti egységek által készített részanyagokat;
f) figyelemmel kíséri a releváns európai uniós (főként az Európai Bizottság Jogérvényesülési Főigazgatósága és Bővítési Főigazgatósága által kiírt), illetve hazai (például nemzetközi fejlesztési együttműködési – NEFE) finanszírozású/társfinanszírozású projektek iránti pályázati felhívásokat; a pályázásra vonatkozó vezetői felhatalmazás esetén ellátja a pályázatok benyújtásához szükséges koordinációs és szakmai tevékenységeket; koordinálja a pályázatok megírását, részt vesz az elnyert pályázatok szakmai részének végrehajtásában;
g) részt vesz az e-Justice (elektronikus igazságügy) tanácsi munkacsoport munkájában, és ellátja az érdekképviseletet;
h) az Európai Uniós Jogi Főosztállyal együttműködve ellátja az Európai igazságügyi portálhoz kötődő tartalomszolgáltatási feladatokat;
i) ellátja az Európai Unió elektronikus igazságszolgáltatással kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat;
j) ellátja az Európai Unió igazságügyi területen felhasználható pénzügyi programjaihoz kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programokhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában;

k) ellátja az uniós tagállamok igazságügyi minisztériumai közötti jogalkotási hálózattal (Network for Legislative Cooperation between the Ministries of Justice of the European Union Member States) kapcsolatos feladatokat;

l) az igazságügyi együttműködés több főosztályt érintő horizontális területein koordinálja a magyar álláspont kialakítását.

1.3.2.2. Nemzetközi Magánjogi Főosztály

1. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

a) ellátja a nemzetközi magánjogról, valamint a nemzetközi polgári és családjogi jogsegélyről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

b) ellátja a két- és többoldalú polgári és családjogi jogsegélyszerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.

2. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály részt vesz nemzetközi magánjogi szempontból a jogszabálytervezetek, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.

3. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

a) nemzetközi szerződés, európai uniós jogi aktus, illetve viszonossági gyakorlat alapján
   - aa) közreműködik tartásdíj külföldi kötelezettől belföldi jogosult javára történő behajtásában,
   - ab) közreműködik tartásdíj belföldi kötelezettől külföldi jogosult javára történő behajtására irányuló eljárásokban,
   - ac) közreműködik átmenetileg behajthatatlan tartásdíjat előlegező állami szervek által előterjesztett végrehajtási kérelmek külföldre továbbítása és az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása tárgyában,
   - ad) közreműködik, illetve segítséget nyújt a belföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igénye másik tagállamban való érvényesítésében,
   - ae) közreműködik külföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igényének Magyarországon történő érvényesítésében;

b) nemzetközi szerződés, illetve európai uniós jogi aktus alapján közreműködik
   - ba) a jogellenesen Magyarországról külföldre vitt gyermek visszahozatala iránti ügyekben,
   - bb) a külföldről jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavitele iránti ügyekben,
   - bc) a gyermek és külön élő szülő közötti, határokon átnyúló kapcsolattartást érintő ügyekben,
   - bd) a gyermekek feletti felügyeleti jogot érintő határozatok határon túli érvényre juttatása és a felügyeleti viszonyok helyreállítása tárgyában;

c) központi hatóságként, illetve áttevő intézményként a nemzetközi szerződések, európai uniós jogi aktusok, illetve viszonossági gyakorlat alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló polgári jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja, szükség esetén állást foglal a jogsegélykérelmek teljesítésének megtagadásáról;

d) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő eljárásban alkalmazandó külföldi jogról;

e) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró külföldi bíróságok vagy más hatóságok részére a magyar jogról;

f) végzi az okiratok hitelesítését és felülhitelesítését, állást foglal külföldi okirat magyarországi felhasználhatóságáról, ellátja továbbá az egyes közokiratoknak az Európai Unión belüli bemutatására vonatkozó előírások egyszerűsítése révén a polgárok szabad mozgásának előmozdításáról szóló (EU) 2016/1191 európai parlamenti és tanács rendelet szerinti központi hatósági feladatokat;

g) állást foglal anyakönyvi eseménnyel összefüggésben irányadó külföldi jog alkalmazásáról, illetve anyakönyvi eseményt érintő külföldi határozat elismeréséről;

h) megkeresés esetén tájékoztatást ad a bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő, határokon átnyúló polgári, családjogi és kereskedelmi ügyekben európai uniós rendeletek és nemzetközi szerződések hatályáról, alkalmazási gyakorlatáról, viszonossági gyakorlat fennállásáról;

i) európai uniós jogi aktus alapján előkészíti a helyettes államtitkár számára az engedélyt a más tagállami bíróság által Magyarországon történő bizonyításfelvételhez, illetve nemzetközi szerződés alapján külföldi bírósági megbízott által Magyarországon végzendő közvetlen bizonyításfelvételhez.

4. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:

a) ellátja a polgári ügyekben való igazságügyi együttműködést érintő uniós jogi aktusok tervezeteivel kapcsolatos magyar álláspont kialakításának hazai és más tagállamokkal történő egyeztetésének feladatait, és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Polgári Jogi Bizottsága (Civil Law Committee) ülésein, vagy a magyar álláspont más főosztály általi képviselete esetén az érintett főosztály ezzel kapcsolatos tevékenységében közreműködik;
b) ellátja az Állandó Képviselet bel- és igazságügyi csoportja igazságügyi szakdiplomatáinak, valamint az Európai Unió intézményeinél és a nemzetközi szervezeteknél tartós kiküldetésben lévő, nemzetközi igazságügyi együttműködéssel foglalkozó vezető tisztségviselők szakmai irányítását;
c) előkészíti viszonossági megállapodás létesítését nemzetközi polgári jogi ügyekben;
d) koordinálja Magyarországnak az UNCITRAL, illetve az UNIDROIT ülésein, valamint a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencián történő részvételével kapcsolatos feladatokat, így különösen közreműködik a magyar álláspont kialakításában és képviseletében a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencia általános (Council on General Affairs and Policy) és speciális (például Apostille section, Child abduction section, Choice of Court section) ülésein, az UNCITRAL munkacsoporti és éves bizottsági ülésein, valamint az UNIDROIT munkacsoporti ülésein és közgyűlésén;
e) ellátja a polgári és kereskedelmi ügyekben létrehozott Európai Igazságügyi Hálózat a polgári és kereskedelmi ügyekben (European Judicial Network in civil and commercial matters) magyarországi kapcsolattartó pontjának az Európai Igazságügyi Hálózat létrehozásáról polgári és kereskedelmi ügyekben című, 2001. május 28-i 2001/470/EK tanácsi határozatban meghatározott feladatait;
f) részt vesz a nemzetközi magán- és polgári eljárási jogot érintő kérdések tárgyalásában.

1.3.2.3. Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály

1. A Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:

a) a tisztességtelen piaci magatartásra és a versenykorlátozás tilalmára vonatkozó jogszabályok előkészítését;
b) a szerzői jogra, az iparjogvédelemre, a magyar formatervezési díjra és az iparjogvédelmi támogatásokra vonatkozó jogszabályok előkészítését.

2. A Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály funkcionális feladatai körében:

a) a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén részt vesz különösen a fogyasztóvédelemért felelős miniszter által előterjesztett jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a tervezetek vonatkozásában előkészíti a minisztérium versenyjogi, fogyasztóvédelmi és szellemi tulajdonjogi álláspontját;
b) előkészíti a miniszteri jóváhagyására a közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos határozatokat, közreműködik a díjszabásoknak a Hivatalos Értesítőben való közzétételében.

3. A Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:

a) ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat;
b) ellátja a minisztérium képviseletét az OECD versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának munkájában;
c) részt vesz az OECD fogyasztóvédelmi kérdésekkel foglalkozó bizottságának, a Szellemi Tulajdon Világszervezetének (WIPO) Szerzői és Szomszédos Jogi Állandó Bizottságának ülésszakain, a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) Szellemi Tulajdonjogok Kereskedelmi Vonzataival Foglalkozó Tanácsa munkájában;
d) ellátja az Állandó Képviseleten a Versenyképességi Tanács üléseinek előkészítéséért felelős csoport igazságügyi szakdiplomatáinak szakmai irányítását.

4. A Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály egyéb feladatai körében:

a) ellátja a minisztérium képviseletét a Magyar Szabványügyi Testületben;

b) együttműködik a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkárságával a minisztériumnak a testület működésével kapcsolatos teendőinek vonatkozásában;

c) előkészíti a Szerzői Jogi Szakértő Testülettel és az Iparjogvédelmi Szakértői Testülettel kapcsolatban a minisztérium hatáskörébe tartozó döntéseket;

d) szakmai támogatást ad a Pénzügyminisztérium gazdaságstratégiával, versenyképességgel, illetve az Innovációs és Technológiai Minisztérium kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási feladatainak ellátásához a versenyjogi jogalkotást érintő kérdésekben.

1.4. AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1. AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK KOORDINÁCIÓJÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR (EURÓPAI IGAZGATÓ) IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1.2. Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály

1. Az Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

a) a Kormány részére emlékeztetőt készít az EKTB üléseiről;

b) a szakmai főosztályokkal és a szaktárcákkal együttműködve előkészíti és koordinálja az Európai Tanács aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztéseket;

c) elkészíti az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentéseket és az európai uniós kormányülésekre benyújtandó, saját hatáskörbe tartozó kormány-előterjesztéseket;

d) a szakmai főosztályokkal és a szaktárcákkal együttműködve előkészíti és koordinálja az Európai Unió működésének éves átfogó értékelését;

e) előkészíti, megszervezi és utóköveti az EKTB üléseit;

f) ellátja az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;

g) felel az európai uniós kormányülések előkészítéséért;

h) gondoskodik az európai uniós kormányülések napirendi javaslatának előkészítéséről, a napirendnek az érintettek részére való eljuttatásáról, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel;

i) koordinálja és véleményezi a kabinetülésre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket;

j) ellenőrzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetéseket, illetve összegzi az európai uniós kormányülések döntéseinek végrehajtását;

k) felkészítő anyagot készít a miniszterelnök és az igazságügyi miniszter számára az európai uniós kormányüléseken szereplő előterjesztések és jelentések tartalmát illetően;

l) koordinálja a Kormány szubszidiaritásvizsgálati munkáját és az Országgyűléssel való ezirányú kapcsolattartást;

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

n) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspontot és tárgyalási dossziékat,

o) koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. Fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat;

p) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot.

2. Az Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

a) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;

b) biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében, a szakpolitikailag kiemelt ügyekben koordinálja az európai uniós kormányzati álláspontok nyilvántartását és aktualizálását;
c) felel az EU jövőjéről/EU reformról szóló tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek nyomon követéséért, a magyar álláspont kialakításáért és koordinálásáért, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal és szaktárcákkal;
d) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselet részére (Állandó Képviselők Bizottsága I., Állandó Képviselők Bizottsága II.);
e) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok);
f) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek közt az Általános Ügyek Munkacsoport esetében);
g) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel és az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel.

3. Az Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében:
a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására;
b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra;
c) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot.

1.4.1.3. Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály

1. Az Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
a) ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
   aa) gazdaságpolitika (Európai Unió többéves pénzügyi kerete, Európai Unió éves költségvetése, európai szemeszter, adózás, statisztika, pénzügyi szolgáltatások, pénzmosás elleni küzdelem, Európai Csalás Elleni Hivatal tevékenysége, kohéziós politika, nemzetközi pénzügyi szervezetek),
   ab) bel- és igazságügyi együttműködés (schengeni övezet bővítése, migráció, menekültügy, külső határőrizet, vízumpolitika, személyek szabad áramlásának belügyi aspektusai, fellépés a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmussal szemben, adatvédelem, büntető és polgári igazságügyi együttműködés, alapjogok és jogállamiság, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatok),
   ac) közös kereskedelempolitika (az Európai Unió fellépése a Kereskedelmi Világszervezetben, az OECD Kereskedelmi és Beruházási bizottságaiban, illetve más releváns nemzetközi gazdasági szervezetekben, multilaterális kereskedelmi tárgyalások, kétoldalú és regionális szabadkereskedelmi és beruházási megállapodások, tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni közös fellépés, külső piacrajutási akadályok elhárítása, az Európai Unió kereskedelempolitikai szabályozásainak alakítása, a fejlesztési együttműködés kereskedelempolitikai eszközei),
b) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok hatáskörét érintő kormányzati intézményeivel, valamint az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel.

2. Az Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) részt vesz a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), a Bel- és Igazságügyi Tanács, a Külügyek Tanácsa (külügyi, kereskedelempolitikai, valamint nemzetközi fejlesztési formációk), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében;
c) közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;

d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására;
e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását.

3. Az Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály funkcionális feladatai körében:
a) tárgyalási felkészítő és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz;
b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít;
c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.

1.4.1.4. Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért Felelős Főosztály

1. A Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
   aa) belső piaci politika (áruk szabad mozgása, tőke szabad mozgása, szolgáltatások szabad mozgása, személyek szabad mozgása),
   ab) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, erdészet, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állatjólét, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, biogazdálkodás),
   ac) infrastruktúra (közlekedés, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológia, postai szolgáltatások),
   ad) környezetvédelem (természetvédelem, levegőminőség, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika),
   ae) energia- és klímapolitika,
   af) fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, műszaki harmonizáció, közbeszerzés, versenypolitika, állami támogatások, szellemi tulajdon, versenyképesség, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, űrpolitika, turizmus, audiovizuális politika, vámpolitika, csalás elleni küzdelem, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás,
   ag) foglalkoztatáspolitika, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúságpolitika, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, audiovizuális politika,
   ah) az Európa 2020 stratégia.

2. A Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
a) részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok munkájában;
b) részt vesz az európai uniós politikák elemzésében;
c) közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;
d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására;
e) kapcsolatot tart az Állandó Képviselet munkatársaival;
f) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok hatáskörét érintő kormányzati intézményeivel, valamint az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel.

3. A Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében
a) közreműködik az Európai Unió oktatási, kulturális, foglalkoztatási, szociális, ifjúsági, sport, egészségügyi, audiovizuális politikai, belső piaci, fogyasztóvédelmi, társasági jogi, versenyjogi, közbeszerzési, szellemi

tulajdonjogi, versenyképességi, kutatási és innovációs, mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, klíma- és energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési és távközlési, iparpolitikai, űrpolitikai, turisztikai, vámpolitikai, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;

b) részt vesz az európai uniós szakpolitikák elemzésében;

c) biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

1.4.2. AZ EURÓPAI UNIÓS KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.2.2. Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztály

1. Az Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztály uniós kapcsolatokért felelős feladatai körében:

a) felel az Európai Parlamenttel, az Európai Bizottsággal, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal, valamint a Régiók Bizottságával való hazai és uniós relevanciájú kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért a magyar érdekek uniós döntéshozatalba történő minél hatékonyabb becsatornázása okán;

b) strukturálja és értékeli a kapcsolatépítés során kapott információkat, amelyeket becsatornáz az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára;

c) összeállít horizontális tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára;

d) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot.

2. Az Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztály személyzetpolitikáért felelős feladatai körében:

a) figyelemmel kíséri az Európai Unió intézményeiben és missziióiban bekövetkező személyi változásokat, gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről az Európai Bizottságba, valamint követi az Európai Külügyi Szolgálatnál dolgozó magyarok jelölését;

b) koordinálja a közigazgatásban a nemzeti szakértők jelölését, amelynek keretében gondoskodik a tárcák tájékoztatásáról a megüresedő nemzeti szakértői helyek kapcsán, figyelemmel kíséri a jelöléseket, valamint kapcsolatot tart a már kiválasztott nemzeti szakértőkkel, akiknek beszámolási kötelezettségük van a minisztérium felé;

c) stratégiát dolgoz ki az európai intézményeknél gyakornoki pozíciók betöltése, valamint a magyar közigazgatáson belüli európai uniós szakemberpótlás érdekében;

d) kialakítja és koordinálja az EKTB szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek közt a Személyzeti Szabályzat Munkacsoport esetében).

1.4.2.3. Bilaterális és Egyéb Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. A Bilaterális és Egyéb Kapcsolatokért Felelős Főosztály bilaterális kapcsolatokért felelős feladatai körében:

a) felel az uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekben a külgazdasági és Külügyminisztériummal való kapcsolattartásért;

b) felel az uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekben a külföldi társminisztériumokkal való kapcsolattartásért;

c) felel az uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekben a magyar külképviseletekkel, illetve a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel való kapcsolatok kialakításáért;

d) felel az uniós relevanciájú ügyekben a regionális együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátásáért;

e) ellátja az Európai Unió külkapcsolati tevékenységével, annak multilaterális, regionális és kétoldalú külpolitikai kapcsolataival összefüggő feladatokat;

f) strukturálja és értékeli a kapcsolattartás során kapott információkat, amelyeket becsatornáz az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára;

g) összeállít horizontális tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára.

2. A Bilaterális és Egyéb Kapcsolatokért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében:
a) felel az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplőkkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért;
b) felel az uniós ügyekkel foglalkozó magyar és nemzetközi kutatóközpontokkal és egyetemekkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért;
c) strukturálja és értékeli a kapcsolattartás során kapott információkat, amelyeket becsatornáz az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára;
d) összeállít horizontális tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat az európai uniós ügyekért felelős államtitkár és az európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár számára.

1.5. AZ IGAZSÁGÜGYI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1. AZ IGAZSÁGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1.1. Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 85. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat;
b) feldolgozza az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó igazságügyi statisztikai adatokat;
c) irányítja az igazságügyi szolgáltatások statisztikai adatait elemző és feldolgozó statisztikai csoport működését; valamint
d) kialakítja az igazságügyi statisztika rendszerét.

1.5.1.2. Igazságügyi Felügyeleti Főosztály

1. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az igazságügyi szakértők és a bírósági végrehajtók szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket;
b) felügyeli a bírósági végrehajtói, igazságügyi szakértői, közvetítői tevékenységet;
c) szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácstevékenység felett;
d) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági kinevezések előkészítéséről;
e) közreműködik a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályai és feltételei előkészítésében;
f) közreműködik az Egységes Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.

2. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) előkészíti a végrehajtói szervezettel és a végrehajtói szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket;
b) előkészíti a miniszternek és az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárnak az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit;
c) dönt az igazságügyi szakértők tekintetében a jogi vizsga alóli felmentésről;
d) részt vehet az önálló bírósági végrehajtói álláspályázat során a személyes meghallgatáson, továbbá az önálló bírósági végrehajtó vizsgálatán, a vizsgálat tárgyát képező adatokat megismerheti, továbbá vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi eljárás megindítása

előtt, az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében;

e) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő és a közvetítő tevékenységét;

f) ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során;

g) ellátja a közvetítői és az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a közvetítői és szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket;

h) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési, továbbá – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő műveleteket lát el a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és az igazságügyi szakértői testületek működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;

i) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket lát el a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó feladatokban;

j) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó, a miniszter és az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is;

k) előkészíti az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárnak az önálló bírósági végrehajtó intézkedése ellen benyújtott panaszügyek intézésének felügyelete körében hozott döntéseit;

l) közlést ad ki a bíróságnak a halál tényének megállapítására irányuló eljárással összefüggésben történt megkeresésére közveszély, köztudott baleset vagy más súlyos szerencsétlenség fennállásáról, amennyiben az a miniszter feladatkörét érinti;

m) vezeti a közvetítői szakmai képzések, valamint a közvetítők továbbképzési kötelezettségének teljesítéseként elismert képzések listáját, valamint egyetértési jogot gyakorol az egészségügyi közvetítői tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra irányuló tevékenység engedélyezése során;

n) az igazságügyi szakértő munkájának értékelését kezdeményezi a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara minőségbiztosítási bizottságánál;

o) kezdeményezheti az igazságügyi szakértő kamarai tagságának felfüggesztését.

3. Az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;

b) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;

c) a miniszter képviselőjeként részt vehet a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara szakterületet felülvizsgáló bizottsága ülésén;

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit;

e) gondoskodik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe újonnan felvett igazságügyi szakértők, valamint az igazságügyi szakértői testületek tagjai eskütételének szervezéséről;

f) gondoskodik az igazságügyi szakértők, szakértői társaságok, igazságügyi szakértői intézmények igazságügyi szakértői névjegyzékben foglalt, továbbá a közvetítők közvetítői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről;

g) gondoskodik az igazságügyi szakértői testület tagjai névsorának, a testület ügyrendjének, az éves munkáról szóló beszámolójának és az éves számviteli beszámolójának a kormányzati portálon való közzétételéről.

1.5.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya

1. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében:

a) ellátja a közjegyzők, az ügyvédek szakmai kamarái feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési feladatokat;

b) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő feladatokat.

2. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

a) előkészíti a közjegyzői szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket;

b) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési, továbbá – az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő feladatokat lát el a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, továbbá a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;

c) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó, a miniszter és az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is.

3. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében:

a) a jogi szabályozás utólagos hatásvizsgálatának elősegítésére az Országos Bírósági Hivatallal az igazságügyi statisztikai adatok elemzésében való együttműködés keretében átveszi, összegzi és elemzi a bíróságok peres és nemperes tevékenységére vonatkozó statisztikai adatokat;

b) elemzi és értékeli a bíróságok ítélkezési gyakorlatát;

c) a joggyakorlat egységessége érdekében vizsgálja azokat a területeket, ahol jogegységi eljárás indítványozása szükséges;

d) tudományos háttérmunkát végez, fórumokat szervez az igazságszolgáltatás hatékonyságának javítása érdekében;

e) kutatási célú együttműködést alakít ki állami szervekkel, egyetemekkel és társadalomtudományi intézetek kutatásokat végző részlegeivel;

f) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával előkészíti a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntéseket;

g) előkészíti a miniszternek az OBT ülésén való részvételéből adódó feladatokat;

h) közreműködik az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkárnak az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel), az Országos Bírósági Hivatallal, valamint a Magyar Ügyvédi Kamarával és a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával való kapcsolattartásában.

1.5.1.4. Céginformációs Főosztály

1. A Céginformációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen

   aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez, amelynek megvalósulása érdekében személyes, telefonos, illetve elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet;

   ab) ellátja a céginformációs szolgálat ügyfélszolgálatának számlázási műveleteit;

   ac) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézést támogató rendszer üzemeltetését;

   ad) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel (a továbbiakban: tagállami cégnyilvántartások összekapcsolására szolgáló rendszer) való kapcsolattartást;

   ae) biztosítja a fizetésképtelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat;

   af) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék;

b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremti az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert;

c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;
d) jogszabály alapján céginformációt nyújt;
e) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;
f) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését;
g) gondoskodik az igazságügyi informatikai rendszerek közül az Elektronikus Beszámoló Rendszer, valamint az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszer üzemeltetéséről, fejlesztéséről és felügyeletéről.

1.5.1.5. Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály

1. A Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály – az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája működtetésével összefüggő – koordinációs feladatai körében:
a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken;
b) kialakítja a hatáskörébe utalt felnőttképzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról;
c) elkészíti az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet;
d) közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési informatikai rendszer működtetésében;
e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kezelésében;
f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó állami tisztviselők és állami ügykezelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit;
g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot;
h) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit;
i) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását,
j) szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát;
k) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásról.

2. A Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály – az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája működtetésével összefüggő – egyéb koordinációs feladatai körében:
a) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezések elfogadásáról, valamint a vizsgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről;
b) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát, és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát;
c) gondoskodik a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat és az online szolgáltatások működtetéséről;
d) ellátja a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott adminisztratív teendőket;
e) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról és honlapon való közzétételéről.

3. A Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály – az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája működtetésével összefüggő – egyéb feladatai körében előkészíti a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat.

1.5.2. AZ IGAZSÁGÜGYI MÓDSZERTANI IRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) közreműködik a szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlásában a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben;

b) a pártfogó felügyelet, áldozatsegítés és a jogi segítségnyújtás országos adatbázisaiból statisztikai kimutatást készít;

c) a pártfogó felügyelet körében rendelkezésére álló adatokat – további feldolgozás, elemzés céljából – megküldi az igazságügyi szolgáltatások statisztikai adatait elemző és feldolgozó Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság részére;

d) feladatkörét érintően gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatok ellátásáról;

e) ellátja a közösségi foglalkoztató szakmai feladatait;

f) ellátja a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szervének jogszabályban meghatározott feladatait, így különösen

   fa) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei, a családi vagyonfelügyelők és a családi vagyonfelügyelők munkáját támogató szakmai munkacsoport tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorolásában,

   fb) kialakítja az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséhez, valamint az adatváltozások bejelentéséhez szükséges kérelem és annak mellékletei formanyomtatványait,

   fc) gondoskodik a Családi Csődvédelmi Szolgálat hivatalos honlapján elérhető adatok, tájékoztatók folyamatos aktualizálásáról, hirdetményi rendszer működtetéséről,

   fd) a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggésben a lakosság részére tájékoztatási feladatokat lát el,

   fe) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei útján ellátja a Központi Hitelinformációs Rendszerrel kapcsolatos referenciaadat-szolgáltatói feladatokat;

g) ellátja az Áldozatsegítő Központok és az Áldozatsegítő Vonal szakmai felügyeletét;

h) szakmai együttműködést kezdeményez és kapcsolatot tart fenn az áldozatvédelmi és áldozatsegítési feladatokat ellátó állami szervekkel, az állami és önkormányzati közszolgáltatókkal, a civil szervezetekkel, valamint egyházi intézményekkel;

i) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő különleges meghallgatószobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket;

j) ellátja a rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló utasításban a rendőrség személyi állománya tekintetében előírt képzési feladatokat;

k) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől, és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít.

2. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

a) részt vesz a jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői tevékenység, természetes személyek adósságrendezése, valamint a szabálysértési és büntetőjogi közvetítés feletti szakmai irányítási, felügyeleti, ellenőrzési és módszertani feladatok ellátásában, ennek keretében közreműködik módszertani útmutatók és ajánlások készítésében, valamint szakmai állásfoglalásokat készít elő;

b) szakmai támogatást nyújt a büntető és szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységek ellátásához, működteti a mentori rendszert;

c) ellátja a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei által végrehajtott közérdekű munka büntetéshez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok költségei viseléséhez kapcsolódó feladatokat;

d) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei igénybejelentését követően a büntető, illetve szabálysértési ügyekben alkalmazott közvetítői eljárásban a tolmácsszolgáltatás biztosítása érdekében elvégzi a szükséges intézkedéseket;
e) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a jogi szolgáltatások nyújtására előkészíti a szolgáltatási szerződéseket;
f) vezeti az ARE nyilvántartást;
g) az ARE nyilvántartásból kérelemre adatszolgáltatást nyújt, tanúsítványt, illetve hiteles és nem hiteles okiratmásolatot állít ki;
h) ellátja az állami kárenyhítés másodfokú döntő hatósági feladatait, valamint az állami kárenyhítés visszatérítésére kötelezés tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.

3. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály egyéb feladatai körében:
a) meghatározza az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyelői szakterület, valamint a természetes személyek adósságrendezésének módszertani fejlesztési irányait, tartalmát, szakmai támogatást nyújt a szakterületeit érintő projektek, projektjellegű feladatok megvalósításához;
b) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat, a családi Csődvédelmi Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára;
c) közreműködik a szakterületi képzések és továbbképzések tematikájának, valamint tananyagainak előkészítésében és a képzések, továbbképzések megtartásában;
d) végrehajtja a Kormányablak Tudástár aktualizálásával kapcsolatos, feladatkörébe tartozó feladatokat;
e) ellenőrzi az Áldozatsegítő Szolgálat és a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei által felterjesztett behajthatatlan tartozások „Jogi segítségnyújtás" és „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése" elnevezésű költségvetési előirányzatból történő törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését;
f) ellátja feladatkörét érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
g) szakmai közreműködést biztosít a pártfogó felügyelői tevékenységgel, az áldozatsegítéssel, jogi segítségnyújtással és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó országosan egységes informatikai rendszerek működtetésében, fejlesztésében és felügyeletében;
h) a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot és szerződést előkészíti;
i) folyamatosan figyelemmel követi a feladatkörét érintő joggyakorlat alakulását;
j) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében;
k) tájékoztató tevékenységet végez a pártfogó felügyelői szakterületet érintő szakmai rendezvényekkel, konferenciákkal, pályázati lehetőségekkel kapcsolatban a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára;
l) ellátja az egyes kárpótlási feladatokat;
m) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak jogaira, támogatására és védelmére vonatkozó minimumszabályok megállapításáról és a 2001/220/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról szóló, 2012. október 25-i 2012/29/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 28. cikke szerinti beszámolót.

1.5.2.3. Informatikai és Fejlesztési Főosztály

1. Az Informatikai és Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az igazságügyi informatikai rendszerek, különösen
   aa) az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszer;
   ab) az Igazságügyi Fizetési Portál;
   ac) a Jogi Szakvizsga Rendszer;
   ad) a Céginformációs Elektronikus Fizetési Rendszer;
   ae) az Európai Uniós Jogharmonizációs Rendszer;

af) az Európai Uniós Terminológiai Adatbázis;
ag) az Ecuria rendszer;
ah) a NEMZETI, EU és NATO Nyilvántartó Rendszer

üzemeltetését, valamint e rendszerek fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatokat;

b) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel összefüggő, az áldozatsegítő központok szolgáltatásait támogató, továbbá a természetes személyek adósságrendezéséről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, országosan egységes informatikai rendszerek, valamint az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájának működésével összefüggő oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési rendszer és az emberkereskedelem áldozatainak azonosítását támogató rendszer működtetésével, fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatokat;
c) ellátja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó call center informatikai és infrastrukturális feladatait;
d) részt vesz az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában a pályázatok előkészítésétől a pályázatok lezárásáig;
e) közreműködik a szakterületet érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában;
f) koordinálja az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet;
g) közreműködik az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében;
h) ellátja az igazságügyi szakmai szakrendszerek fejlesztését;
i) az igazságügyi szakmai informatikai szakrendszerek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében ellátja a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását;
j) a biztonsági vezető szakmai irányítás mellett, ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet.

2. Az Informatikai és Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében:
a) gondoskodik az Állami Alkalmazás-Katalógus feltöltéséről, és ellátja az Állami Alkalmazás Fejlesztési Környezet használatával kapcsolatos feladatokat;
b) közreműködik az ágazati integrátor tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei és státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám/álláshelyek száma (fő)
1. Miniszter (1.5.)		
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet (1.5.0.0.1.)	
	1.0.0.1.1. Kabinetfőnöki Titkárság (1.5.0.0.1.1.)	
	1.0.0.1.2. Sajtó Osztály (1.5.0.0.1.2.)	
	1.0.0.1.3. Jogászképzés Támogatását Koordináló Programiroda (1.5.0.0.1.3.)	
	1.0.0.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (1.5.0.0.2.)	
	1.0.0.3. Ellenőrzési Főosztály (1.5.0.0.3.)	
	1.0.0.4. Állandó Képviselet (1.5.0.0.4.)	
1.1. Közigazgatási államtitkár (1.5.1.)		
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság (1.5.1.0.1.)	
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály (1.5.1.0.2.)	
	1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály (1.5.1.0.3.)	
	1.1.0.3.1. Információbiztonsági Osztály (1.5.1.0.3.1.)	
	1.1.0.4. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály (1.5.1.0.4.)	
	1.1.0.5. Büntető Eljárásjogi Főosztály (1.5.1.0.5.)	
	1.1.0.6. Stratégiai Ügyek Főosztály (1.5.1.0.6.)	
1.1.1. Jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.1.)		
	1.1.1.1. Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjog Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.1.1.1.)	
	1.1.1.1.1. Törvény-előkészítési Koordinációs Osztály (1.5.1.1.1.1.)	
	1.1.1.1.2. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály (1.5.1.1.1.2.)	
	1.1.1.2. Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály (1.5.1.1.2.)	
	1.1.1.2.1. Közszolgálati Jogi Osztály (1.5.1.1.2.1.)	
	1.1.1.3. Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály (1.5.1.1.3.)	
	1.1.1.3.1. Adatvédelmi Osztály (1.5.1.1.3.1.)	
	1.1.1.4. Alkotmányjogi Főosztály (1.5.1.1.4.)	
1.1.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.2.)		
	1.1.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.1.2.1.)	
	1.1.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály (1.5.1.2.2.)	
	1.1.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály (1.5.1.2.2.1.)	
	1.1.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály (1.5.1.2.3.)	
	1.1.2.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály (1.5.1.2.3.1.)	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám/álláshelyek száma (fő)
1.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.3.)		
	1.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.1.3.1.)	
	1.1.3.2. Költségvetési Főosztály (1.5.1.3.2.)	
	1.1.3.2.1. Felügyeleti Osztály (1.5.1.3.2.1.)	
	1.1.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály (1.5.1.3.3.)	
	1.1.3.3.1. Pénzügyi Osztály (1.5.1.3.3.1.)	
	1.1.3.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály (1.5.1.3.3.2.)	
	1.1.3.4. Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály (1.5.1.3.4.)	
	1.1.3.5. Jogi Szolgáltatási Főosztály (1.5.1.3.5.)	
1.2. Parlamenti államtitkár (1.5.2.)		
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet (1.5.2.0.1.)	
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály (1.5.2.0.2.)	
	1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály (1.5.2.0.3.)	
1.3. Nemzetközi és európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár (1.5.3.)		
	1.3.0.1. Nemzetközi és Európai Uniós Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinet (1.5.3.0.1.)	
	1.3.0.2. Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály (1.5.3.0.2.)	
	1.3.0.2.1. Emberi Jogi Osztály (1.5.3.0.2.1.)	
	1.3.0.3. Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály (1.5.3.0.3.)	
1.3.1. Európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár (1.5.3.1.)		
	1.3.1.1. Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.3.1.1.)	
	1.3.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály (1.5.3.1.2.)	
	1.3.1.2.2. Kötelezettségszegési Osztály (1.5.3.1.2.1.)	
	1.3.1.3. Európai Uniós Jogi Főosztály (1.5.3.1.3.)	
	1.3.1.3.1. Európai Uniós Jogi Elemző Osztály (1.5.3.1.3.1.)	
	1.3.1.4. Európai Bírósági Főosztály (1.5.3.1.4.)	
1.3.2. Nemzetközi polgári igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár (1.5.3.2.)		
	1.3.2.1. Nemzetközi Polgári Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.3.2.1.)	
	1.3.2.2. Nemzetközi Magánjogi Főosztály (1.5.3.2.2.)	
	1.3.2.3. Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály (1.5.3.2.3.)	
1.4. Európai uniós ügyekért felelős államtitkár (1.5.4.)		
	1.4.0.1. Európai Uniós Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet (1.5.4.0.1.)	
	1.4.0.1.1. Európai Uniós Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság (1.5.4.0.1.1.)	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám/álláshelyek száma (fő)
1.4.1. Európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató) (1.5.4.1.)		
	1.4.1.1. Európai Uniós Ügyek Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.4.1.1.)	
	1.4.1.2. Európai Uniós Koordinációért Felelős Főosztály (1.5.4.1.2.)	
	1.4.1.2.1. EU Kabinetügyekért Felelős Osztály (1.5.4.1.2.1.)	
	1.4.1.3. Európai Uniós Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály (1.5.4.1.3.)	
	1.4.1.3.1. EU Költségvetési Osztály (1.5.4.1.3.1.)	
	1.4.1.3.2. Migrációs, Bel-és Igazságügyi és Kereskedelempolitikai Osztály (1.5.4.1.3.2.)	
	1.4.1.4. Versenyképességi és Belső Piaci Érdekérvényesítésért felelős Főosztály (1.5.4.4.3.)	
	1.4.1.4.1. Versenyképességi és Ágazati Politikai Osztály (1.5.4.1.4.1.)	
	1.4.1.4.2. Humán Ágazati Osztály (1.5.4.1.4.2.)	
1.4.2. Európai uniós kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (1.5.4.2.)		
	1.4.2.1. Európai Uniós Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.4.2.1.)	
	1.4.2.2. Európai Uniós Intézményi Kapcsolatokért és Személyzetpolitikáért Felelős Főosztály (1.5.4.2.2.)	
	1.4.2.3. Bilaterális és Egyéb Kapcsolatokért Felelős Főosztály (1.5.4.2.3.)	
1.5. Igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár (1.5.5.)		
	1.5.0.1. Igazságügyi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet (1.5.5.0.1.)	
1.5.1. Igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.)		
	1.5.1.1. Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.5.1.1.)	
	1.5.1.2. Igazságügyi Felügyeleti Főosztály (1.5.5.1.2.)	
	1.5.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya (1.5.5.1.3.)	
	1.5.1.4. Céginformációs Főosztály (1.5.5.1.4.)	
	1.5.1.5. – az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája működését koordináló – Jogászképzés Koordinációjáért Felelős Főosztály (1.5.5.1.5.)	
	1.5.1.5.1. Jogi Szakvizsga Osztály (1.5.5.1.5.1.)	
1.5.2. Az igazságügyi módszertani irányításért felelős helyettes államtitkár (1.5.5.2.)		
	1.5.2.1. Igazságügyi Módszertani Irányításért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.5.2.1.)	
	1.5.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály (1.5.5.2.2.)	
	1.5.2.2.1. Áldozatsegítési, Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztály (1.5.5.2.2.1.)	
	1.5.2.2.2. Pártfogó Felügyelői és Adósságrendezési Osztály (1.5.5.2.2.)	
	1.5.2.3. Informatikai és Fejlesztési Főosztály (1.5.5.2.3.)	

4. függelék

I. A miniszter által felügyelt, irányított költségvetési szervek

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
2.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlása a fővárosi és megyei kormányhivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezési feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben	igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár	Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály
3.	Nemzeti Szakértői és Kutató Központ	jogszabályban meghatározottak szerint részvétel az irányításban	igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár	Igazságügyi Felügyeleti Főosztály
4.	Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet	irányítás	–	a kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkár, minden egyéb tekintetben a Miniszteri Kabinet

II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál

	A	B	C	D
1.	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
2.	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
3.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár	igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Igazságügyi Felügyeleti Főosztály
4.	AK Nyomda Kft.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság

5. függelék

5.1. A minisztériumban alkalmazandó kimenő levél minta

IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:
Ügyintéző:
Telefon:

<<Címzett neve>> úr/asszony
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>

<<Település>>
<<Utca, Házszám>>
<<Irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt–0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:
Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)
Látta: (osztályvezető, főosztályvezető neve, aláírása, dátum) Jóváhagyta: (helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

5.2. A minisztériumban alkalmazandó feljegyzés minta

IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:

Feljegyzés
<<Címzett neve és beosztása>> részére

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt–0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

[Az aktapéldányon:
Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)
Látta: (osztályvezető, főosztályvezető neve, aláírása, dátum) Jóváhagyta: (helyettes államtitkár neve, aláírása, dátum)]

5.3. A minisztériumban alkalmazandó emlékeztető minta

IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:

Emlékeztető

Helyszín:
Időpont:
Jelen vannak:

Tárgy:
Előzmények:

Intézkedések:
1. feladat:
Határidő:
Felelős:

2. feladat:
Határidő:
Felelős:

Készítette:
<<Név>>
<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>
Jóváhagyta:
<<Név>>
<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

5.4. Szignálási utasítás minta

SZIGNÁLÁSI UTASÍTÁS

Szignáló szervezeti egység megnevezése: Érkeztetőszám/iktatószám:

	SZIGNÁLÁS I.	SZIGNÁLÁS II.	SZIGNÁLÁS III.
Szignáló vezető:			
Címzett:			
Határidő:			
Intézkedés (feladat végrehajtásának) módja			
Saját hatáskörben intézkedjen!			
Készítsen válaszlevél-tervezetet!			
Javasolt kiadmányozó:			
Véleményezze írásban!			
Készítsen előterjesztést!			
Szervezzen egyeztetést, résztvevők:			
Vegyen részt értekezleten!	Személyesen/képviselője útján	Személyesen/képviselője útján	Személyesen/képviselője útján
Készítsen intézkedési javaslatot!			
Tájékoztasson intézkedéséről!			
Tájékoztatásul!			
Áttétel:			
További utasítások			
Intézkedésébe vonja be:			
Lássa kiadmányozás előtt:			
Lássa elküldés előtt:			
Lássa elküldés után:			
Egyéb intézkedés:			
Dátum:			
Aláírás:			

5.5. A miniszteri rendeletek aláírásához szükséges előadóív (borító A/3)

IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
<<SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE>>
MINISZTERI RENDELET ALÁÍRÁSRA TÖRTÉNŐ FELTERJESZTÉSE

Iktatószám, valamint
MK ügyszám:

Tárgy:

Előadó: <<miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője>>

Előzetes egyeztetés megkezdése:
Előzetes egyeztetés lezárása:

Közigazgatási egyeztetés megkezdése:
Közigazgatási egyeztetés lezárása:

Különleges rendelkezés, megjegyzés:

Aláírás előtt lássa:

<<miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét irányító helyettes államtitkár megnevezése>> aláírása:

<<a miniszteri rendelet előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét közvetlenül vagy helyettes államtitkár útján irányító államtitkár megnevezése>> aláírása:

Közigazgatási államtitkár aláírása:

6. függelék

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányítási jogkör
2.	dr. Völner Pál	a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 231. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	10/2019. (VIII. 1.) IM utasítás	–
3.	prof. dr. Szabó Imre	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája irányításáért felelős miniszteri biztos	7/2019. (VII. 12.) IM utasítás	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája
4.	dr. Wopera Zsuzsanna	az új eljárási kódexek hatályosulásának nyomon követéséért, az azzal összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	8/2019. (VII. 18.) IM utasítás	–

Az igazságügyi miniszter 10/2019. (VIII. 1.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 231. §-a alapján *dr. Völner Pált* miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos a Vht. 231. §-ával összhangban

a) jóváhagyja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) pénzügyi kötelezettségvállalásait, a szerződések teljesítésének elfogadását, illetve a kifizetéseket,
b) részt vehet a Kar szerveinek ülésén,
c) tájékoztatást kérhet a Kar szerveitől és azok tisztségviselőitől,
d) javaslatot tesz a miniszternek végrehajtói álláshely létesítésére és megszüntetésére,
e) felterjesztés előtt jóváhagyja a végrehajtói kinevezési javaslatot,
f) megismerheti a Kar és szervei által kezelt valamennyi adatot,
g) megtekintheti a Kar és szervei bármely iratát,
h) beléphet a Kar és szervei által használt bármely helyiségbe,
i) felügyeli a Kar ügyintézési és ügyviteli tevékenységét,
j) gyakorolja a Kar alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat,
k) elrendelheti a Kar gazdálkodásának és informatikai rendszereinek vizsgálatát,
l) rendkívüli közgyűlést hívhat össze,
m) elrendelheti a végrehajtó összeférhetetlenségének ellenőrzését, és a Kar által lefolytatott ellenőrzés eredményétől függően az összeférhetetlenség fennállását bejelenti a miniszter felé,

n) elrendelheti a Vht. 226/A. §-ában foglaltak betartásának ellenőrzését,
o) iránymutatás kiadását kezdeményezheti,
p) jóváhagyja az ugyanazon járásbíróság mellett működő végrehajtók esetében a végrehajtási ügyek elosztásának rendjét és az ügyek elosztásának rendje év közbeni megváltoztatását,
q) javaslatot tehet előterjesztés készítésére,
r) tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a minisztert.

3. § A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.

4. § A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Parlamenti Államtitkári Kabinet segíti.

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2019. (VII. 12.) IM utasítás.

Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

A pénzügyminiszter 12/2019. (VIII. 1.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (I. 28.) PM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (I. 28.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Hatályát veszti a munkakör átadás-átvétel rendjéről szóló 3/2008. (VIII. 26.) NFGM utasítás.

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi kormányzati igazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv."

2. § A Szabályzat 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A minisztert megillető hatáskörök gyakorlásának a (4) bekezdésben meghatározott delegálása nem terjed ki a miniszter által irányított intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok esetében a minisztert megillető hatáskörök (4) bekezdésben meghatározott delegálása nem terjed ki az adott gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsága tagjának és cégjegyzésre jogosult vezető állású személyének megválasztására, visszahívására, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társasággal munkaviszonyban álló vezetők prémiumának, prémiumfeladatainak kitűzésére és azok teljesítésének megállapítására."

3. § A Szabályzat 9. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A közigazgatási államtitkár gyakorolja
a) a pénzügyminiszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerv által megkötni szándékozott vagyonkezelési szerződés megkötéséhez szükséges, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló kormányrendelet szerinti egyetértés, valamint
b) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló kormányrendelet szerinti, az MNV Zrt. előzetes egyetértése iránti kérelemmel kapcsolatos egyetértés
kiadására vonatkozó hatáskört."

4. § A Szabályzat 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. § A munkáltatói jogokat a miniszter kabinetfőnöke felett a miniszter, a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett a miniszter kabinetfőnöke gyakorolja. A vezetői kinevezés adása és visszavonása a miniszter hatáskörébe tartozik."

5. § A Szabályzat 40. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„b) gondoskodik a minisztérium által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatok ellátásáról, a szerződések előkészítéséről, a támogatási szerződések, támogatói okiratok jogi szempontú véleményezéséről,"

6. § A Szabályzat 54. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár)
„d) közreműködik a költségvetési felügyelők tevékenységének szakmai irányításában, illetve szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét,"

7. § A Szabályzat 54. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár)
„n) ellátja a közlekedés, a lakossági közszolgáltatások, a közmű ágazat és a belgazdaság, továbbá az agrárgazdaság és a környezetgazdaság költségvetési kapcsolataiból eredő államháztartási feladatokat,"

8. § A Szabályzat 54. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„c) a Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály,"
(vezetőjének tevékenységét.)

9. § A Szabályzat 57. § (1) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár)
„m) szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét."

10. § A Szabályzat 73. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Titkárságvezető elkészíti a Titkárság ügyrendjét (amely tartalmazza az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatok meghatározását is), szervezi és ellenőrzi a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét a Titkárságot irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá."

11. § A Szabályzat 73. §-át követő alcím-cím helyébe a következő rendelkezés lép:
„A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyekre vonatkozó rendelkezések"

12. § A Szabályzat 75. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott ügyrendben határozza meg."

13. § A Szabályzat 76. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét (amely tartalmazza az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatok meghatározását is), szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását."

14. § A Szabályzat 78. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti."

15. § (1) A Szabályzat 92. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A tervezetet – a beérkezett véleményekkel együtt – az előkészítésért felelős szervezeti egység terjeszti fel – sorrendben a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár és államtitkár, valamint a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján – a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra. Az ügyiratnak tartalmaznia kell a tervezeten kívül egy feljegyzést a közigazgatási államtitkár részére. A tervezet csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján bocsátható előzetes egyeztetésre, valamint közigazgatási egyeztetésre."

(2) A Szabályzat 92. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A beérkező véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység áttekinti, és amennyiben az indokolt, a tervezetet módosítja."

16. § A Szabályzat 93. § (2)–(6) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) Az előterjesztést – a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményekkel együtt – az előkészítésért felelős szervezeti egység terjeszti fel sorrendben a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár és államtitkár, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár útján miniszteri jóváhagyásra. Az ügyiratnak az előterjesztésen kívül feljegyzést, valamint felkészítőt kell tartalmaznia.
(3) Az előterjesztést a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Jogi és Kodifikációs Főosztály, valamint a Koordinációs Főosztály bevonásával – jogi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi és szükség esetén az előkészítésért felelős szervezeti egységnek javításra visszaadja. Az e bekezdés szerinti áttekintést követően véglegezett előterjesztést és felkészítőt elektronikus formában meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak.
(4) Az előterjesztést egy példányban kell aláíratni, amelyről az előkészítésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
(5) Az előterjesztés kormányzati döntéshozatali fórumra történő benyújtását a Koordinációs Főosztály végzi.
(6) Az előterjesztés aláírt példányát és elektronikus változatát legkésőbb 3 munkanappal az adott kormányzati döntéshozatali fórum ülése előtt meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak."

17. § A Szabályzat 94. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A (2) bekezdés szerinti áttekintést követően véglegezett munkaanyag két eredeti aláírt példányát, valamint szerkeszthető formátumú elektronikus változatát meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak, amely intézkedik a kihirdetés, közzététel iránt."

18. § A Szabályzat 95. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„95. § A Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetülés és a kormányülés napirendjén szereplő előterjesztések tekintetében a felkészítőért főfelelős, valamint a feladatkörében érintett érdekelt önálló szervezeti egységet a Koordinációs Főosztály vezetője jelöli ki. A főfelelős szervezeti egység köteles – az érdekeltként megjelölt, valamint egyébként érintett szervezeti egységek bevonásával – az előírt formában és tartalmi elemekkel felkészítőt készíteni és azt az előírt határidőre elektronikus formában a Koordinációs Főosztálynak eljuttatni. A felkészítők miniszter, parlamenti államtitkár, közigazgatási államtitkár, államtitkár, valamint a Miniszteri Stratégiai Főosztály részére történő átadásáról a Koordinációs Főosztály gondoskodik."

19. § A Szabályzat 105. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„105. § A közigazgatási hatósági ügyekben a döntést előkészítő önálló szervezeti egység vezetője a miniszter kabinetfőnökének döntése szerint tájékoztatja a miniszter kabinetfőnökét, valamint a parlamenti államtitkári kabinetfőnök döntése szerint tájékoztatja a parlamenti államtitkári kabinetfőnököt a hatósági üggyel összefüggő információkról, továbbá megkeresés esetén további tájékoztatást nyújt részükre a hatósági üggyel kapcsolatosan."

20. § A Szabályzat 107. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti."

21. § A Szabályzat

a) 3. § (7) bekezdésében a „munkaköröket" szövegrész helyébe a „személyek körét" szöveg,

b) 8. § (1) bekezdésében az „a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.)" szövegrész helyébe az „a Kit." szöveg, a „kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők" szöveg,

c) 35. § (1) bekezdés k) pontjában az „a miniszter főtanácsadóival és tanácsadóival," szövegrész helyébe az „a politikai tanácsadókkal és politikai főtanácsadókkal," szöveg,

d) 79. § (5) bekezdésében a „közszolgálati tisztviselő" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő" szöveg,

e) 84. § (1) bekezdésében a „tagjai helyettesítésének rendjét és tagjait" szövegrész helyébe a „tagjait, tagjai helyettesítésének rendjét és működésének idejét" szöveg,

f) 89. § (2) bekezdésében a „(kormányhivatalok)" szövegrész helyébe a „(kormányzati főhivatalok)" szöveg,

g) 89. § (7) bekezdésében a „(kormányhivatal)" szövegrész helyébe a „(kormányzati főhivatal)" szöveg, a „vagy közigazgatási államtitkár" szövegrész helyébe a „vagy a közigazgatási államtitkár" szöveg,

h) 90. § (7) bekezdésében az „előterjesztések" szövegrész helyébe a „tervezetek" szöveg

lép.

22. § Hatályát veszti a Szabályzat

a) 51. § (2) bekezdés b) pontja,

b) 74. § (1) bekezdése,

c) 85. § (10) bekezdésében a „vagy a főosztályvezető-helyettes" szövegrész,

d) 90. § (4) bekezdésében a „való" szövegrész,

e) 98. § (6) bekezdés d) pontja,

f) 106. § (2) bekezdés c) pontja.

23. § A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

24. § A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

25. § A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

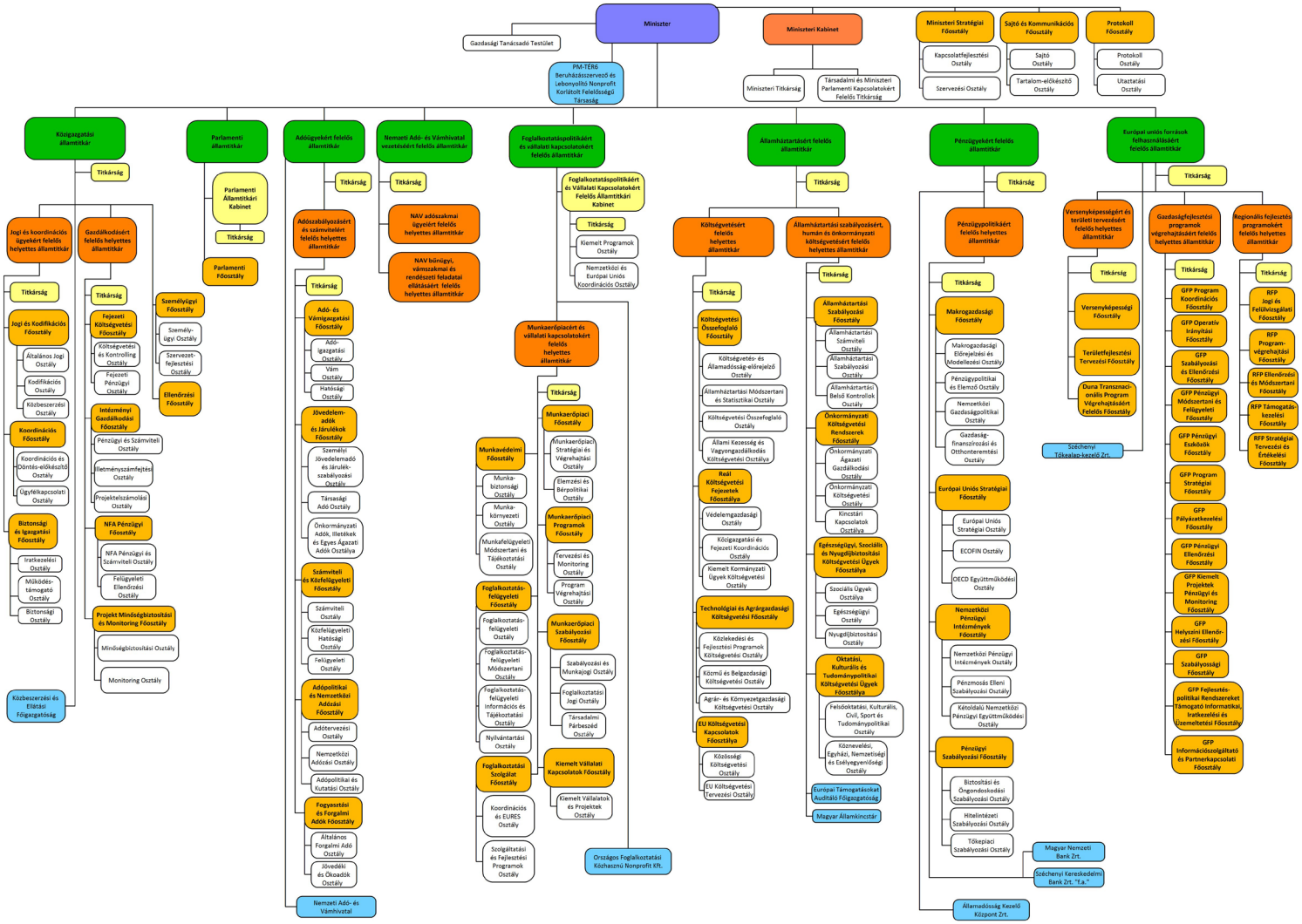
26. § A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

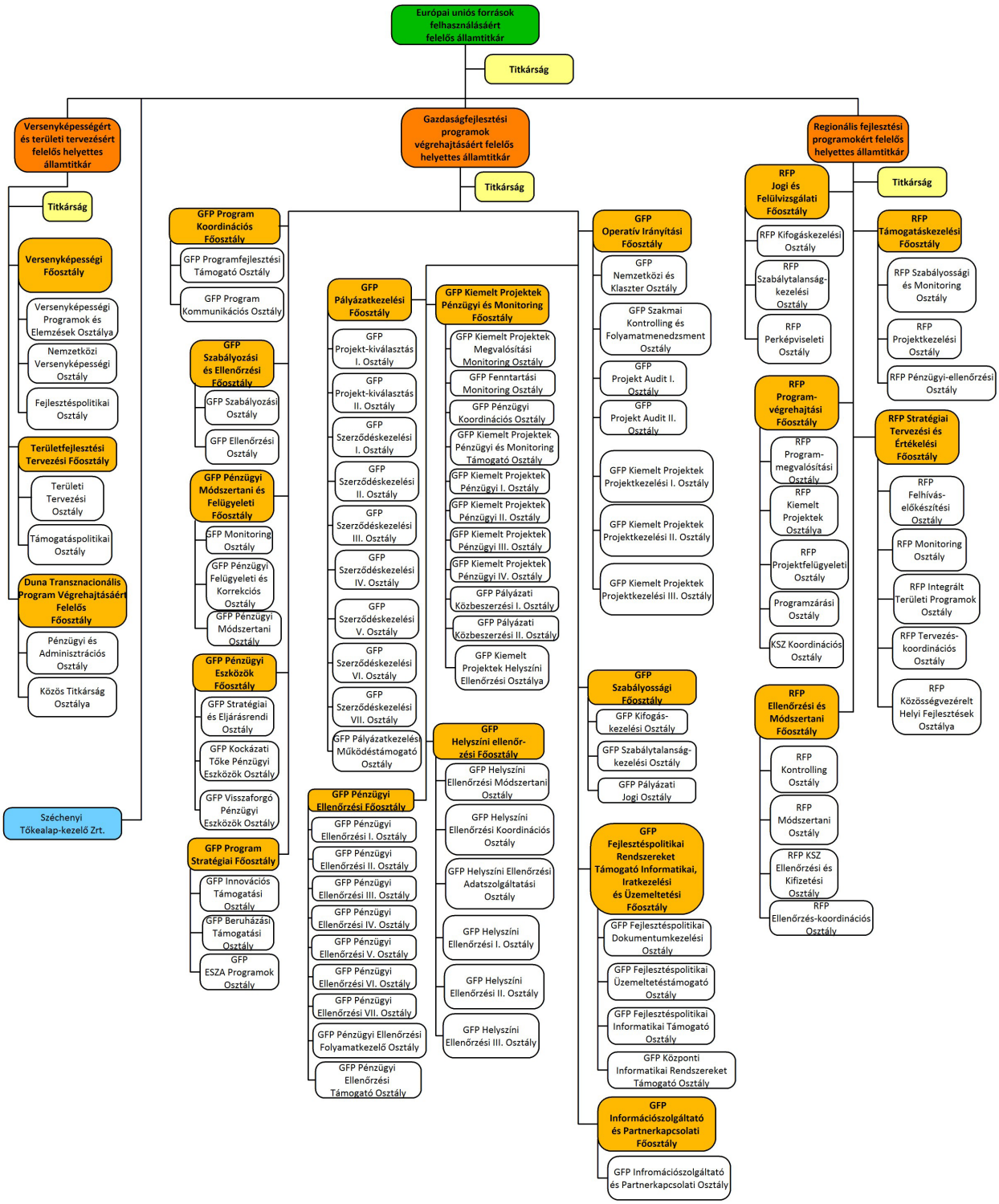
27. § A Szabályzat 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

1. függelék a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

„1. függelék a PM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Pénzügyminisztérium szervezeti ábrája




Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár
Titkárság
Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Versenyképességi Főosztály
Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya
Nemzetközi Versenyképességi Osztály
Fejlesztéspolitikai Osztály
Területfejlesztési Tervezési Főosztály
Területi Tervezési Osztály
Támogatáspolitikai Osztály
Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály
Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
Közös Titkárság Osztálya
Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.
Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
GFP Program Koordinációs Főosztály
GFP Programfejlesztési Támogató Osztály
GFP Program Kommunikációs Osztály
GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály
GFP Szabályozási Osztály
GFP Ellenőrzési Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
GFP Monitoring Osztály
GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani Osztály
GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Visszaforgó Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Program Stratégiai Főosztály
GFP Innovációs Támogatási Osztály
GFP Beruházási Támogatási Osztály
GFP ESZA Programok Osztály
GFP Pályázatkezelési Főosztály
GFP Projekt-kiválasztás I. Osztály
GFP Projekt-kiválasztás II. Osztály
GFP Szerződéskezelési I. Osztály
GFP Szerződéskezelési II. Osztály
GFP Szerződéskezelési III. Osztály
GFP Szerződéskezelési IV. Osztály
GFP Szerződéskezelési V. Osztály
GFP Szerződéskezelési VI. Osztály
GFP Szerződéskezelési VII. Osztály
GFP Pályázatkezelés Működéstámogató Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály
GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
GFP Fenntartási Monitoring Osztály
GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi I. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi III. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi IV. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
GFP Helyszíni ellenőrzési Főosztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Adatszolgáltatási Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
GFP Operatív Irányítási Főosztály
GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
GFP Szakmai Kontrolling és Folyamatmenedzsment Osztály
GFP Projekt Audit I. Osztály
GFP Projekt Audit II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési I. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési III. Osztály
GFP Szabályossági Főosztály
GFP Kifogás-kezelési Osztály
GFP Szabálytalanság-kezelési Osztály
GFP Pályázati Jogi Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetéstámogató Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
GFP Infromációszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály
Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
RFP Kifogáskezelési Osztály
RFP Szabálytalanság-kezelési Osztály
RFP Perképviseleti Osztály
RFP Program-végrehajtási Főosztály
RFP Program-megvalósítási Osztály
RFP Kiemelt Projektek Osztálya
RFP Projektfelügyeleti Osztály
Programzárási Osztály
KSZ Koordinációs Osztály
RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
RFP Kontrolling Osztály
RFP Módszertani Osztály
RFP KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
RFP Ellenőrzés-koordinációs Osztály
RFP Támogatáskezelési Főosztály
RFP Szabályossági és Monitoring Osztály
RFP Projektkezelési Osztály
RFP Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
RFP Felhívás-előkészítési Osztály
RFP Monitoring Osztály
RFP Integrált Területi Programok Osztály
RFP Tervezés-koordinációs Osztály
RFP Közösségvezérelt Helyi Fejlesztések Osztálya

2. függelék a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.2. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Személyügyi Főosztály)
„5. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodásával, illetve – a kormányzati személyügyi igazgatási központtal együttműködve – az álláshelyek nyilvántartásával és igénylésével összefüggő feladatokat, vezeti a minisztérium állománytábláját, működteti a munkaügyi nyilvántartó rendszert,"

2. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.2. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Jogi és Kodifikációs Főosztály)
„7. előkészíti a szerződéstervezeteket, szerződésmódosítások tervezeteit, véleményezi a támogatási szerződések, szerződésmódosítások, továbbá a támogatói okiratok, illetve azok módosításainak tervezeteit, gyakorolja a külön szabályzatban biztosított ellenjegyzési jogot,"

3. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs Főosztály)
„4. ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő ülésanyagokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával összefüggő feladatokat, illetve a minisztérium vezetőinek az ülésekre történő felkészítését,"

4. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs Főosztály)
„10. működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát, amelynek keretében a közérdekű adatigénylések megválaszolásával összefüggő feladatokat lát el, továbbá az érintett főosztályok bevonásával a lakossági megkereséseket, panaszokat és közérdekű bejelentéseket intézi."

5. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.4. pontja a következő 11. alponttal egészül ki:
(Biztonsági és Igazgatási Főosztály)
„11. közreműködik a minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezését szolgáló épület tervezésének megalapozásában, az épület kialakításában, továbbá a költözés előkészítésében, lebonyolításában."

6. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.3. pont 2–7. alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Intézményi Gazdálkodási Főosztály)
„2. összeállítja a tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján az intézményi költségvetést, elkészíti a Pénzügyminisztérium igazgatásának elemi költségvetési felosztási javaslatát, valamint elemi költségvetését,
3. elkészíti a Pénzügyminisztérium igazgatásának költségvetési – számszaki és szöveges – beszámolóját, valamint a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket,
4. ellátja a Pénzügyminisztérium igazgatásával kapcsolatos gazdasági feladatokat (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése),
5. analitikus nyilvántartóként ellátja a munkavédelmi és munkaügyi bírságok kiszabásából eredő bírságbevétel nyilvántartásba vételét, a bírságkövetelések állományváltozásáról adatszolgáltatást végez, koordinálja a bírság leltár elkészítését,
6. vezeti a Pénzügyminisztérium igazgatása kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását, ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
7. működteti az előirányzat-felhasználási keretszámlát és a házi forint- és devizapénztárt, bonyolítja a banki utalásokat, ellátja a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint az értéktárolási feladatokat,"

7. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.3. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Intézményi Gazdálkodási Főosztály)
„12. elkészíti a minisztérium kezelésében lévő európai uniós fejlesztési források felhasználásáért felelős, irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek és a kapcsolódó funkcionális tevékenységet ellátó foglalkoztatottak személyi jellegű kiadásainak és egyéb dologi jellegű kiadásainak fedezetét biztosító támogatással, valamint a KÖFOP-3.2.4-15-2016-00001 európai uniós projekttel összefüggő elszámolásokat, ellátja a tervezési és

nyilvántartási feladatokat, továbbá részt vesz egyéb európai uniós és nem európai uniós projektek pénzügyi elszámolásában,"

8. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adó- és Vámigazgatási Főosztály)
„7. ellátja a minisztérium és a miniszter képviseletét a felülellenőrzés tárgyában hozott másodfokú döntésekhez kapcsolódó peres és nemperes eljárásban,"

9. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.5. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály)
„5. összefoglalja, továbbítja, koordinálja a minisztérium érintett főosztályainak, minisztériumon kívüli hazai, valamint nemzetközi szervezeteknek adózással, járulékfizetéssel összefüggő – a bevallásokból és a pénzforgalmi adatokból nyerhető – információs és egyéb igényeit, rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással, járulékfizetéssel összefüggő adatokat, információkat; e feladatkörében felügyeli és támogatja a NAV munkáját az EU költségvetését megillető áfa alapú saját forrással kapcsolatos éves jelentés összeállításában (áfa jelentés) és – a NAV bevonásával – koordinálja az áfa alapú saját forrásra vonatkozó ellenőrzéseket."

10. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.2. pontja a következő 14. alponttal egészül ki:
(Munkaerőpiaci Főosztály)
„14. ellátja a kormányzati társadalmi felelősségvállalási (CSR) stratégia megalkotásával, megvalósításával, koordinálásával és monitorozásával kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a feladatok végrehajtásával kapcsolatos jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről."

11. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.4. pont 5–7. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály)
„5. elbírálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott szakhatósági állásfoglalások ellen benyújtott fellebbezéseket, előkészíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálására irányuló eljárásban a döntéseket, az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal eljárása tekintetében bejelentésre és hivatalból – szükség esetén – intézkedik a felügyeleti eljárás lefolytatásáról, a felügyeleti szervként meghozandó intézkedések, döntések előkészítéséről,
6. az 5. alpont szerinti eljárásokban hozott döntések tekintetében a közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviseletet lát el,
7. előkészíti a bérgarancia-támogatásra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítésére, a külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezésére, a harmadik országbeli munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárás szakhatósági eljárására, valamint a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételére, csoportos létszámleépítések bejelentésének kezelésére, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján alkalmazott egyes iratminták használatára, továbbá a de minimis támogatás szabályainak alkalmazására és az NFA-t érintő fizetési, valamint visszafizetési kötelezettségekről és a követelések állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalok által történő érvényesítésére vonatkozó eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat,"

12. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.8. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály)
„1. elemzéseket készít elő a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről, stratégiát dolgoz ki ezen vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi hátterű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, versenyképességének fokozása érdekében,"

13. A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.6.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály
1. ellátja a közlekedési szolgáltatások és infrastruktúra fenntartásával, működetésével és hazai forrásból történő fejlesztésével, valamint az útdíj-bevételekkel kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,

2. ellátja az egyetemes postai közszolgáltatások költségvetési kapcsolataiból származó államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,
3. ellátja az energia ágazattal, a bányászattal, a rekultivációval és a bányajáradékkal, az ivóvíz- és csatornaszolgáltató (víziközmű) ágazattal, a hulladékgazdálkodással, valamint a környezetvédelmi termékdíjakkal kapcsolatos előirányzatok államháztartási feladatait, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek szabályozásának kialakításában,
4. közreműködik a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos államháztartási feladatokban, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,
5. ellátja az iparpolitikával, a belgazdaság fejlesztésével, az infokommunikációs ágazati programok és a hazai fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos államháztartási feladatokat,
6. ellátja a klímafinanszírozással kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a klímapolitika kialakításában, az üvegházhatású gáz kibocsátási kvóták hasznosítására irányuló döntések előkészítésében, a szabályozás kialakításában, valamint ellátja a minisztérium képviseletét nemzetközi szervezetekben és európai uniós szervekben,
7. ellátja a környezetvédelem nemzeti támogatásaival, a vízgazdálkodással, öntözésfejlesztéssel, az ár- és belvízvédelemmel, a vízkárelhárítással, valamint a környezetterhelési díjakkal kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek szabályozásának kialakításában,
8. ellátja az agrárgazdaság és a vidékfejlesztés hazai támogatásaival, valamint az agrárhitelekhez vállalt kezességekből és garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek, továbbá a nemzeti földalap kapcsolatos bevételek és kiadások szabályozásának, valamint az agrárgazdálkodók speciális (kezességvállalással, árfolyam-garanciával biztosított) hitelkonstrukcióinak kialakításában."

14. A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.5. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya)
„4. a közösségi költségvetést illető tételek (saját források) vonatkozásában összehangolja és elvégzi a közösségi költségvetésbe befizetendő tételek kiszámítását, illetve utalványozását; segítséget nyújt a saját forrásokra vonatkozó bizottsági ellenőrzésekben, ellátja a saját forrásokkal kapcsolatos magyar álláspont képviseletét a közösségi intézményekben,"

15. A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.5. pontja a következő 7a. alponttal egészül ki:
(EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya)
„7a. a költségvetési kérdések tekintetében ellátja az EKTB többéves pénzügyi kerettel, illetve a közösségi támogatásokkal foglalkozó szakértői csoportjaiban a minisztérium képviseletét,"

16. A Szabályzat 2. függelék 3.6.2.4. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya)
„5. a minisztérium felelősségi körében részt vesz az NFA kiadási és – az adó, adójellegű bevételeken kívül – bevételi oldalának tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában,"

17. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.1. pontja a következő 12. alponttal egészül ki:
(Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)
„12. részt vesz a GFP HÁT nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában."

18. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.3. pont 4–12. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(GFP Operatív Irányítási Főosztály)
„4. felsővezetői beszámolókat, jelentéseket készít, koordinál (például Hitelesítési Jelentés), adatokat szolgáltat, szervezi a munkaidő nyilvántartások elkészítését a teljes GFP HÁT vonatkozásában, humánpolitikai feladatokat végez, és ellátja a Projekt Főosztályok folyamatainak menedzsmentjét, felel a folyamatok hatékonyságáért és szabályosságáért,
5. gondoskodik a projekt szintű ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről, összefogja és nyomon követi az operatív programok éves audit jelentésével kapcsolatos projekt főosztályi feladatokat, koordinálja a projektszintű külső ellenőrzések során a Projekt Főosztályok munkáját, segíti a külső ellenőrző szervek munkáját, az egyes projektekkel kapcsolatos támogatási kérelmek

kapcsán felmerülő kérdésekre választ ad, részt vesz az egyeztető megbeszéléseken, az ehhez kapcsolódó jelentéstervezetek véleményezésében, nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását, és az audit tapasztalatok gyakorlati végrehajtásáról javaslatokat fogalmaz meg,

6. gondoskodik a GFP Pályázatkezelési Főosztály döntés-előkészítése során kockázatosnak tartott projektek minősítéséről, ennek keretében a szakterületek bevonásával megoldási javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén monitoring látogatásokat folytat le, vagy előzetes helyszíni szemlét (különösen kétséges megvalósítási helyszín esetén) végez, a kockázatkezelés során összeállított javaslatokat az IH vezetőnek döntésre felterjeszti, majd azokat a szakterületekhez eljuttatja és nyomon követi azok végrehajtását,

7. a fokozott monitoringgal érintett projektek nyomon követését végzi, ennek keretében kidolgozza a döntés alapján, hogy milyen módon valósítható meg a fokozott monitoring, papíralapú dokumentumokat kér be a pályázótól, monitoring látogatásokat szervez, és az ott szerzett tapasztalatokat összegzi, ezekről nyilvántartást vezet, illetve rögzíti azokat a nyilvántartási rendszerekben,

8. az árellenőrzéssel kapcsolatos feladatok szakmai irányítását végzi, ennek keretében a szakterületek bevonásával kialakítja a szabályzatot, nyomon követi annak végrehajtását, és szükség esetén felülvizsgálja azt,

9. összeállítja a nyomozó hatóságok bűnügyi megkereséseivel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

10. informatikai témájú projektek esetében, eseti jelleggel, a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztállyal közösen ellenőrzi külső helyszíneken a fizikai és szakmai teljesülést; az IH által lefolytatott pénzügyi ellenőrzés részeként az informatikai témájú projektek esetében elvégzi a szakmai beszámolók ellenőrzését,

11. kiemelt projektek támogatási kérelmeinek és szerződéseikre vonatkozó feladatainak körében közreműködik a felhívások kidolgozásában, gondoskodik a benyújtott kiemelt támogatási kérelmek elbírálásáról,

12. gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek kezeléséről, ennek keretében gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek megkötésével, kibocsátásával, a hatáskörébe tartozó támogatási szerződések módosításával, aláírásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, informatikai rendszerekben való rögzítéséről, gondoskodik a támogatási szerződések felbontásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91. §-a szerinti esetekben projektfelügyelő kijelölését kezdeményezi és intézkedési javaslatot terjeszt elő az IH vezető részére,"

19. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.6. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály)

„1. ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások végrehajtásának irányítását és felügyeletét, a Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság által kezelt Közép-Magyarországi Operatív Program, illetve Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program keretében megvalósuló pénzügyi eszköz tükörprogramokkal kapcsolatos koordinációt, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,"

20. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.7. pontja a következő 11. alponttal egészül ki:

(GFP Program Stratégiai Főosztály)

„11. részt vesz a GFP HÁT nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában."

21. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.11. pont 4–6. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály)

„4. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések koordinációjáról, az ellenőrzések (heti, havi) nyilvántartásának kialakításáról, vezetéséről, kapcsolatot tart a szakterületekkel,

5. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések előkészítéséről, lefolytatásáról, lezárásáról, a helyszíni ellenőrzési dokumentáció elkészítéséről,

6. gondoskodik a főosztályt érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről, elvégzi az ellenőrzések rögzítését a monitoring és informatikai rendszerekben,"

22. A Szabályzat 2. függelék 3.8.2.12. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(GFP Szabályossági Főosztály)

„8. közreműködik pályázati kérelmekhez, támogatási szerződésekhez, támogatói okiratokhoz kapcsolódó visszaélések gyanúja esetén a feljelentések elkészítésében, az ehhez kapcsolódó további feladatokban, valamint az iratok foglalásában és a tanúzási feladatok ellátásában,"

23. A Szabályzat 2. függelék 3.8.3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.8.3.4. RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály

1. a minisztérium érintett szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő, helyettes államtitkárságot érintő külső ellenőrzéseket, auditokat az Ellenőrzési Főosztály bevonásával,

2. ellenőrzi a közreműködő szervezetnek átadott feladatok szabályszerű és eredményes végrehajtását, szükség esetén működési és eljárási szabályokat dolgoz ki,

3. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (például hitelesítési jelentések, projekt-előrehaladási jelentések, intézkedések előrehaladásáról jelentések),

4. felügyeli a regionális operatív programok intézmény- és működési rendszerét, és elvégzi a rendszerleírások aktualizálását,

5. biztosítja az egységes módszertan és eljárásrend központi koordinációs szerv, illetve a koordináló szervezet útmutatása szerinti végrehajtást, ezen belül a programok, akciótervek, pályázati felhívások tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódóan egységes és régióspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatókat készít, azokat felülvizsgálja, és az útmutatók elkészítését koordinálja,

6. kapcsolatot tart a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, beleértve a jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettséget is,

7. ellátja a területi operatív programok költségvetés-tervezési feladatait,

8. az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti OP IH gazdasági vezető útján ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,

9. vezeti az akciótervekkel, többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást,

10. ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, a helyettes államtitkárságot érintő feladatokat,

11. az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti gazdasági vezető felhatalmazása alapján ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában az érvényesítő feladatokat, ellátja az Irányító Hatósághoz tartozó pénzügyi eszközökkel kapcsolatos elszámolási feladatokat,

12. biztosítja a pénzügyi menedzsmentet a programok végrehajtása érdekében, felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét, ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (például éves, negyedéves, ad hoc)."

24. A Szabályzat 2. függelék

1. 3.1.1.3. pont 3. alpontjában a „közigazgatási egyeztetésével," szövegrész helyébe az „előzetes egyeztetésével, közigazgatási egyeztetésével," szöveg,
2. 3.1.1.3. pont 8. alpontjában az „ülésein kiadott" szövegrész helyébe az „ülésein – nem határozati formában – kiadott" szöveg,
3. 3.5.1.5. pont 11. alpontjában az „a Munkavédelmi Bizottság" szövegrész helyébe az „az Országos Munkavédelmi Bizottság" szöveg,
4. 3.5.1.8. pont 2. alpontjában az „a Nemzetgazdasági" szövegrész helyébe az „a Nagyvállalati beruházási" szöveg,
5. 3.6.1.2. pont 12. alpontjában az „az állami vagyonnal kapcsolatos" szövegrész helyébe az „az állami vagyonnal és a kiemelt kormányzati magasépítési beruházásokkal kapcsolatos" szöveg,
6. 3.6.2.2. pont 6. alpontjában a „nyilvántartásáról" szövegrész helyébe a „nyilvántartásának vezetésével" szöveg,
7. 3.8.3.5. pont 2. alpontjában az „a döntés-előkészítéssel" szövegrész helyébe az „a döntés-előkészítéssel és projektfejlesztéssel" szöveg

lép.

25. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

1. 3.6.1.2. pont 14. alpontja,
2. 3.6.1.3. pont 7. alpontjában az „az Agrárminisztérium," és az „az Innovációs és Technológiai Minisztérium," szövegrész,
3. 3.8.3.3. pont 7. és 8. alpontja,
4. 3.8.3.3. pont 9. alpontjában az „és elszámolási" szövegrész,
5. 3.8.3.5. pont 12. alpontja.

3. függelék a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.1.1. pont 3.1.1.3. alpont 3.1.1.3.1. és 3.1.1.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	*3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*
	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály)

	3.1.1.3.1. Koordinációs és Döntés-előkészítő Osztály
	3.1.1.3.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.6.1. pont 3.6.1.3. alpont 3.6.1.3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.6.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	*3.6.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*
	3.6.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya)

	3.6.1.3.3. Kiemelt Kormányzati Ügyek Költségvetési Osztály

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.6.1. pont 3.6.1.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.6.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	*3.6.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)*

	3.6.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály
	3.6.1.4.1. Közlekedési és Fejlesztési Programok Költségvetési Osztály
	3.6.1.4.2. Közmű és Belgazdasági Költségvetési Osztály
	3.6.1.4.3. Agrár- és Környezetgazdasági Költségvetési Osztály

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.8.3. pont 3.8.3.3. alpont 3.8.3.3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.8.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	*3.8.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*
	3.8.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály)

	3.8.3.3.3. RFP Projektfelügyeleti Osztály

5. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.8.3. pont 3.8.3.4. alpont 3.8.3.4.3. és 3.8.3.4.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.8.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	*3.8.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság*
	3.8.3.4. RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály)

	3.8.3.4.3. RFP KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
	3.8.3.4.4. RFP Ellenőrzés-koordinációs Osztály

6. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.8.3. pont 3.8.3.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	*Szervezeti egység*
3.8.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	*3.8.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)*

	3.8.3.5. RFP Támogatáskezelési Főosztály
	3.8.3.5.1. RFP Szabályossági és Monitoring Osztály
	3.8.3.5.2. RFP Projektkezelési Osztály
	3.8.3.5.3. RFP Pénzügyi-ellenőrzési Osztály

4. függelék a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék III. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. A miniszter tulajdonosi jogkör gyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	Gazdasági társaság	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
3.	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Foglalkoztatáspolitikáért és vállalati kapcsolatokért felelős államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály
4.	Magyar Nemzeti Bank Zrt.	részvénytulajdonos képviselete	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
5.	PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása		Miniszteri Kabinet
6.	Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
7.	Széchenyi Kereskedelmi Bank Zrt. „f. a.”	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály

”

2. A Szabályzat 4. függelék IV. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. Egyes, a pénzügyminisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
2.	A kormányzati szektor egyenleg meghatározásához kapcsolódóan az Alaptörvényből és az Európai Unió jogából következő egyenleg számítási módjának – különös tekintettel a strukturális egyenleg számítására – és az ahhoz szükséges paramétereknek a honlapon történő közzététele		X		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
3.	A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének megkötéséhez előzetes hozzájárulás adása	X			
4.	Az államháztartás központi alrendszerének finanszírozásával, adósságának kezelésével és a költségvetés tervezése során keletkező adattal kapcsolatos adat megismerése iránti igény teljesíthetőségéről történő döntés	X			
5.	Költségvetési szerv jogszabályalkotást nem igénylő alapítása	X			
6.	Költségvetési szerv alapító, módosító, illetve megszüntető okiratának kiadásával kapcsolatos előzetes egyetértés			X	
7.	A központi költségvetési tervezés részletes ütemtervének, kereteinek, tartalmi követelményeinek kidolgozása és a minisztérium honlapján történő közzététele		X		
8.	A központi költségvetés tervezésével kapcsolatos egyeztetés		X		
9.	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 14. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fejezetbe sorolt, ingatlanok fejlesztését, vásárlását szolgáló kiadási előirányzatok módosítása a fejezetet irányító szerv javaslata alapján		X		
10.	Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény 10. § (5) bekezdése szerinti fejezetbe sorolt beruházások kiadási előirányzatainak módosítása a fejezetet irányító szerv javaslata alapján		X		
11.	Fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai felhasználásának miniszteri rendeletben, belső szabályzatban történő szabályozásával kapcsolatos egyetértés	X			

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
12.	Előirányzat-módosításra és előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó előzetes hozzájárulás		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
13.	A Kormány egyedi határozata alapján, a szabad előirányzatot meghaladó mértékű vagy tárgyévi előirányzattal nem rendelkező közfeladathoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz szükséges előirányzat egyoldalú jognyilatkozattal történő átcsoportosítása	X			
14.	Költségvetési felügyelő kirendelése és az érintett fejezetet irányító szerv vezetőjének, illetve a tulajdonosi joggyakorlónak a kirendelés tényéről történő előzetes tájékoztatása	X			
15.	Költségvetési felügyelő határozott időtartamra szóló megbízása és a megbízás visszavonása	X			
16.	Költségvetési felügyelő szakmai irányítása			X	
17.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak hitel, kölcsön nyújtásának és átütemezésének előzetes jóváhagyása		X		
18.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtandó tőkeemelés, pótbefizetés, támogatás írásos véleményezése		X		
19.	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetet irányító szerv részére adott egyetértés az irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési bevételei után befizetett összeg felhasználásához		X		
20.	A helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolásával, felhasználásával kapcsolatos felülvizsgálat szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
21.	Az államháztartás belső kontroll-rendszerének a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotása, valamint a szakmai egyeztető fórumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása			X	
22.	Kincstári ellenőrzés szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés			X	
23.	A költségvetési szervnél belső ellenőri tevékenység végzésével összefüggő bejelentési eljárások lefolytatása, a Belső Ellenőrök Névjegyzékének vezetése és az azzal kapcsolatos eljárások lefolytatása				X
24.	Felmentés adása a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára a Magyar Államkincstárnál történő fizetési számla vezetésére irányuló kötelezettség alól		X		
25.	Elkülönített állami pénzalap költségvetési maradványa felhasználásának engedélyezéséhez történő hozzájárulás		X		
26.	Állam nevében történő egyedi állami kezesség, egyedi állami garancia vállalása	X			
27.	Egyedi állami kezességvállalás esetén a kezességvállalási vagy garanciavállalási díj megállapítása. A megállapított díj vagy annak egy részének elengedése	X			
28.	Kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalása		X		
29.	Állami kezesség, állami garancia, állami viszontgarancia, kiállítási garancia és viszontgarancia vállalása esetén az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 95. § (1) bekezdése alapján az állam képviselete	X			

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
30.	Az állam külföldi követeléseivel való gazdálkodás, a külföldi követelésekkel kapcsolatban pénzügyi konstrukciók, megállapodások kidolgozása, állam tulajdonában álló gazdasági társaságok bevonása	X			
31.	A Kormány irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv feladatellátására feleslegessé nyilvánított, értékesítésre kijelölt, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. rábízott állami vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanok értékesítéséből származó bevételek felhalmozási kiadások teljesítésére felhasználható összegének jóváhagyása		X		
32.	Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanok értékesítéséből származó és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonnal kapcsolatos egyéb bevételek jóváhagyása, felhalmozási kiadások teljesítésére való felhasználásának engedélyezése		X		
33.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezetben, a Magyar Nemzeti Filmalap Zrt. támogatása jogcím előirányzat túllépésének engedélyezése, a hatoslottó szerencsejáték játékadója pénzforgalmilag teljesült összege 100%-ának mértékéig		X		
34.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X		
35.	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
36.	Az állami tulajdonú gazdasági társaságok felett törvényben és miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet által végrehajtható fejezeten belüli átcsoportosításhoz és új központi kezelésű előirányzat létrehozásához egyetértés kiadása		X		
37.	Az Országos Atomenergia Hivatal központi költségvetésbe történő befizetését meghatározó ütemezési terv jóváhagyása		X		
38.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – előirányzat-átcsoportosítás, valamint a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoport tekintetében a tárgyév utolsó hónapjában a havi kifizetést követően és az átcsoportosítás után az egyes szakfeladatokon még rendelkezésre álló előirányzat kifizetése tekintetében		X		
39.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő jogcímek előirányzatainak – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – megemelése tekintetében		X		
40.	Az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő évközi előirányzat-túllépés engedélyezése. Az Egészségbiztosítási Alap előirányzat-felhasználási tervének jóváhagyása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
41.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő, a többletkapacitás-befogadásoktól eltérő, a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználás tekintetében		X		
42.	Egyetértés a többletkapacitás-bevonási igény nélküli egészségügyi ellátási szükséglet miatt a meghatározott tartalék terhére, vagy az azt meghaladó módon történő kifizetés tekintetében		X		
43.	Előirányzat-átcsoportosítás a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek között a helyi önkormányzatok és a helyi önkormányzati körön kívüli közszolgáltatók – így különösen az egyházi jogi személy, a civil szervezet, az alapítvány, a közalapítvány, a nemzetiségi önkormányzat, a gazdasági társaság és a humánszolgáltatást alaptevékenységként végző, a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatálya alá tartozó egyéni vállalkozó – közötti, a központi költségvetésről szóló törvény szerint támogatott feladat átadás-átvétele esetén – ideértve a költségvetési évet megelőző évben történt átadások, átvételek tárgyévi rendezését is		X		
44.	Az Országvédelmi Alap előirányzat felhasználásáról szóló határozat előkészítése, javaslat az előirányzat felhasználásának céljára, ütemezésére		X		
45.	A Különféle kifizetések, valamint Ágazati életpályák és bérintézkedések előirányzatokból más fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekre, előirányzat-csoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosítás		X		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
46.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Személyi juttatások, valamint Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat negyedévente történő megemelése a negyedéves bevételi tervek teljesülése esetén		X		
47.	Egyetértés a Honvédelmi Minisztérium fejezet címei, alcímei közötti, illetve címen belül a kiemelt előirányzatok közötti – a védelmi tevékenység, a NATO felé vállalt haderő-fejlesztési célkitűzések, és az előre nem tervezett nemzetközi feladatok végrehajtása céljából történő – átcsoportosítás tekintetében		X		
48.	Egyetértés az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet egyes előirányzatai közötti – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – átcsoportosítás tekintetében		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
49.	Egyetértés az európai uniós tagsághoz kapcsolódó egyes programok tekintetében a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott összegeken felüli – a költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött – tárgyévi kötelezettségvállalás esetén		X		
50.	Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségének meghatározásához szükséges egyetértés adása		X		
51.	Egyetértés a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben történő előirányzat-átcsoportosításhoz	X			
52.	A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben megelőző évben létrehozott új jogcímek tárgyévben történő ismételt felvétele a címrendbe, amennyiben a megelőző évben ezen jogcímeknek pozitív egyenlege volt		X		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
53.	A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása				X
54.	Az intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásával, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásával és a bölcsődei üzemeltetési támogatással kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása				X
55.	A miniszteri döntésnek megfelelő támogatói okirat kiadása, továbbá döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása a jó adatszolgáltató önkormányzatok támogatása, az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok keretében			X	
56.	Döntés támogatói okirat módosításáról a jó adatszolgáltató önkormányzatok támogatása, az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok tekintetében			X	
57.	Az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések			X	
58.	Egyetértés a kötelezően ellátandó helyi közösségi közlekedési feladat támogatásáról szóló támogatási szerződéshez (és módosításához)		X		
59.	Döntés a megyei önkormányzatok és települési önkormányzatok rendkívüli támogatásáról	X			
60.	Állami felsőoktatási intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához kapcsolódó kifogástételi lehetőség			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
61.	A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználásáról előterjesztés készítése a Kormány részére	X			
62.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti többletbevétel felhasználásának engedélyezése	1000 millió Ft felett	500-1000 millió Ft között	500 millió Ft alatt	
63.	Előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető intézményi és fejezeti kezelésű előirányzat túllépése esetén a túllépést megalapozó indokok és számítások vizsgálata és ez alapján a folyósítás engedélyezése		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
64.	A költségvetési felügyelő kifogásával érintett intézkedés végrehajtásának jóváhagyása		X		
65.	A költségvetési felügyelő felhívása a tevékenységéről történő beszámolásra			X	
66.	Tájékoztató, értesítő közzététele a helyi önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó, feladatmutatók szerint járó támogatásokra való jogosultság feltételeiről, az igénylés rendjéről				X
67.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 103. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás és annak az Ávr. 104. § (2) bekezdése szerinti módosításában való együttműködés				X
68.	Kincstári ellenőrzéshez kapcsolódó éves ellenőrzési terv jóváhagyása			X	
69.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozásához szükséges fedezet Kincstári Egységes Számla terhére történő megelőlegezésének engedélyezése			X	
70.	A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének módosítása			X	
71.	A NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztési Zrt. finanszírozási tervének módosítása			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
72.	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén a központi hozzájárulás igénybevételének ütemezésére vonatkozó éves előirányzat-felhasználási terv jóváhagyása			X	
73.	Az Egészségbiztosítási Alap kezelő szerve által benyújtott, módosítással érintett előirányzatokra vonatkozó tervtáblák jóváhagyása, ha a zárt előirányzatoknál az előirányzat-felhasználási terv hóközi módosítása válik szükségessé			X	
74.	Egyetértési jog gyakorolása a nettó finanszírozás lebonyolításának szabályai és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlap garnitúra kidolgozása során			X	
75.	A Központi Maradványelszámolási Alap kiadási előirányzatának megemelése				X
76.	Előterjesztés a Központi Maradványelszámolási Alap kiadási előirányzatának előirányzat-átcsoportosítással történő felhasználásáról	X			
77.	Előterjesztés készítése a kötelezettségvállalással terhelt maradványok elvonásáról vagy felhasználásának további engedélyezéséről	X			
78.	Zárszámadási tájékoztató közzététele		X		
79.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések értékesítése, azok leépítését célzó konstrukciók kidolgozása és lebonyolítása, ezzel kapcsolatban pályázatok kiírása, a külföldi követelések átütemezése, valamint azokból engedmény adása, ha azok lejártak vagy bármilyen okból kétessé váltak	X			
80.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítését célzó pályázatok elbírálására bírálóbizottság kijelölése	X			

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
81.	Ha a 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítése kapcsán magánjogi szerződés megkötése válik szükségessé, a szerződés feltételeinek meghatározása, a Magyar Államkincstár által képviselendő álláspont jóváhagyása	X			
82.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása az Országgyűlés és a Kormány által elrendelt előirányzat-módosításokról és átcsoportosításokról				X
83.	A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek besorolásán és illetményének összetételén alapuló, egységes kódot használó kulcsszám-rendszernek a Magyar Államkincstár honlapján való közzététele			X	
84.	Az önkormányzati alrendszer adósságot keletkeztető ügyleteihez való hozzájárulási kérelem rendkívüli esetben november 10-ét követően, legfeljebb november 30-áig történő benyújtásának miniszteri engedélyezése		X		
85.	Előzetes vélemény a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezéséhez	X			
86.	A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv minta megalkotása és közzététele			X	
87.	Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport mint szakmai egyeztető fórum működtetése és elnöki tisztségének betöltése			X	
88.	A belső ellenőrök Éves Továbbképzési Tájékoztatójának elkészítése és közzététele			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
89.	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére vonatkozó bejelentés benyújtásával kapcsolatos részletes információk, nyomtatványok, űrlapok honlapon történő közzététele				X
90.	Kötelező továbbképzésre való pótjelentkezés lehetőségének meghirdetése				X
91.	A kötelező továbbképzéssel szembeni kimentési kérelmek elbírálása				X
92.	A költségvetési beszámolót és ezzel összefüggésben a nyilvántartási számlákat érintő hibák javításának elrendelése az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján			X	
93.	Az egészségügyi szakellátásban váratlan esemény miatt szükséges rendkívüli kapacitásbevonási eljárásban jóváhagyás megadása, előzetes többletkapacitás-befogadási és többletkapacitás-befogadási eljárásban előzetes hozzájárulás megadása	X			
94.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összegének és százalékos mértékének emelésére vonatkozóan egyetértési jog gyakorlása (2014–2020 programozási időszak)		X		
95.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése (2014–2020 programozási időszak)		X		
96.	Egyetértés a nem központi költségvetési szerv partner részére történő közösségi hozzájárulás megelőlegezésével kapcsolatosan		X		
97.	Egyetértés az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) projektek esetében a 10%-ot meghaladó mértékű előleg folyósításához		X		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
98.	Egyetértés a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjai keretében európai uniós támogatásra jóváhagyott projektek hétszázezer eurót meghaladó összegű megelőlegezésével kapcsolatosan		X		
99.	Egyetértés az európai uniós projektek 50,0 millió forintot meghaladó, de a 3000,0 millió forintot el nem érő, nem elszámolható költségeinek finanszírozásához		X		
100.	Egyetértés építési beruházás vagy építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó elszámolható költségelem vonatkozásában utófinanszírozás alkalmazásához a 2014–2020 programozási időszak forrásaiból megvalósuló projektek esetén		X		
101.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelemben és a felügyeleti intézkedés iránti kérelemben			X	
102.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelem és a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben				X
103.	Döntés kiadmányozása a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti adózói kérelmekkel kapcsolatban			X	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
104.	Döntés kiadmányozása a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti adózói kérelmekkel kapcsolatban az ügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben				X
105.	Döntés kiadmányozása mindazon szakképesítésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal, illetve a vámjogi szakértői képzéshez és hatósági vizsgához kapcsolódó hatósági eljárásokban				X
106.	Döntés kiadmányozása a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők, valamint a vámtanácsadók és vámügynökök nyilvántartásba vételéhez és a nyilvántartás vezetéséhez, illetve a kötelező továbbképzéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokban				X
107.	Döntés kiadmányozása a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakmai gyakorlati idő szakirányú jellegének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő eljárásban				X

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
108.	Döntés kiadmányozása a 110. és 111. pontokban meghatározott kivételekkel a könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás, valamint engedély megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a speciális minősítés megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a bank jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás megadása iránti eljárásokban, a minőségellenőrzési, a rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, valamint a rendkívüli kamarai minőségellenőrzési eljárás kezdeményezésével összefüggésben				X
109.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokban				X
110.	Megbízólevél kiadmányozása minőségellenőrzési, rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 108. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el			X	
111.	Döntés kiadmányozása a minőségellenőrzési, rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 108. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el			X	
112.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság egyetértését, jóváhagyását igénylő ügyekben				X

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
113.	Döntés kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara feletti miniszteri törvényességi és közfelügyeleti törvényességi felügyeleti eljárásokban				X
114.	Döntés kiadmányozása a önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezés és a fővárosi és megyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései elleni fellebbezés esetén				X
115.	Döntés kiadmányozása az önkormányzati adóügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő kizárási és határidő-hosszabbítási tárgyú ügyekben				X
116.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődeik önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedéseinek elmulasztása esetén tett felügyeleti intézkedést során hozott döntés kiadmányozása				X
117.	Egyetértés személyszállítási közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X		
118.	Egyetértés vasúti pályaműködtetési szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X		
119.	Egyetértés egyetemes postai közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához)		X		
120.	NFA felügyeleti ellenőrzések során az ellenőrzési programok jóváhagyása			X	

”

5. függelék a 12/2019. (VIII. 1.) PM utasításhoz

„6. függelék a PM Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Pénzügyminisztériumban a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
2. főosztályvezető, osztályvezető,
3. politikai tanácsadó, főtanácsadó,
4. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
9. állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
11. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
12. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő."

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2019. (VIII. 1.) EMMI KÁT utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.

2. A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
   a) az EMMI-vel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
   b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) kilencedik része alapján az EMMI-vel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
   c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra (a továbbiakban az a)–c) pont együtt: foglalkoztatott),
   d) az EMMI-ben működő kormánybiztosra, miniszteri biztosra,
   e) az EMMI állományába tartozó politikai felsővezetőre (a továbbiakban az a), b), c) és e) pont együtt: állományba tartozó személy),
   f) az EMMI-vel kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
   g) az EMMI-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
   h) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre,
   i) az EMMI-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.

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

4. A visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült foglalkoztatott az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.

5. A gyermeknevelési támogatás iránt a foglalkoztatott kérelmét a 2019. évre vonatkozóan 2019. augusztus 15. napjától 2019. szeptember 30. napjáig nyújthatja be, részére a megállapított támogatás 2019. október 25. napjáig kerül folyósításra. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a foglalkoztatott részére a támogatást időarányosan kell nyújtani. Ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben szűnik meg, akkor az időarányos részt meghaladó támogatása visszafizetésére kötelezett. A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény benyújtására a KSz rendelkezései irányadók.

6. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.

7. Hatályát veszti
   a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2014. (II. 27.) EMMI KÁT utasítás módosításáról szóló 2/2014. (XII. 12.) EMMI KÁT utasítás,

b) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás módosításáról szóló 2/2017. (IX. 11.) EMMI KÁT utasítás,

c) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2018. (VII. 30.) EMMI KÁT utasítás.

Dr. Latorcai Csaba s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2019. (VIII. 1.) EMMI KÁT utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása, értelmező rendelkezések

1. § (1) A KSz

a) hatálya kiterjed az EMMI-vel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,

b) 8–27. §-ának, 30. §-ának, 32. §-ának, 34–35. §-ának, 43. §-ának és 45–53. §-ának, valamint a III. Fejezetének hatálya kiterjed a Kit. kilencedik része alapján az EMMI-vel munkaviszonyban álló munkavállalóra,

c) 20–23. §-ának, 55. § (1) bekezdés a)–e) pontjának, 55. § (2) bekezdésének, 55. § (3) bekezdés c) pontjának, 55. § (4) bekezdésének, 55. § (5) bekezdés a) pontjának és (7) bekezdésének, 56–64. §-ának, 66–67. §-ának, 69. §-ának, 86. § (1) bekezdés b) pontjának és 86–94. §-ának hatálya kiterjed az EMMI állományába tartozó politikai felsővezetőre,

d) 8. § (7)–(8) bekezdésének és 14. § (1) bekezdésének hatálya kiterjed az EMMI-vel kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,

e) 20. §-ának és 36–37. §-ának hatálya kiterjed a kormánybiztosra, miniszteri biztosra,

f) 54. §-ának hatálya kiterjed a szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,

g) 95. §-ának hatálya kiterjed az EMMI-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársra.

(2) A KSz 6–8. §-ában, 12–13. §-ában, 19. §-ában, 28–29. §-ában, 55. § (1) bekezdés f) pontjában, 55. § (6) bekezdésében és 71–85. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezető tekintetében nem kell alkalmazni.

(3) A KSz 6–8. §-ában, 28–29. §-ában, 31. §-ában és 33. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.

(4) Az állományba tartozó személy jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.

2. § Az EMMI hivatali szervezetét érintő munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét az 1. függelék tartalmazza. Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. A minisztérium hivatali szervezetét érintő miniszteri munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

3. § (1) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A nyomtatványok, tájékoztatók és folyamatleírások az EMMI belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: belső honlap) történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével – gondoskodik.

(2) A KSz alkalmazásában – az SzMSz 2. §-ának megfelelően – önálló szervezeti egység a miniszteri kabinet, a titkárság és a főosztály, illetve nem önálló szervezeti egység az osztály.

4. § A KSz alkalmazásában:

1. foglalkoztatási jogviszony: politikai szolgálati, biztosi vagy a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;
2. munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyeket kell érteni:
   a) a miniszter [a Kit. 202. § (6) bekezdése, 215. § c) pontja, 217. § (2) bekezdése, 218. § (1) bekezdése, 229. § (3) bekezdése alapján],
   b) a közigazgatási államtitkár [a Kit. 81. § (1)–(2) bekezdése, 234. § (5) bekezdése alapján],
   c) az államtitkár [a Kit. 215. § d) pontja, 217. § (2) bekezdése, 218. § (3) bekezdése alapján],
   d) a kabinetfőnök [a Kit. 218. § (1) bekezdése alapján].

5. § (1) A KSz III. Fejezete alkalmazásában:

1. az EMMI jogelőd szervei: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet, valamint az EMMI Alapító Okirata alapján az EMMI jogelődjének minősülnek.

(2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének eljárása

6. § A kiválasztási eljárást az EMMI mint munkáltató szerv a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet 6. §-a alapján folytatja le.

7. § (1) A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök – és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység esetében – a helyettes államtitkár kezdeményezheti feljegyzés formájában az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység betöltetlen álláshelyének pályázat útján történő meghirdetését.

(2) A kezdeményezéshez a belső honlap felületén elérhető elektronikus közzétételi adatlapot szükséges csatolni. A kezdeményezéshez továbbá a Személyügyi Főosztály csatolja a Gazdálkodási Főosztály által kiállított fedezetigazolást.

(3) Nem vezetői álláshely esetén a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár, vezetői álláshely esetén a közigazgatási államtitkár dönt a pályázati felhívás közzétételéről.

(4) A pályázati felhívás közzétételéről a személyügyi központ honlapján és az EMMI Karrierportál rendszerében vagy egyéb álláshirdetési portálon a (3) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

(5) A pályázati eljárást a Személyügyi Főosztály koordinálja.

(6) A Személyügyi Főosztály a pályázó írásbeli kérésére igazolja a pályázaton történt részvételét.

(7) A személyes interjúk lefolytatását és a pályázatok értékelését a szakterület foglalkoztatottjai – a szakterület kezdeményezése esetén – a Személyügyi Főosztály munkatársainak közreműködésével végzik.

(8) A pályázati eljárás során, és azt követően, a szakterület saját hatáskörben nem tehet sem szóbeli, sem írásbeli ajánlatot a pályázó számára. A szakterület köteles szakmai egyeztetést folytatni a Gazdálkodási Főosztállyal és a Személyügyi Főosztállyal a pályázat eredményének megállapítása előtt.

(9) A pályázat eredményéről a felvételt kezdeményező szakterület köteles írásban tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt. A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti. A szakterület köteles elindítani a sikeres pályázati eljáráson kiválasztott és kiértesített pályázó felvételét a 8. §-ban foglaltak figyelembevételével.

8. § (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló kezdeményezést minden esetben a kezdeményező szakterületnek (a továbbiakban: kezdeményező) szükséges elindítania. A kormányzati igazgatási szervnél munkaviszony keretében betöltött álláshelyek száma nem haladhatja meg a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámának és a központosított álláshelyállományból a kormányzati igazgatási szerv számára betölteni engedélyezett álláshelyek 10 százalékát.

(2) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a kezdeményező az „Alkalmazási engedély" című nyomtatványt és annak mellékletét köteles kitölteni, és azt a tervezett foglalkoztatás kezdő napját megelőzően legalább 30 nappal a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.

(3) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a kezdeményező a Személyügyi Főosztály vezetőjével az üres álláshely és tartósan távol lévő álláshely, a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével a felvételhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról egyeztet.

(4) Az „Alkalmazási engedély"-hez mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 1 hónapnál nem régebbi fényképes aláírt és keltezett önéletrajzát, valamint pályázati eljárás kezdeményezése esetén a pályázati felhívást.

(5) Az „Alkalmazási engedély"-ben foglaltak alapján a Személyügyi Főosztály

a) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,

b) az önálló szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget,

c) nyilvántartja az önálló szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket,

d) az önálló szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt.

(6) A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a kezdeményezőt a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról. A foglalkoztatás a kezdeményezett időpontban akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, és a szükséges dokumentumokat, okiratokat, igazolásokat, valamint a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképét rendelkezésre bocsátja.

(7) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a foglalkoztatni kívánt személy adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.

(8) Amennyiben az „Alkalmazási engedély" és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Személyügyi Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is.

(9) Amennyiben a (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az „Alkalmazási engedély" adataiban változás áll be, a kezdeményező új „Alkalmazási engedélyt" köteles készíteni és megküldeni a Személyügyi Főosztály részére. Ebben az esetben a (2) bekezdésben megjelölt határidő újrakezdődik.

(10) Amennyiben a (2)–(9) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.

(11) A kinevezési okmányt és a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott munkába állásáig elkészíti, és aláírásra elindítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(12) A kinevezési okmányt és a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződés előkészítéséhez csatolt feljegyzést, illetve elektronikus okiratot a Gazdálkodási Főosztály a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár útján pénzügyileg ellenjegyzi, aki pénzügyi ellenjegyzést követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának továbbítja.

(13) A Személyügyi Főosztály intézkedik a foglalkoztatni kívánt személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése és a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.

(14) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okmánynak és a beosztási okiratnak, illetve a munkaszerződésnek minden érintett fél által történt aláírását követően annak egy példányát, valamint az illetmény-, illetve bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a Gazdálkodási Főosztálynak haladéktalanul megküldi, valamint egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.

(15) A kormánytisztviselő, politikai főtanácsadó, tanácsadó eskütétel hiányában nem léphet szolgálatba, illetve a munkavállaló az írásbeli titoktartási nyilatkozat megtételéig nem állhat munkába. Az eskütételt a Személyügyi Főosztály szervezi, az esküokmányt a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

3. A kinevezési okmány, a beosztási okirat és a munkaszerződés módosítása, az álláshelyváltás

9. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kinevezési okmányának és beosztási okiratának, illetve a munkaviszonyban álló munkaszerződésének módosítására a kezdeményező a belső honlapon közzétett, „Alkalmazást módosító engedély" (illetmény-/munkabér-módosítás, álláshelyváltás/munkaidő-, munkakör-

módosítás, szervezetiegység-váltás) elnevezésű nyomtatvány kitöltésével tehet javaslatot. A jogviszony módosítását a kezdeményező részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi, az „Alkalmazást módosító engedély" Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével.

(2) Amennyiben az EMMI önálló szervezeti egységei közötti álláshelyváltás eredményeként a foglalkoztatott más kezdeményező irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységhez kerül, az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványt az álláshelyváltást kérő kezdeményező tölti ki, és a foglalkoztatott jelenlegi önálló szervezeti egységének irányítását végző kezdeményező is aláírja.

(3) A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és az önálló szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Gazdálkodási Főosztály részére.

(4) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására az (1) és (3) bekezdéseket megfelelően kell alkalmazni.

(5) A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár kiadmányozza a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó, alábbiakban felsorolt értesítő okiratokat, módosító okiratokat:

a) jogszabály által alanyi jogon biztosítandó fizetés nélküli szabadság, illetve hosszabbítása,

b) részmunkaidő kötelező kikötése.

(6) A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár a Gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője útján kiadmányozza a jogviszony-igazolásokat.

(7) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását az adott önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó helyettes államtitkár, államtitkár útján – részletes indokolással ellátva a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár előzetes véleményezésével együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkár útján a miniszternek, aki megteszi a javaslatot a Kormány részére.

(8) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

4. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

10. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a közigazgatási államtitkár által kiadott külön belső utasítás tartalmazza. Az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra az irányítást ellátó helyettes államtitkár, illetve államtitkár javaslatot tehet a közigazgatási államtitkár részére.

(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a foglalkoztatott beosztási okiratát, illetve munkaszerződését ennek megfelelően módosítani kell.

(3) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített foglalkoztatott álláshelyen ellátandó feladataival.

5. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

11. § Az alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő átszervezés esetén az irányításért felelős helyettes államtitkár, államtitkár a 9. § (1) bekezdésének alkalmazásával kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja az önálló szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el az önálló szervezeti egység többi foglalkoztatottja.

6. A jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás

12. § Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő közös megegyezéssel, lemondással vagy azonnali hatállyal próbaidő alatt kéri, illetve amennyiben a munkavállaló a munkaviszony

megszüntetését közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatot az önálló szervezeti egység vezetőjének bemutatni. Ezt követően a jognyilatkozathoz kapcsolódó okiratot a Személyügyi Főosztály a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel kiadmányozásra.

13. § (1) A jogviszony megszűnése, megszüntetése vagy a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén az álláshelyhez tartozó feladatokat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat álláshelyen ellátandó feladat-átadásátvételi eljárás keretében, a belső honlapon közzétett, „Átadás-átvételi jegyzőkönyv" elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával át kell adni az átvevőnek, aki az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a kezdeményező vagy az általuk kijelölt foglalkoztatott lehet. Az eljárás lefolytatása a foglalkoztatott beosztásától függetlenül kötelező.

(2) A foglalkoztatott köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat az (1) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat-átadásátvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel, juttatásokkal elszámolni

a) a jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,

b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az EMMI-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,

c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.

(3) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az „Átadási-átvételi jegyzőkönyv" kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő foglalkoztatottat az „Átadás-átvételi jegyzőkönyv" egy példányának megküldésével kell értesíteni.

(4) A foglalkoztatott álláshelyen ellátandó feladatát az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételről „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyiratokat (iktatószám szerinti sorrendben), az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. A jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztálynak, ötödik példányát pedig a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály, Dokumentációs Osztálya vezetőjének kell megküldeni.

(5) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott önálló szervezeti egység vezetőjének a feladata.

(6) A foglalkoztatott köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében részére a Személyügyi Főosztály az ún. Microsoft SharePoint szoftver (a továbbiakban: szoftver) útján elindítja az „Elszámoló lap" elnevezésű nyomtatványt. Az elszámolás folyamata során a felmerülő teendőkről a foglalkoztatott a személyes elektronikus levelezési címére értesítéseket kap. Amennyiben az elszámolásra nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj vagy más fizetés nélküli szabadság miatt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése miatt kerül sor, az érintett személy részére az „Egyszerűsített elszámoló lap" elnevezésű nyomtatványt küldi meg.

(7) Az elszámolást követően a teljeskörűen kitöltött „Elszámoló lapot" a szoftver automatikusan a Gazdálkodási Főosztálynak továbbítja. A jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnését, megszüntetését igazoló okiratot haladéktalanul átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatottnak a jogszabályban előírt igazolásokat.

(8) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat kiállítását követő 15. napig a Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

(9) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén is.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

14. § (1) A foglalkoztatottakra vonatkozó együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) törvényi szabályairól, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről a belső honlapon közzétett, „1. számú adatlap: a foglalkoztatott gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyáról és a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyéhez kötött további tevékenységekről" elnevezésű, a „2. számú adatlap: gazdasági társaságban fennálló jogviszony esetére" és „3. számú adatlap: Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről (hozzátartozó, önkormányzati képviselő, párt)" elnevezésű nyomtatványok átadásával a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatást megelőzően tájékoztatja a jelöltet. A jelölt a nyilatkozatok kitöltésével ad tájékoztatást a vele szemben esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségről.

(2) Abban az esetben, ha a foglalkoztatott olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.

(3) Az engedély kérésére, illetve bejelentés megtételére vonatkozó törvényi kötelezettsége alapján a foglalkoztatott a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező álláshelyével a tevékenység összefügg-e, illetve hivatali munkaidejét érinti-e.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a Személyügyi Főosztály vezetője nyilatkozik a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonnyal és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonnyal kapcsolatos bejelentés tudomásulvételéről.

(5) A foglalkoztatott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

(6) A foglalkozatott olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelentenie, az erről szóló – a munkáltatói jogkör gyakorlója számára címzett – feljegyzést a Személyügyi Főosztálynak nyújtja be, amely gondoskodik a munkáltatói döntés előkészítéséről.

(7) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

(8) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, akkor a felszólításban előírt határidőn – 30 napon – belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.

(9) Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:

a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,

b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

(10) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 95. § (8) bekezdése szerint a kormányzati szolgálati jogviszony és a Kit. 278. § (5) bekezdés c) pontja alapján a munkaviszony megszüntetéséhez vezet.

(11) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyezi.

(12) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételéről, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

8. A munkarend

15. § (1) A munkaidő-beosztás szabályait (a továbbiakban: munkarend) – a 4. § 2. pontjában meghatározott esetekben az ott meghatározott munkáltatói jogkört gyakorló egyetértésével – a munkavégzés rendjének megszervezésével kapcsolatos általános előírások figyelembevételével a közigazgatási államtitkár állapítja meg.

(2) A munkarend

a) törzsidőn alapuló,

b) személyhez kötött vagy a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban: eltérő munkarend) lehet.

(3) A munkarend törzsidőalapú. A törzsidőn alapuló munkarend részletszabályait a közigazgatási államtitkár írásban határozza meg, amelyet bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonhat.

(4) Méltányolható egyéni indok alapján a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet döntést az eltérő munkarend alkalmazására az irányítást ellátó helyettes államtitkártól, államtitkártól, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a 16. § (1) bekezdésében foglalt módon nem biztosítható.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője az eltérő munkarend engedélyezéséről tájékoztatja a foglalkoztatottat, továbbá a Személyügyi Főosztályt nyilvántartás céljából.

(6) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező, indokolással alátámasztott feljegyzésben és az ahhoz csatolt „Alkalmazási engedély”-ben.

16. § (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a foglalkoztatott hétfőtől péntekig a 9–14 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen felettes vezetője engedélyével a foglalkoztatott szabadon meghatározhatja hétfőtől péntekig a munkaidő kezdetét 6–9 és a munkaidő végét 14–20 óra közötti időtartamban.

(2) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül

a) az EMMI székhelyén vagy bármely telephelyén töltött idő,

b) más állami szerv olyan székhelyén vagy telephelyén töltött idő, ahol a foglalkoztatottnak az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggésben kell megjelennie és

c) az a) és b) pont szerinti helyek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.

(3) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, míg pénteken 6 óra.

(4) A foglalkoztatott a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.

(5) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a foglalkoztatott részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. Ennek megfelelően a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetében a munkaközi szünetet szükséges ledolgozni.

(6) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A foglalkoztatott napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.

(7) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a foglalkoztatott – a közvetlen felettes vezetőjének különösen indokolt esetben kiadott írásbeli engedélye nélkül – a (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.

(8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett foglalkoztatott részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását.

17. § A törzsidőn alapuló munkarend betartását az önálló szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni.

18. § (1) Az önálló szervezeti egység a foglalkoztatott jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A foglalkoztatott a munkahelyre érkezés és a munkahelyről távozás időpontját a jelenléti íven kézjegyével igazolja. Az önálló szervezeti egység a jelenléti ívet havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

(2) Az önálló szervezeti egység a foglalkoztatottak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével elkészíti a heti távolmaradási jelentést, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva hetente, a tárgyhetet követő első munkanapon 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében pedig legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbít a Gazdálkodási Főosztálynak.

9. Az alap- és pótszabadság mértéke és kiadása

19. § (1) A foglalkoztatottak által tárgyévben igénybe vett szabadságot az önálló szervezeti egységeknél vezetett szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A szabadságot az 1. függelékben meghatározott vezető engedélyezi. A jelenléti ívek és a szabadság-nyilvántartó lapok összevetése, valamint egyezőségük ellenőrzése az önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

(2) A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó alap- és pótszabadság mértékének a szabadság-nyilvántartó lapon történő megállapítása és a foglalkoztatottal történő közlése

a) a kinevezéskor, illetve a munkaszerződés megkötésekor a jogviszonyt létrehozó okirat alapján,

b) tárgyévet megelőzően kezdődött jogviszony esetén az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapok alapján a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig.

(3) A (2) bekezdés b) pontja alá tartozó foglalkoztatottak esetében az önálló szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb a tárgyév január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

(4) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott önálló szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma – pl. kinevezésmódosítás, vezetői álláshelyre történt kinevezés stb. miatt – a foglalkoztatott részére új szabadság-nyilvántartó lap nem készül, hanem az alapul szolgáló személyügyi irat, illetve szabadságértesítő alapján az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a változásnak a szabadság-nyilvántartó lapon történő átvezetéséről.

(5) A Személyügyi Főosztály a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig az önálló szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a foglalkoztatottak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az EMMI tárgyévi szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.

(6) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek esetén a kormánytisztviselő részére az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, a pótszabadságot az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, a munkavállalók esetében a pótszabadság az esedékesség évét követő év végéig adható ki, és a munkavállaló eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.

(8) A határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe.

(9) A szabadságot pénzben megváltani nem lehet, és a szabadság nem halmozódhat, a Kit.-ben meghatározott kivételek figyelembevételével.

(10) A foglalkoztatott szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az 1. függelékben meghatározott vezető jóváhagyásával történik.

(11) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ" betűvel kell jelezni.

(12) Az önálló szervezeti egység negyedévente köteles a tárgyévi szabadság-nyilvántartó lap másolatát a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.

(13) Az elveszett szabadság-nyilvántartó lap helyett új szabadság-nyilvántartó lap kiállítása a Személyügyi Főosztály vezetőjének írt feljegyzés keretében a közvetlen felettes vezető tudomásulvételével kérelmezhető, mely kérelem tartalmazza az addig kivett szabadságnapokat.

(14) Az előző tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály a (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint tájékoztatja a foglalkoztatottakat, valamint ezzel egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetőjét.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

20. § (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az arról szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követően a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti járási hivatalnál.

(3) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B" megjelöléssel kell feltüntetni.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

21. § (1) A foglalkoztatottat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja és 151. §-a alapján vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) engedélyeztetését a Személyügyi Főosztály végzi.

(2) A jelenléti íven „T" betűvel szükséges jelölni az alábbi eseteket:

a) a tanulmányi célú mentesítés – tanulmányi szerződés vagy elrendelés alapján – fizetett időtartamát,

b) a tanulmányi célú mentesítés – tanulmányi szerződés nélküli, ledolgozásra kerülő – időtartamát.

(3) Az EMMI belső továbbképzéseinek, valamint a jelenléti közszolgálati továbbképzések időtartamát „K" betűvel szükséges megjelölni.

12. Fizetés nélküli szabadság

22. § (1) A Kit. 157. §-a és 131. §-a, valamint az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár adja ki.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt engedély alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, és azokat megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.

(3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN" megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesítés

23. § (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettes vezetője javaslatát csatolni kell.

(2) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, továbbá a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján megállapodhatnak a felek abban, hogy a foglalkoztatott a teljes illetményét vagy munkabérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntést tartalmazó okiratot a Személyügyi Főosztály elektronikus úton továbbítja a foglalkoztatott részére.

(4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M" megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.

(5) A véradást szervező igazolása alapján az önkéntes véradásban részt vevő állományba tartozó személy – a Kit. 93. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés d) pontjában megjelölt időtartamon túl – alkalmanként egy nap fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki. Az utalvány felhasználásáról az állományba tartozó személy legalább 3 munkanappal korábban köteles értesíteni az önálló szervezeti egység vezetőjét. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével hatályát veszti, és pénzben nem váltható meg.

(6) A szervezett önkéntes véradást követő munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „U" megjelöléssel kell jelezni, és az utalvány másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.

14. A rendkívüli munkaidő

24. § (1) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. Az önálló szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ennek ellenértékeként a Kit. 124. § (1)–(2) bekezdésében

meghatározottak szerint járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni.

(2) Ha a rendkívüli munkaidőért, készenlétért, ügyeletért a foglalkoztatott részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkaidő teljesítését követően 30 napon belül nem kerül sor, az önálló szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

(3) A foglalkoztatott részére a szabadsága csak a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.

(5) A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői álláshelyen foglalkoztatott – ide nem értve a politikai és szakmai felsővezetőket – a nem vezetői álláshelyet betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.

(6) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkaidőre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

(7) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és háttérintézményeinek Kormányügyelethez kapcsolódó biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatáról szóló 8/2019. (IV. 17.) EMMI utasítás alapján az abban meghatározottak szerint az EMMI-ben Készenléti Szolgálat működik.

15. Távmunkavégzés, székhelyen kívüli foglalkoztatás, otthoni munkavégzés

25. § (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) Távmunka-megállapodás megkötését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély belső áthelyezéshez, álláshely-váltáshoz" elnevezésű formanyomtatvány Személyügyi Főosztálynak történő megküldésével, melynek létesítésére a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján kerülhet sor.

26. § (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az önálló szervezeti egység irányítását ellátó államtitkár, illetve helyettes államtitkár részére. Az államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnak címezve az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély belső áthelyezéshez, álláshely-váltáshoz" formanyomtatvány Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. Otthoni munkavégzésre – a távmunkavégzéshez hasonlóan – a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján kerülhet sor.

(2) Amennyiben a kezdeményezést benyújtó foglalkoztatott a Kit. vhr. 19. § (1) bekezdés e) pont ea) alpontjában foglaltak szerint

a) legalább 3 gyermeket nevel,

b) súlyosan fogyatékos vagy tartósan beteg gyermeket nevel, vagy

c) gyermekét egyedül nevelő szülő,

a közigazgatási államtitkár az otthoni munkavégzés engedélyezése során e körülmény figyelembevételével dönt.

(3) A (2) bekezdés a) és c) pontjának alkalmazása tekintetében gyermeken a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket kell érteni.

(4) Amennyiben a foglalkoztatott 4 vagy több gyermeket nevelő szülő, csak különösen indokolt esetben tagadható meg otthoni munkavégzésre irányuló kezdeményezése.

(5) Otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott az EMMI-vel történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartására a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A foglalkoztatott elsősorban elektronikus postafiókja útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítésére számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.

(6) A foglalkoztatott által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.

(7) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés, illetve munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő fele beosztásának jogát átengedi a távmunkát végző kormánytisztviselő, illetve munkavállaló részére (kötetlen munkarend).

(8) A távmunkát végző foglalkoztatott a munkaidejét jelenléti íven tartja nyilván, és azt az önálló szervezeti egység vezetőjének havonta leadja, továbbá munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.

(9) A foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban az EMMI székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni, és ott munkát végezni. Az EMMI székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzésre az önálló szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat állapíthat meg. Az EMMI székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzés esetén szervezeti egységenként a belső honlapon közzétett, a „Távmunkát végző foglalkoztatottak jelenléti íve székhelyen, telephelyen történő munkavégzés esetén" elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni, amelynek hitelességét az önálló szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.

(10) Az EMMI által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a foglalkoztatott köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

27. § (1) Ha az ellátandó feladatok jellege szükségessé teszi, a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben az EMMI székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország vagy annak meghatározott része (régió vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járások, illetve település vagy települések) is megjelölésre kerülhet (a továbbiakban: székhelyen kívüli foglalkoztatás).

(2) A feladatkör jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a székhelyen kívüli foglalkoztatást, ha a feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring, projektkoordinációs, beteg-, ellátott- vagy gyermekjogi képviseleti, kommunikációs, képzési, üzemeltetési vagy egészségügyi-igazgatási tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a foglalkoztatottnak az irányított, a felügyelt, az ellenőrzött szervezetnél, a mellérendelt szervnél, az ügyfélnél vagy a védelemre szorulónál, illetve azok ügyében érintett más személynél történő megjelenése, helyszíni munka végzése nélkül nem, vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhetők el.

(3) A székhelyen kívüli foglalkoztatásra

a) vonatkozó szabályokat az érintett foglalkoztatott önálló szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza, és

b) a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés kifejezetten előírja.

(4) Az EMMI a székhelyen kívül foglalkoztatott számára

a) a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján téríti meg,

b) amennyiben a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, vagy – indokolt esetben – saját gépjármű használatát engedélyezi, ezt a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben rögzíteni szükséges, arra kiterjedően, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a foglalkoztatottnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1) szerinti utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát.

(5) A székhelyen kívüli foglalkoztatással kapcsolatos saját gépjárműhasználat költségelszámolására az EMMI Igazgatása gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának vonatkozó szabályai alkalmazandók.

(6) A távmunkát végző foglalkoztatott az EMMI székhelyén, telephelyén vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bérjellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult:

a) az EMMI székhelyén vagy telephelyén történő, a 26. § (9) bekezdése szerinti megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoringfeladatok ellátása esetén a minisztérium a belföldi kirendelésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvény alapján megtéríti a távmunkát végző foglalkoztatottnak lakóhely (tartózkodási hely) és az EMMI székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit,

b) az Szja tv. 3. melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján az EMMI megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.

(7) A távmunkát végző foglalkoztatott a belső honlapon közzétett, a „Távmunkát végző foglalkoztatottak költségelszámolása és adóelőleg nyilatkozata" elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és aláírásával nyilatkozik a távmunkavégzéssel összefüggésben keletkezett internethasználat költségeiről. A nyomtatványhoz mellékelni kell az internetszolgáltatás havi vagy forgalmi díját tartalmazó szolgáltatói számla, valamint a díjbefizetés igazolásának fénymásolatát. A számlákat, bizonylatokat a távmunkát végző foglalkoztatottnak az adóbevallás esedékességének időpontjától számított ötödik év végéig meg kell őriznie, mivel azok az éves adóbevallás ellenőrzése esetén a költségtérítés adómentességének alátámasztására szolgálnak. Amennyiben az internetszolgáltatás előfizetője nem a távmunkát végző foglalkoztatott, a költségtérítés abban az esetben számolható el, ha az előfizető a foglalkoztatott házastársa vagy élettársa. Ebben az esetben a nyomtatványhoz csatolni kell a házastárs vagy élettárs nyilatkozatát arról, hogy az előfizetés tárgyát képező szolgáltatásnak a távmunkavégzés céljából történő igénybevételére az előfizető hozzájárulásával került sor.

16. Teljesítményértékelés

28. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R2) foglaltak irányadók.

(2) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az R2 4. § (3) bekezdésére tekintettel az 1. függelékben meghatározott vezető (a továbbiakban: értékelő vezető) végzi el.

(3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység vezetője értékel, a papíralapú dokumentumon az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyó aláírása is szükséges.

29. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján értékelési időszak jelölhető ki, amely időszakban minden értékelő vezető elvégzi az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítményértékelését.

(2) Az értékelő vezető az értékelő megbeszélést megelőzően 1 munkanappal gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.

(3) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető az irányítása alá tartozó minden kormánytisztviselő tekintetében megküldi a Személyügyi Főosztály részére a teljesítményértékelések egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés céljából.

(4) Az értékelő vezető a kormánytisztviselőt az (1) bekezdésben foglalt időszakon kívül is értékelheti, azonban ez esetben a közvetlen irányítása alá tartozó minden kormánytisztviselőt értékelnie kell ugyanazon értékelési időszak tekintetében. Az értékelő vezetőnek teljesítményértékelésre irányuló szándékát a ter@emmi.gov.hu postafiókra megküldött elektronikus levélben szükséges jeleznie a teljesítményértékelés megkezdése előtt.

(5) A kormánytisztviselő – az (1) és (4) bekezdésekben foglaltakon túl – évente egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőjénél a Személyügyi Főosztály ter@emmi.gov.hu postafiókra megküldött egyidejű tájékoztatása mellett. Az értékelést a kormánytisztviselő által kérelmezett időszakra vonatkozóan kell elvégezni.

(6) Az értékelő vezetőnek az (5) bekezdés szerinti kérelem beérkezésétől számított 10 munkanap áll rendelkezésére az értékelés lefolytatatására. A kormánytisztviselő kérelmére elvégzett teljesítményértékelés esetén az értékelő vezetőnek nem kötelező minden közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselőt értékelnie.

17. Írásbeli dicséret

30. § (1) A foglalkoztatott a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.

(2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével – feljegyzés formájában az irányítását ellátó államtitkár, helyettes államtitkár felé, aki dönt az írásbeli dícséretben részesítésről. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.

(3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.

(4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a foglalkoztatott, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

18. Teljesítményelismerés

31. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.

(2) Teljesítményelismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével és az elismerés mértékére tett javaslatával együtt – kezdeményezheti az irányító államtitkár, helyettes államtitkár útján. Ezt követően a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár véleményével továbbítja a kezdeményezést engedélyezésre az 1. függelékben meghatározott vezető számára.

(3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét. A javaslat engedélyezéséről az 1. függelékben meghatározott vezető dönt.

(4) Teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

19. Motivációs elismerés

32. § (1) A foglalkoztatott motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.

(2) Motivációs elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével és az elismerés mértékére tett javaslatával együtt – kezdeményezheti az irányító államtitkár, helyettes államtitkár útján. Ezt követően a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár véleményével továbbítja a kezdeményezést engedélyezésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét. A javaslat engedélyezéséről az 1. függelékben meghatározott vezető dönt.

(4) Motivációs elismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

20. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés

33. § (1) A kormánytisztviselő

a) a Kit. 144. §-a és a Kit. vhr. 31. §-a alapján az egy adott álláshelyen eltöltött idő figyelembevételével álláshelyi elismerésben,

b) a Kit. 145. §-a és a Kit. vhr. 32. §-a alapján a ledolgozott évek száma szerint szolgálati elismerésben

részesül.

(2) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi és szolgálati elismerésre jogosult kormánytisztviselőket, ennek alapján az esedékesség napja előtt 30 nappal elkészíti az álláshelyi és szolgálati elismerés megállapítására vonatkozó okiratot, és a pénzügyi ellenjegyzést követően azt megküldi az 1. függelékben meghatározott vezető részére kiadmányozás céljából. Az aláírt okiratokat a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak a számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi és szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

21. A miniszteri elismerés

34. § (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve az azt támogató területeken végzett kiemelkedő, illetve tartósan magas színvonalú szakmai tevékenység elismerését – az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendeletben foglalt feltételeknek megfelelően – bárki kezdeményezheti a miniszternél.

(2) Az elismeréssel járó pénzjutalom mértékét a miniszter határozza meg. A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár igazolja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

22. A céljuttatás

35. § (1) A kormánytisztviselő részére a Kit. 146. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint írásban állapítható meg az 1. függelékben meghatározott vezető által rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

(2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra, rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény (termék) létrehozására vonatkozhat.

(3) A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg. A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

(4) A kezdeményező előkészíti a belső honlapon található sablon alapján a célfeladat-kiírást három példányban, és a célfeladat-kiíráshoz előkészített összeférhetetlenségi nyilatkozat egy példányával együtt megküldi az ügyiratot a Személyügyi Főosztály részére további ügyintézés céljából.

(5) A Személyügyi Főosztály abban az esetben indítja az ügyiratot hivatali útjára, amennyiben a szakterületet irányító szakmai vagy politikai felsővezető jóváhagyása is megtalálható a kezdeményező feljegyzésen, valamint a Gazdálkodási Főosztály előzetes fedezetigazolása a feljegyzés mellékletét képezi.

(6) A Személyügyi Főosztály a döntésnek megfelelően a Gazdálkodási Főosztályra, majd az 1. függelékben meghatározott vezetőnek továbbítja a célfeladat-megállapodást aláírás céljából. Az 1. függelékben meghatározott vezető által aláírt célfeladatokat a Személyügyi Főosztály aláíratja a célfeladatban részesülő személyekkel, majd egy példányt átad a célfeladatot teljesítő személy részére, egy példányt eljuttat a Gazdálkodási Főosztálynak, valamint egy példányt elhelyez az érintett személy személyi anyagában.

(7) A belső honlapon található „Teljesítésigazolás" mintát minden esetben a Gazdálkodási Főosztály részére szükséges megküldeni a célfeladat összegének számfejtése és kifizetése céljából.

(8) Költségvetési szerv kezdeményezhet célfeladat-kiírást az EMMI foglalkoztatottja részére a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével.

23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

36. § (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) meghatározottak alapján, a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy jogait és kötelezettségeit a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa gyakorolja (a továbbiakban: őrzésért felelős személy), akinek álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése.

(2) Az őrzésért felelős személy a Vnytv.-ben előírt vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkatársat (a továbbiakban: kötelezett) elektronikus úton értesíti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről az előírt határidőig.

(3) Az értesítésnek tartalmazni kell:

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felhívást, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel,

b) 1 példányban a Vnytv. mellékletét képező vagyonnyilatkozati nyomtatványt,

c) a vagyonnyilatkozat-nyomtatvány kitöltéséhez szükséges kitöltési útmutatót és tájékoztatót,

d) vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját.

(4) A kötelezett vagy meghatalmazottja a formai követelményeknek megfelelően adja át a vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős személy részére.

(5) Az őrzésért felelős személy az átvétellel egyidejűleg igazolást ad ki a vagyonnyilatkozat átvételéről. Ha a kötelezett törvény alapján már vagyonnyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást adja át az őrzésért felelős személynek, melyet nyilvántartásba vesz. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a vagyonnyilatkozat EMMI-nél őrzött példányát az őrzésért felelős személy a kötelezett részére visszaadja, igazolás kiállításával egyidejűleg. Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör- vagy álláshely megszűnése következik be az őrzésért felelős személy a megszűnéstől számított három évig őrzi a vagyonnyilatkozatot.

(6) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős személy személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonnyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonnyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni. Amennyiben a nyilatkozatok sem személyesen, sem

meghatalmazott útján nem voltak kézbesíthetők, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat az őrzésért felelős személy megsemmisíti.

(7) Ha a kötelezett az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kívánja a foglalkoztatását és az új beosztási okiratának kiállítása megvalósul, a kormánytisztviselőt továbbiakban foglalkoztató szerv erre irányuló kezdeményezésére az őrzésért felelős személy haladéktalanul gondoskodik az áthelyezett kötelezett vagyonnyilatkozatának a kötelezettet továbbiakban foglalkoztató szerv részére történő átadásáról.

(8) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen – kötelezettenként – külön iratgyűjtőben őrzi.

(9) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonnyilatkozatok EMMI-nél maradó példányainak a tárolásra kialakított páncélszekrényben történő elhelyezéséről.

(10) Az őrzésért felelős személy a (8) bekezdés szerinti iratgyűjtőbe helyezi el:

a) a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot, és

b) a vagyonnyilatkozat átvételéről szóló igazolást.

(11) Az őrzésért felelős személy gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

(12) Az őrzésért felelős személy felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhessen tudomást. Az őrzésért felelős személy a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet.

37. § (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes önálló szervezeti egység egyeztet a Személyügyi Főosztállyal, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(2) A meghallgatás időpontját a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az EMMI-nél működő érdekképviseleti szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.

(3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljáráson önhibáján kívül nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltatói jogkör gyakorlója – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.

(4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, a közvetlen felettes vezetője, valamint a Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy annak képviselője vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonnyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.

(5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.

(6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az érdekképviseleti szerv képviselője észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

(7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az 1. függelékben meghatározott vezető jogosult. A vagyonnyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

(8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. Fejezet
Képzésre, továbbképzésre vonatkozó rendelkezések

24. Az éves továbbképzési terv

38. § A közigazgatási államtitkár – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – a Személyügyi Főosztály útján gondoskodik a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről tárgyév február 1. és március 15. között, amelyek összesítésével a Személyügyi Főosztály összeállítja az EMMI tárgyévi továbbképzési tervét, és azt a tárgyév március 15. napjáig megküldi a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére.

25. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga

39. § (1) Az EMMI támogatja a közigazgatási alap- és szakvizsgára történő felkészülést. Ennek keretében
a) biztosítja a vizsgákon, valamint a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
b) viseli a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját,
c) az eredményes felkészülés érdekében közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 8 munkanap munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítést biztosít. A felkészülés időtartamába a vizsga napja, valamint a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció időtartama nem tartozik bele.

(2) A tanulmányi célú mentesítésre, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultációra, felkészítő tanfolyamra tekintettel a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt a vizsgázó illetményre jogosult.

(3) A sikertelen közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe, az ismétlővizsga díját a vizsgázó viseli.

(4) A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó a Kit. 214. § (6) bekezdése alapján közigazgatási alap- és szakvizsgát tehet, mely esetben a 39–42. §-ban meghatározott eljárás alkalmazandó.

40. § A közigazgatási alap- és szakvizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A vizsgára készülő (a továbbiakban: vizsgázó) a próbaidő leteltét követően a közvetlen felettes vezetővel egyeztetett konzultációs, valamint vizsgaidőpontra jelentkezhet.

41. § (1) A vizsgázó a Probono rendszeren keresztül regisztrál. A vizsgázónak a közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezési szándékát előzetesen a Személyügyi Főosztály részére szükséges elektronikus úton megküldenie a kepzes@emmi.gov.hu levelezési címre, egyúttal jelezve a felkészítő konzultáción való részvételi szándékot is. A képzési ügyintéző rögzíti a közigazgatási alapvizsgát a képzési tervébe, a vizsgázó ezután önállóan jelentkezik a felkészítő konzultációra és a vizsgára.

(2) A közigazgatási alapvizsga, valamint az azt megelőző felkészítő konzultáció a Probono rendszerben megadott lejelentkezési határidőig (a vizsganap, valamint a felkészítő konzultáció kezdő napját megelőző 5 munkanapig) díjmentesen elhalasztható. 5 munkanapon belül történő elhalasztás esetén halasztási díjat szükséges fizetni, melynek összegét a vizsgázó viseli. A halasztásról a vizsgázónak tájékoztatnia szükséges a képzési ügyintézőt, aki a halasztási kérelmet elektronikusan továbbítja az NKE-nek.

42. § (1) A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezésre a Személyügyi Főosztály által meghirdetett határidőig van lehetőség, a belső honlap Képzések/Közszolgálati Képzések/Közigazgatási szakvizsga menüpontjából letölthető jelentkezési lap kitöltésével.

(2) A közigazgatási szakvizsga esetében első alkalommal a vizsgázó díjmentesen elhalaszthatja a szakvizsgarészt, az érintett szakvizsgarész (kötelező, választott) vizsganapját megelőző napig. A halasztásról a vizsgázónak kell tájékoztatnia a képzési ügyintézőt, aki a halasztási kérelmet elektronikusan továbbítja az NKE-nek. További halasztás esetén a halasztási díj költségét a vizsgázó viseli.

43. § (1) Az EMMI a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – tíz munkanap fizetett szabadságot biztosít. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezetővel előzetesen egyezteti.

(2) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi célú mentesítés igénybevételére irányuló írásbeli kérelmét a foglalkoztatott – a közvetlen felettes vezetőjének egyetértésével – megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének. Annak érdekében, hogy a tanulmányi célú mentesítés mértéke ne kerüljön túllépésre, a Személyügyi Főosztály a kérelmet nyilvántartásba veszi, amiről tájékoztatja a foglalkoztatottat és a közvetlen felettes vezetőjét.

(3) A jogi szakvizsga letételéhez szükséges jogász szakképzettséghez kötött álláshelyen szerzett joggyakorlati időt az EMMI vonatkozásában a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár tanúsítja.

26. Képzésen, továbbképzésen való részvétel elrendelése

44. § (1) A Kit. 97. §-a szerint a kormánytisztviselő köteles és jogosult a Kormány által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben vagy közigazgatási vezetőképzésben részt venni.

(2) Ha a képzésben, továbbképzésben való részvételt – az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében javaslattételre jogosult vezetők kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár rendeli el, a részvételhez szükséges tanulmányi célú mentesítés időtartamát – a Kit. 97. § (3) bekezdése szerinti képzés, valamint ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőt – nem kell ledolgozni, a részvétel költségeit az EMMI viseli.

(3) A (2) bekezdésben megjelölt vezetők abban az esetben kezdeményezhetik a kormánytisztviselő képzésben való részvételét, ha az a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatok ellátását segíti, az álláshelyhez kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzésére irányul.

(4) A képzés költségeit a kormánytisztviselő köteles megtéríteni az EMMI-nek a Kit. 97. § (4) bekezdése szerinti esetekben. A kormánytisztviselő köteles a képzés elvégzését követően, a képzés szervezője által kiállított, a részvételét igazoló okiratot a Személyügyi Főosztály részére bemutatni.

27. Tanulmányok folytatása tanulmányi szerződés hiányában

45. § (1) A képzésben részt vevő és tanulmányi szerződéssel nem rendelkező kormánytisztviselő és munkavállaló (a továbbiakban: kezdeményező) – ha a képzés érinti a munkaidejét – a Kit. 151. § (14)–(17) bekezdésében foglaltak szerint, az önálló szervezeti egység vezető, a helyettes államtitkár és az államtitkár jóváhagyásával a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkárnál kezdeményezi a képzésben való részvétel engedélyezését és munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítését. Amennyiben a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezi a képzésben történő részvételt, a kezdeményezőt a Kit. 151. § (15) bekezdése, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint – az oktatási intézmény igazolása szerinti időtartamban – mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól. A tanulmányi mentesítés időtartamára a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérre jogosult. A kezdeményező köteles az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett ütemben ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát.

(2) A kezdeményező a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében előzetesen tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és csatolja az oktatási intézmény erre vonatkozó igazolását.

(3) Ha a kezdeményező a bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a tanulmányok folytatásához szükséges tanulmányi munkaidő-kedvezményre nem jogosult.

(4) Az igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása az önálló szervezeti egység titkárságán történik.

28. A tanulmányi szerződés

46. § (1) A foglalkoztatottak részére tanulmányaik folytatásához támogatás adható. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra. A támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik. Az EMMI költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértéke egyoldalúan megváltoztatható.

(2) Tanulmányi szerződés köthető – a felmentési vagy felmondási idejét töltők kivételével – azokkal a foglalkoztatottakkal, akik legalább egy éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak az EMMI-vel, és akik esetében

a tanulmányi szerződéssel támogatott tanulmány az általuk betöltött álláshelyhez kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgálja.

(3) Tanulmányi szerződés köthető:

a) akkreditált, az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott szakképesítés megszerzését célzó szakképzésben,

b) felsőfokú végzettségi szintet biztosító alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben és doktori képzésben vagy

c) szakirányú továbbképzésben

való részvételre [az a)–c) pontokban felsoroltak a 28. alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: képzés].

(4) Azzal a foglalkoztatottal, aki a korábbi végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább hat féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzésétől számított öt éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.

(5) Határozott időre kinevezett foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony időtartamán. A kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartamát a végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzését igazoló bizonyítvány, oklevél keltének napjától kell számítani.

47. § (1) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak az álláshelyéhez tartozó feladatok ellátását segítő, az álláshelyéhez kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzése esetén, az önálló szervezeti egység vezetője, a helyettes államtitkár, illetve államtitkár egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor.

(2) Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszthető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.

(3) A foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről szóló határozatot, a hallgatói jogviszonyának fennállásáról szóló igazolást, valamint a képzés adott félévében fizetendő tandíjának összegéről szóló igazolást a Személyügyi Főosztályra kell benyújtania.

(4) A Személyügyi Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – felterjeszti jóváhagyásra a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés feltételeiről és megkötéséről.

(5) A tanulmányi szerződéseket a Személyügyi Főosztály készíti elő, a szerződéseket a közigazgatási államtitkár – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – köti meg. A támogatások nyilvántartása a Személyügyi Főosztály, a támogatások elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik.

48. § (1) A tanulmányi szerződésben az EMMI által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott az EMMI-vel fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével, amely időtartam öt évnél hosszabb nem lehet.

(2) A tanulmányi szerződés alapján az EMMI – a foglalkoztatott jogviszonyának az EMMI-nél történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:

a) a képzés számlával igazolt tandíjának a (3) és (4) bekezdés szerinti megtérítése (a továbbiakban: tandíjtámogatás),

b) a tanulmányok folytatásához szükséges időre a Kit. 151. §-a szerinti mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek időtartamára a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérre jogosult (tanulmányi munkaidő-kedvezmény).

(3) Tanulmányi szerződés esetén a foglalkoztatott az alábbiak szerint részesülhet tandíjtámogatásban, amelynek mértéke éves szinten nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) két és félszeresét:

a) akkreditált, az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott szakképzésben való részvétel esetén a szakképzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 70%-a,

b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben, osztatlan képzésben való részvétel esetén a képzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 70%-a,

c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori képzésben való részvétel esetén a képzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 50%-a.

(4) A tandíjtámogatás az oktatási intézmény által az EMMI nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (pl. utazás, szállás, tankönyvvásárlás, vizsgadíjak (ideértve a pót-, záróvizsgadíj, és egyéb tanulmányi költségek, valamint egyéb bármilyen eljárási díj) megtérítésére, valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

(5) A képzési idő és a tandíjtámogatás időtartama rögzítésre kerül a tanulmányi szerződésben. A tandíjtámogatás időtartama nem haladhatja meg a meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a tanulmányok további költségéhez az EMMI nem járul hozzá, az egészségi okból történő mulasztás esetét kivéve. A képzési idő meghosszabbításáról a foglalkoztatott köteles tájékoztatni a közigazgatási államtitkárt. A Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkár hozzájárulásával a végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja.

49. § (1) A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni, és azokat a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

(2) A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat, határozatokat a Személyügyi Főosztály a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.

(3) A foglalkoztatott a végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

50. § (1) Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást az EMMI megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.

(2) A támogatás teljes összegének visszatérítésétől eltekinteni nem lehet, de kivételesen indokolt esetben – a foglalkoztatott kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő megállapításához.

(3) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, álláshelyhez tartozó kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását vagy megszüntetését.

(4) Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az EMMI-vel kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő időtartamot.

(5) A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján a tanulmányi szerződés módosításra, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) megszüntetésre kerülhet. Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.

51. § (1) Az EMMI-be belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – az EMMI nem fogadja el, de a munkáltató a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. Az EMMI-hez történő Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átvállalhatók. Erről a kinevezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

(2) Az EMMI-ből való Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül egy összegben rendeznie kell. A közigazgatási államtitkár döntése alapján részletfizetés biztosítható.

29. Alkotói szabadság igénybevétele

52. § (1) A Kit. 151. § (18) bekezdése alapján az EMMI a foglalkoztatottak részére négyévente egyszer tizenöt nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely

képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából, ide nem értve a közigazgatási szakvizsga és jogi szakvizsga külön szabályozott eseteit.

(2) Az alkotói szabadságot a foglalkoztatott abban az esetben veheti igénybe, ha az álláshelyén lévő feladatok ellátásához szükséges, hasznosítható, az álláshelyhez kapcsolódóan új ismeretek megszerzését szolgáló képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésére irányul.

(3) Alkotói szabadságot érvényes tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatottak a tanulmányi szerződésükben vállalt végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséig nem vehetnek igénybe.

(4) Alkotói szabadságot próbaidejüket, valamint felmentési vagy felmondási idejüket töltő, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő foglalkoztatottak nem vehetnek igénybe.

(5) Határozott időre kinevezett foglalkoztatott esetében arányosítva kerül megállapításra az igénybe vehető napok száma.

(6) A foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezető, a helyettes államtitkár és az államtitkár jóváhagyásával a közigazgatási államtitkárnál – legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal – feljegyzésben kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. Kérelmében megnevezi, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi az alkotói szabadságot, a kért alkotói szabadságnapok számát, valamint megjelöli a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének vállalt határidejét.

(7) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételeire vonatkozóan kétoldalú megállapodás kerül megkötésre az EMMI és a foglalkoztatott között.

(8) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a Személyügyi Főosztály vezeti.

(9) Alkotói szabadság igénybevétele esetén a foglalkoztatott vállalja, hogy jogviszonyának megszüntetését lemondással, közös megegyezéssel, vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerint a munkahelyváltását jognyilatkozattal nem kezdeményezi a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzéséig, ellenkező esetben köteles az általa igénybe vett alkotói szabadságnapokra megfizetett illetményének ellenértékét visszafizetni.

(10) A foglalkoztatott a képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

30. Idegennyelv-tanulás támogatása

53. § (1) Az EMMI a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését.

(2) Amennyiben az EMMI szervezésében a foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez vagy végéhez kötötten.

(3) Az EMMI által szervezett nyelvi képzés támogatásának mértékét a közigazgatási államtitkár határozza meg.

(4) Az EMMI a támogatást a teljesítést követően a szerződött vállalkozó részére folyósítja.

(5) Az EMMI a képzésen részt vevő foglalkoztatottakkal kétoldalú megállapodást köt, melyben rögzítésre kerülnek a képzésen való részvétel és finanszírozás feltételei. Amennyiben a kétoldalú megállapodásban foglalt feltételeket a foglalkoztatott nem teljesíti, a képzési költséget köteles az EMMI részére visszafizetni.

(6) A foglalkoztatott a képzés teljesítését a képzés sikeres elvégzését tanúsító igazolás bemutatásával igazolja.

(7) Amennyiben a foglalkoztatott nem az EMMI szervezésében megvalósuló, államilag elismert nyelvvizsga megszerzésére irányuló nyelvi képzésen vesz részt, a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján, valamint az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi forrás esetén támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, ha az a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatok ellátását segíti.

(8) A nem az EMMI szervezésében megvalósuló nyelvi képzésben való részvétel, és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letétele tanulmányi szerződés kötése nélkül támogatható. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át.

(9) Az EMMI a támogatást a nyelvi képzés befejezését követően folyósítja, ha a foglalkoztatott a nyelvvizsga sikerességét a nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával igazolta.

(10) Az EMMI a nem általa szervezett nyelvtanfolyamokon történő részvételt csak abban az esetben támogatja, ha az a munkaidőt nem érinti.

(11) A foglalkoztatottnak egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzése kerülhet támogatásra, valamint a nyelvi képzés támogatásában részesülő foglalkoztatott a nyelvi képzés befejezését követő két évben nem kezdeményezhet újabb nyelvi képzéssel kapcsolatos támogatást. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet.

31. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

54. § (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti, az engedélyezéshez szükséges dokumentumok aláírásával.

(2) A hallgató szakmai gyakorlatra történő befogadását a területileg illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy a Személyügyi Főosztály vezetője kezdeményezheti legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.

(3) A kezdeményező feljegyzéshez csatolandó a hallgató önéletrajza, motivációs levele, a felsőoktatási intézmény által kiállított oktatói ajánlás és támogatónyilatkozat. Az oktatói ajánlás és támogatónyilatkozat eredeti példányban, pecséttel és aláírással ellátva nyújtható be.

(4) A gyakorlati képzésben részt vevő hallgató szakmai gyakorlata idejére az EMMI a Kormány által meghatározott feltételekkel külön megállapodást köt a hallgatóval (a továbbiakban: hallgatói megállapodás). A hallgatói megállapodást a Személyügyi Főosztály készíti elő.

(5) A szakmai gyakorlat idejére a hallgató részére szükséges informatikai eszközök igénylése a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó önálló szervezeti egység vezetője részéről kezdeményezhető.

(6) A Személyügyi Főosztály koordinálja a szakmai gyakorlat engedélyeztetését.

(7) A legalább hathetes szakmai gyakorlat esetében a felsőoktatási intézmény és az EMMI együttműködési megállapodását a Személyügyi Főosztály készíti elő.

(8) A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.

(9) A hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesz. A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.

(10) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt. A szakmai gyakorlat teljesítését – amennyiben azt a felsőoktatási intézmény kéri – a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető értékeli és igazolja. Az igazolást a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető és a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető kiadmányozza. Az igazolás másolati példányát a szakterület megküldi a Személyügyi Főosztály részére.

(11) A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámolólap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján leadni.

III. Fejezet
A juttatásokra, valamint a Nyugdíjas Bizottságra vonatkozó rendelkezések

32. A juttatások fajtái

55. § (1) Az EMMI

a) cafetéria-juttatást,

b) költségtérítéseket,

c) egészségügyi és kulturális juttatásokat,

d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatásokat,

e) szociális jellegű támogatásokat,

f) lakhatási jellegű támogatásokat

biztosít a foglalkoztatottak részére.

(2) A cafetéria-juttatásra jogosult által választható cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya
a) szálláshely alszámlájára,
b) vendéglátás alszámlájára,
c) szabadidő alszámlájára
utalt támogatás.

(3) Költségtérítések az utazási költségtérítések és kedvezmények, ezen belül
a) a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
b) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
c) az utazási utalvány.

(4) Egészségügyi és kulturális juttatások:
a) a hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez,
b) az önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye,
c) a foglalkozás-egészségügyi ellátás,
d) a múzeumi szakmai belépő.

(5) Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatások:
a) a gyermeket nevelő állományba tartozó személy magasabb összegű cafetéria-juttatása,
b) a jóléti és szabadidős tevékenység támogatása,
c) a helyi utazási bérlet.

(6) Lakhatási jellegű támogatások:
a) az albérletidíj-hozzájárulás,
b) a lakáscélú munkáltatói kölcsön.

(7) Szociális jellegű támogatások:
a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
c) az iskolakezdési támogatás,
d) a gyermeknevelési támogatás,
e) a krízistámogatás,
f) az illetmény-, illetve munkabérelőleg,
g) a temetési támogatás,
h) a kegyeleti gondozás.

33. A juttatások általános szabályai

56. § (1) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.

(2) Az egyes juttatások, illetve költségtérítések iránti kérelmek, nyilatkozatok és igazolások elkészítéséhez a Személyügyi Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály által a belső honlapon közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni – amennyiben ezekhez tájékoztató kapcsolódik – a közölt tájékoztatónak megfelelően. Közzétett nyomtatvány hiányában a kérelem más írásbeli formában is benyújtható.

(3) A (2) bekezdés szerinti iratokat a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt – a KSz eltérő rendelkezése hiányában – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.

(4) A juttatás kérelmező részére történő számfejtéséről és kifizetéséről – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

57. § Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatást az EMMI elektronikus utalvány formájában is biztosíthat.

34. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

58. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult az állományba tartozó személy (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: cafetéria-juttatásra jogosult). A munkavállaló cafetéria-jogosultságára a Kit. 147. §-át és a Kit. vhr. 37. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Nem jogosult

cafetéria-juttatásra a kormánytisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

(2) A munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

(3) A Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a cafetéria-juttatásra jogosultat nem illeti meg cafetéria-juttatás.

35. Éves cafetéria-keret

59. § (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafetéria-keret maximumaként meghatározott összeg. A cafetéria-juttatás összege tartalmazza a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is.

(2) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult

a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve

b) az a személy, akinek az EMMI-vel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

(3) A költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén az állományba tartozó gyermeket nevelő személyek részére az (1)–(2) bekezdésben meghatározott éves keret – a gyermek 10 éves koráig – gyermekenként legfeljebb 50 000 forinttal (gyermekenként azonos összegben) emelhető. A nyilatkozattételre a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján kerül sor.

36. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

60. § (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult választása szerinti, az 55. § (2) bekezdésében meghatározott cafetéria-juttatási elemre vehető igénybe, az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.

(2) A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg köteles kitölteni az egyes cafetéria-juttatási elemek igénylésére vonatkozó, a jelen alcímben foglalt nyomtatványt, valamint a „Nyilatkozat a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához” elnevezésű nyomtatványt, amellyel fennálló jogviszonya vagy cafetéria-jogosultsága módosulása, megszűnése esetére hozzájárul ahhoz, hogy a cafetéria-kerete túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege a kifizetésre kerülő járandóságaiból (illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) a Kit. 139. § (2) bekezdésének, illetve az Mt. 161. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően levonásra kerül.

(3) A cafetéria-nyilatkozat módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség.

(4) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy

a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön, és

b) a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalandó támogatás havi egyenlő összegben igényelhető, amelyeket az EMMI április 30., június 30., augusztus 31., illetve november 30. napjáig tárgynegyedévenként utal el.

(5) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.

(6) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosultnak – a Gazdálkodási Főosztály a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-áig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből az ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

(7) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, az EMMI-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

61. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdálkodási Főosztály a belső honlapon teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről az éves cafetéria-keretet terhelő és az EMMI által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levél útján tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.

(2) A cafetéria-juttatásra jogosult az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt két példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez ezen alcímben meghatározott dokumentumokat.

(3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott juttatásra jogosult az időarányos keretösszeg erejéig.

(4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

62. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az EMMI-vel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

(2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 60. § (1)–(2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

(3) A Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése alapján, ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya tárgyév közben megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra tárgyév közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – az állományba tartozó személy a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a számfejtett, az utalási állományban megjelenő juttatások összegét.

(4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosultat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult részéről átutalással vagy házi pénztárba történő befizetéssel történik.

(5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 61. § (3) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.

(6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

63. § Különös méltánylást érdemlő esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője – egyedi mérlegelési jogkörében a jogszabályi előírások figyelembevételével – a cafetéria-juttatásra jogosult Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

37. Széchenyi Pihenő Kártya

64. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Széchenyi Pihenő Kártya

a) szálláshely alszámlájára,

b) vendéglátás alszámlájára,

c) szabadidő alszámlájára

havi bontásban a „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.

(2) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

(3) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosultnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt és elutalt összegek módosítására nincs lehetőség.

38. Utazási költségtérítések és kedvezmények

65. § (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat az R1 2. §-a szerint kell értelmezni.

(2) A foglalkoztatott – a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának jogszabály szerinti mértékű megtérítésére jogosult. A munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése az R1 szerint történik.

(3) A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet, illetve menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a megjelölt címet igazoló lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni a belső honlapon közzétett, „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt" elnevezésű nyomtatványon. Azon foglalkoztatottak esetében, akik az EMMI által biztosított helyi utazásra szolgáló bérlettel rendelkeznek, a közigazgatási határ figyelembevételével megváltott csatlakozó, illetve kiegészítő jegy vagy bérlet számolható el, kivéve azokon a településeken, melyek vonalán nem használható a helyi utazásra szolgáló bérlet.

(4) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

(5) A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő átutalással fizeti ki a foglalkoztatottnak.

(6) A foglalkoztatott részére a munkába járáshoz az Szja tv.-ben foglalt, a saját (vagy a magánszemély által zárt végű lízingbe vett) gépjárművel (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is) történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,

b) a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,

c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,

d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A c) és d) pont szerinti esetben az R1 5. §-a alapján a munkavégzési hely közigazgatási határán belül történő munkába járás az önálló szervezeti egység vezetője írásbeli jóváhagyásával munkába járásnak minősül.

(7) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevételét – a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával (a pontos lakó/tartózkodási helyről indulva a pontos munkavégzési helyig, közforgalmi úton mért legrövidebb távolság) – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. Minden év elején, január 31-ig felülvizsgálatra és aktualizálásra kerül a jóváhagyott távolság (kilométer). Amennyiben a korábbi jóváhagyott távolsághoz képest az eltérés meghaladja az 5 kilométert, úgy az érintett munkatárs az aktuális távolságot tartalmazó adattal új „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt" elnevezésű nyomtatvány benyújtására kerül felkérésre.

(8) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Közeli hozzátartozó gépjárművének igénybevétele esetén szükséges a hozzátartozó írásos hozzájárulását is mellékelni, miszerint hozzájárul gépjárműve fenti célra történő használatához. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos

fogyatékossága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.

(9) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja tv.-ben adómentesen meghatározott összeg fizethető.

(10) A ledolgozott munkanapokat a foglalkoztatott önálló szervezeti egységének vezetője havonta köteles igazolni. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik.

(11) A leadott bérlet, menetjegy és a saját gépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az a leadási dátumától számítva egy hónapnál nem régebbi vonatkozású, és azon feltüntetésre kerül a foglalkoztatott neve. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.

(12) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet, menetjegy leadását követően – kerül kifizetésre.

(13) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3) 7. § (1) bekezdés a) pontja és 1. melléklet 38. pontja alapján a legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott, főfoglalkozású jogviszonya ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosult. Az utazási utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti. Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalvány megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.

(14) A (13) bekezdés szerinti utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat – az R3-ban foglaltaknak megfelelően – a Személyügyi Főosztály látja el. A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

39. Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez

66. § (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. §-a szerint kell értelmezni.

(2) Az EMMI belső honlapján közzétett, „Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éles látást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez" elnevezésű nyomtatványon előterjesztett kérelem alapján éles látást biztosító szemüveget biztosít az állományba tartozó személynek, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos vagy optometrista megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy az állományba tartozó személy által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.

(3) Nem igényelhető éles látást biztosító szemüveg a következő időszakok alatt:

a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezést, a szülési szabadságot,

b) a fizetés nélküli szabadság,

c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy az EMMI által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,

d) a próbaidő és

e) a jogviszony megszűnésére vagy megszüntetésére irányuló kezdeményezés benyújtásától kezdődő időszak.

(4) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, az EMMI megtéríti a szükséges szemüveg lencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 25 000 forint értékhatárig.

(5) A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Személyügyi Főosztályra:

a) a belső honlapon található „Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éles látást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez" elnevezésű, kitöltött formanyomtatvány, amelyen szerepel a foglalkozás-egészségügyi orvosnak a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján kiadott szakmai véleménye,

b) a közvetlen felettes vezetőjének igazolása arról, hogy az állományba tartozó személy naponta legalább 4 órán keresztül képernyős eszközt használ,

c) az állományba tartozó személy nyilatkozata arról, hogy a megelőző két évben nem kapott munkáltatói hozzájárulást éles látást biztosító szemüveghez,

d) az EMMI nevére kiállított, a szemüveglencse, illetve a szemüveg elkészítéséről szóló eredeti számla, amelyen szerepel az állományba tartozó személy neve és az, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveghez került kiállításra.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott dokumentumokat a Személyügyi Főosztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.

(7) Nem téríti meg az EMMI az állományba tartozó személy által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek az állományba tartozó személyt terhelik.

(8) Éles látást biztosító szemüveg árának megtérítése kétéves időtartamon belül újra nem kérhető.

40. Önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye

67. § Az EMMI az emberbaráti önzetlen segítségnyújtás elismeréseként az önkéntes véradásban részt vevő állományba tartozó személyt a 23. § (5) bekezdésében meghatározott módon munkaidő-kedvezményben részesíti.

41. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

68. § (1) A foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében az EMMI foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.

(2) Az EMMI által megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az állományba tartozó személyek – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát.

(3) A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a felvételre kerülő személyt, illetve az állományba tartozó személyt a kötelező vizsgálatról.

(4) A rendelési idők belső honlapon történő közzétételéről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

42. Múzeumi szakmai belépő

69. § (1) A miniszter a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet alapján az állományba tartozó személy számára – ha nem áll próbaidő alatt – szakmai belépőt biztosít, amellyel a muzeális intézmények állandó és időszaki kiállításait díjtalanul látogathatja. A szakmai belépő megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.

(2) A szakmai belépő egy naptári évre érvényes. Elvesztés esetén a szakmai belépő nem pótolható. A szakmai belépő kiállításával és évenkénti érvényesítésével kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.

43. Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatások közös szabályai

70. § (1) Az 55. § (5) bekezdésében meghatározott juttatások az EMMI költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.

(2) Az 55. § (5) bekezdés a)–b) pontjában egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, további jogosultsági feltételek meghatározásáról, valamint kifizetésének időpontjáról az EMMI költségvetése, valamint az Szja tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(3) Nem jogosult juttatásra az a foglalkoztatott,
a) aki a próbaidejét tölti,
b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti (ideértve a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését is),
c) aki szülési szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
d) aki tartós külszolgálaton van,
e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
f) aki 180 napot meghaladóan keresőképtelen,
g) akinek esetében az EMMI-vel vagy jogelőd szervével fennálló jogviszony időtartama nem haladja meg a három hónapot,
h) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.

(4) A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.

(5) A pénzbeli vagy elektronikus utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

(6) Az 55. § (5) bekezdés c) pontjában – a foglalkoztatottak részére a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – helyi utazásra szolgáló bérlet nyújtható. A helyi utazásra szolgáló bérlet juttatásának feltételeiről és elszámolásáról a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(7) Az EMMI – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az 55. § (5) bekezdésében foglaltakon kívül egyéb juttatást is biztosíthat. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.

44. A lakhatási és egyes szociális jellegű támogatások elbírálásának közös szabályai, a Lakástámogatási és Szociális Bizottság működésének általános feltételei

71. § (1) A Lakástámogatási és Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) a juttatások elbírálása tekintetében a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.

(2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa az elnöki feladatok ellátására kijelölt személy.
A bizottság tagjai
a) a Jogi és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
c) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
d) az EMMI ágazati irányításért felelős államtitkárai által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személyek,
e) az EMMI-ben képviselettel rendelkező szakszervezet – több szakszervezet esetén a megállapodásuk szerinti egyik szakszervezet – az állományban álló személy elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő.

(3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.

72. § (1) A bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal. A bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A bizottság működésének szabályait maga határozza meg.

(2) A bizottság határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, őt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(3) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály képviselője köteles nyilatkozni a juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.

(4) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül meg kell küldeni a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkárnak.

(5) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, illetve lakáscélú kérelem esetében a kérelmező lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, továbbá munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.

73. § (1) A juttatásoknak az odaítélése esetén

a) a lakáscélú munkáltatói kölcsönök esetében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg figyelembevételével, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár a kötelezettségvállaló,

b) az albérletidíj-hozzájárulás esetében a költségvetésből tárgyévre betervezett keretösszeg figyelembevételével a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár a kötelezettségvállaló,

c) a szociális jellegű támogatások közül: a visszatérítendő családalapítási támogatás, a krízistámogatás és a temetési támogatás esetében a költségvetésből tárgyévre betervezett keretösszeg figyelembevételével a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár a kötelezettségvállaló.

(2) Az Alap forrásai

a) az EMMI költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret,

b) az Alap pénzmaradványa,

c) az Alapnak az EMMI által nyújtott eseti támogatás,

d) az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint

e) az Alap egyéb kamatbevételei.

(3) Az Alap kezelője a Gazdálkodási Főosztály, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a bizottságot.

45. A lakhatási jellegű támogatások elbírálásának általános feltételei

74. § (1) Lakhatási támogatás a foglalkoztatott kérelmére a Kit. vhr. 38–43. §-a, illetve az alábbiakban meghatározott módon nyújtható.

(2) Nem igényelhet támogatást a foglalkoztatott a jogviszony megszűnésére vagy megszüntetésére irányuló kezdeményezés benyújtását követően.

(3) Különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott részére is megítélhető lakhatási jellegű támogatás.

46. Albérletidíj-hozzájárulás

75. § (1) Az EMMI pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében albérletidíj-hozzájárulásban részesítheti azt a foglalkoztatottat,

a) aki hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal vagy hat hónapos folyamatos munkaviszonnyal rendelkezik,

b) aki nem rendelkezik a támogatás nyújtásának időpontjában lakás tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es körzeten belül, valamint

c) aki érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es távolságon belül.

(2) Különös méltánylást érdemlő esetben az EMMI – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – albérletidíj-hozzájárulásban részesítheti azt a foglalkoztatottat is, aki
   a) rendelkezik lakás tulajdonjogával vagy haszonélvezeti jogával a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es körzeten belül, de ezt a jogát nem gyakorolhatja, ide nem értve, ha a lakást bérbe adja, és
   b) megfelel az (1) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott feltételeknek.

(3) Nem jogosult a juttatásra a foglalkoztatott:
   a) a próbaidő időtartama alatt,
   b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti (ideértve a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését is),
   c) aki szülési szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
   d) aki tartós külszolgálaton van,
   e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
   f) akinek esetében az EMMI-vel vagy jogelőd szervével fennálló jogviszony időtartama nem haladja meg a hat hónapot,
   g) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.

(4) Amennyiben a foglalkoztatott a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik az (1) bekezdésben előírt időtartamú jogviszonnyal, abban az esetben a bizottság érdemben elbírálhatja a kérelmet azzal, hogy a javaslat – és az esetleges támogatás – azzal a nappal válik hatályossá, amikor a foglalkoztatott a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnyal már rendelkezik.

(5) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetében a foglalkoztatott részére lakhatási támogatás adható. A havi bérleti díjnál magasabb összegű támogatás nem adható. A bizottság az éves keret és a beadott kérelmek figyelembevételével a támogatási összeg felső határát egyedi elbírálás alapján állapíthatja meg.

(6) A kérelmet a belső honlapon közzétett „Kérelem lakhatási jellegű támogatás, albérletidíj-hozzájárulás engedélyezése iránt" elnevezésű nyomtatványon kell – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva – a Személyügyi Főosztályra benyújtani. A kérelemhez csatolni kell
   a) az érvényes – két tanú aláírásával ellátott – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát,
   b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány) másolatát, valamint
   c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (pl. készpénzátutalási megbízás feladóvevényének másolata, átutalási megbízás másolata stb.).

(7) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatottól a kérelmet megalapozó egyéb dokumentum, illetve azok eredetiben való bemutatása is kérhető.

(8) Az albérletidíj-hozzájárulás legfeljebb a naptári év végéig állapítható meg. A foglalkoztatott a támogatási idő leteltével újabb albérletidíj-hozzájárulás iránti kérelmet terjeszthet elő a következő naptári évben.

(9) Az albérletidíj-hozzájárulás iránti kérelmet a foglalkoztatott az önálló szervezeti egysége vezetőjének nyújtja be, aki a véleményével ellátva haladéktalanul továbbítja a Személyügyi Főosztálynak. A bizottság a naptári év elején az albérletidíj-hozzájárulásra javaslatot tesz a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel. A bizottság a kérelmeket fedezetigazolást követően terjeszti fel a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkárnak döntésre.

(10) A Gazdálkodási Főosztály a tárgyhónap 10. napjáig igazoltan megfizetett bérleti díj alapján járó támogatást legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig folyósítja.

(11) A foglalkoztatott a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb a bérleti jogviszony megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles írásban a bizottság elnökének bejelenteni, amely a támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.

(12) Albérletidíj-hozzájárulás nem illeti meg a foglalkoztatottat a felmentési, illetve munkáltatói felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére.

(13) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a (11) bekezdésben foglalt körülmény bekövetkezését, mely a támogatás folyósításának megszűnését vonja maga után.

(14) A támogatásban részesülő foglalkoztatott köteles a bérleti díjak megfizetését – készpénzátutalási megbízás feladóvevényével, banki terhelést igazoló bizonylattal vagy bevételi bizonylat másolatával – igazolni a Gazdálkodási

Főosztály felé minden hónap 10. napjáig vagy a jogviszony megszűnése, illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Amennyiben a foglalkoztatott a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a támogatás folyósítása megszüntetésre kerül.

(15) Az (1) bekezdés szerint nyújtott albérletidíj-hozzájárulás a mindenkor hatályos Szja tv. szerint adózik.

47. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

76. § (1) Az EMMI a foglalkoztatott lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében a Kit. vhr. 48. §-ában felsorolt célokra kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönt (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) nyújthat.

(2) A lakáscélú kölcsön olyan településen található lakásra nyújtható, amely a budapesti agglomeráció területrendezési tervét meghatározó Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény alapján a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik.

(3) Lakáscélú kölcsön nyújtható azon foglalkoztatott részére, aki a Kit. vhr. 49. § (2)–(7) bekezdéseiben foglaltaknak megfelel, és az ott felsorolt dokumentumokat a belső honlapon közzétett „Igénylőlap" kitöltésével benyújtja.

(4) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön a Kit. vhr. 50. §-ában foglaltak esetében, továbbá annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

(5) A kölcsönigény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki

a) első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,

b) még nem részesült az EMMI-től – ideértve a jogelőd szerveket is – munkáltatói kölcsönben,

c) saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel,

d) életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás stb.) között él,

e) gyermekét egyedül neveli,

f) közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával,

g) fiatal házas.

(6) A foglalkoztatott az EMMI-től egyszerre csak egy jogcímen részesülhet kamatmentes kölcsönben. Újabb támogatási kérelem a fennálló kölcsön teljes kiegyenlítése után terjeszthető elő, ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsön részleteinek törlesztésével egyszer sem esett késedelembe.

(7) A foglalkoztatott egyidejűleg kizárólag egy lakhatási jellegű támogatásban részesülhet.

48. A lakáscélú munkáltatói kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

77. § (1) A lakáscélú kölcsön maximális mértéke a Kit. vhr. 52. §-ában foglaltak alapján

a) 5 millió forint lakásvásárlás és -építés esetén,

b) 2 millió 500 ezer forint lakásbővítés és korszerűsítés esetén,

c) vagy a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.

(2) A kamatmentes kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.

(3) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év lehet, és a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a kormánytisztviselőre irányadó nyugdíjkorhatárt azzal, hogy a futamidő legfeljebb a foglalkoztatott 70. életévének betöltéséig terjedhet.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottaknál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhet.

(5) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.

78. § (1) A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 forintnak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti az EMMI részére.

(2) Az elengedés adóköteles.

(3) A kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak a belső honlapon közzétett „Nyilatkozat 30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez" és a „Nyilatkozat a munkáltatói támogatást érintő adó- és járulék munkáltatói levonásához" elnevezésű nyomtatványokat kell benyújtania a Személyügyi Főosztályra a pénzintézettől beszerzett tőketartozásról szóló igazolással együtt.

(4) A kedvezmény igénybevételéről a bizottság javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár dönt.

(5) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha

a) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,

b) jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt,

c) az EMMI-vel szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

49. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalma, megszűnése, biztosítékai

79. § A kölcsön folyósításáról az EMMI a belső honlapon közzétett „Megállapodás munkáltatói kölcsönről" elnevezésű szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Személyügyi Főosztálynak, egy eredeti példányt a kölcsönt folyósító pénzintézetnek szükséges megküldeni, továbbá egy eredeti példány az aktában marad.

80. § (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalmazza

a) a szerződő felek azonosító adatait,

b) a kölcsön célját, jogcímét és összegét,

c) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,

d) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,

e) az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy vagy személyek azonosító adatait,

f) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit,

g) a megállapodás megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.

(2) Megállapodáskiegészítés tartalmazza a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az EMMI jelzálogjogának (lakásvásárlás, lakásépítés és lakáscsere esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.

(3) A foglalkoztatott köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá a munkáltatói kölcsön biztosítékaként az EMMI javára jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.

(4) A kölcsön visszafizetésének biztosítására az (5) bekezdésben foglaltak kivételével minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásépítés, lakásvásárlás, valamint lakáscsere, továbbá 1 000 000 forint összeget elérő vagy meghaladó, bővítéshez vagy korszerűsítéshez kapcsolódó kamatmentes kölcsön esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönnel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő foglalkoztatottnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.

(5) Amennyiben a kölcsönnel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.

(6) A lakáskorszerűsítési kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési munkát elvégző egyéni vállalkozó, egyéni cég vagy gazdasági társaság nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen fel kell sorolni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat. Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a bizottság elnöke javaslatára a közigazgatási államtitkár indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.

(7) Ha a kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

81. § (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást az EMMI azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült foglalkoztatott

a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,

b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,

c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel,

d) a bővítés és korszerűsítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően,

e) a pénzintézettel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,

f) EMMI-vel fennálló jogviszonya bármely jogcímen – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,

g) más súlyos szerződésszegést követett el.

(2) Nem kell felmondani a megállapodást, és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha

a) kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel,

b) munkaviszonya munkáltatói felmondással,

ba) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,

bb) nyugdíjazására tekintettel,

bc) egészségi, fizikai – nem szakmai – okra alapozott alkalmatlanság miatt

szűnt meg.

(3) A megállapodás felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott 60 napon belül köteles visszafizetni.

(4) A foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a közigazgatási államtitkár a bizottság javaslatára, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár egyetértésével, a változatlan feltételekkel történő visszafizetést is engedélyezheti különös méltánylást igénylő esetben, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, felmondással vagy eltérő kormányzati igazgatási szervnél történő foglalkoztatás esetén, amennyiben a foglalkoztatott

a) a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette, és

b) a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette.

(5) A (4) bekezdésben foglalt feltételektől mérlegelési jogkörében eljárva a közigazgatási államtitkár eltérhet.

(6) Amennyiben a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal, illetve az örökössel vagy örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt foglalkoztatottal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs, illetve az örökös vagy örökösök kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal, illetve az örökössel vagy örökösökkel megállapodást kell kötni.

(7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott EMMI-vel fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.

(8) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve a 78. § szerinti tartozáselengedést.

50. A lakáscélú munkáltatói kölcsönnel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

82. § (1) Az EMMI jelzálogjogával terhelt ingatlant csak az EMMI hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a bizottság javaslatára a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár dönt.

(2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
a) a lakáscélú kölcsönben részesített foglalkoztatott vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
b) a kölcsönnel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.

(3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről.

(4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
a) a vonatkozó adásvételi (csere-) szerződéseket,
b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

(5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha az EMMI javára fennálló jelzálogjog a foglalkoztatott által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a foglalkoztatottnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
b) értékbecslését,
c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a foglalkoztatott tulajdonában áll.

(7) Az EMMI jelzálogjogával terhelt ingatlanra – az EMMI-t megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a bizottság javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti.

(8) Amennyiben a bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt értékbecslés benyújtására szólíthatja fel.

(9) A foglalkoztatott kérelmére, a bizottság elnökének javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.

(10) Az elidegenítés engedélyezése és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

51. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

83. § (1) A foglalkoztatott a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a belső honlapon közzétett, „Igénylőlap (Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)" elnevezésű nyomtatványon nyújthatja be.

(2) A kérelemhez csatolni kell
a) lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződés egy eredeti példányát, amelyben a vételár megfizetésére vonatkozó pontnak tartalmaznia kell az EMMI-től felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét,
b) önkormányzati tulajdonú lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést,
c) az eladott lakás adásvételi szerződésének másolatát, ha a kérelmező foglalkoztatott teljes vagy részleges tulajdonában állt egy olyan lakóingatlan, amely a kérelem tárgyát képező lakóingatlan megvásárlása érdekében eladásra került,
d) építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés, korszerűsítés, közművesítés, tetőcsere esetén a kivitelező által készített – cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott – költségvetést vagy árajánlatot, az engedélyhez kötött munkálatoknál (építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés) a szakhatósági engedélyeket,
e) tulajdonostárs vagy haszonélvező hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzéséhez,
f) lakásbővítés esetén a műszaki dokumentációt és költségtervezetet,
g) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–f) pontban foglalt dokumentumokat, a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a fennálló kölcsöntartozásról

azzal, hogy lakásvásárlás céljára hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtott kölcsön esetében az eladóval kötött adásvételi szerződésnek, csereszerződésnek nem kell tartalmaznia a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,

h) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén a hitelintézet igazolását a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a hitelszerződésben foglaltak szerinti törlesztőrészletek megfizetése tekintetében tartozása nem áll fenn,

i) vásárlás, építés, korszerűsítés esetén a vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan, lakásépítés esetén az építési telek, a Kit. vhr. 48. § (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben a vásárlással, építéssel, bővítéssel, korszerűsítéssel érintett ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát,

j) a kérelmező, házastársa vagy élettársa, valamint a vele együtt költöző családtagok utolsó havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,

k) nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzintézeti, illetve egyéb kölcsönkérelméről.

(3) A foglalkoztatott a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. A foglalkoztatott a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

(4) A bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.

(5) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.

(6) A kölcsönkérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatával kell felterjeszteni.

(7) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a bizottság megvizsgálja, és jogszerűsége, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkárnak

a) a kölcsön megadására vagy elutasítására,

b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,

c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.

(8) Amennyiben a kölcsön biztosítékaként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles beszerezni az EMMI javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.

(9) A kölcsönszerződés megkötéséről, az EMMI javára a jelzálogjog bejegyeztetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

52. Eljárás jelzálogjog törlése esetén

84. § A lakáscélú kölcsönnel kapcsolatos jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

53. A lakáscélú munkáltatói kölcsön átvállalása

85. § (1) Az újonnan belépő foglalkoztatott korábbi munkáltatóval szemben fennálló kölcsönének átvállalásáról a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár javaslatára és előzetes fedezetigazolás alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) Ha a foglalkoztatott az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kívánja a foglalkoztatását, az érintett kormányzati igazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy a foglalkoztatott részére a korábbi munkáltató által nyújtott és még ki nem egyenlített kölcsönt az új munkáltató átvállalja-e. A foglalkoztatott az új beosztási okiratának kiállításától számított 30 napon belül nyújthatja be új munkáltatója cégszerű nyilatkozatát a Személyügyi Főosztályra a kölcsön hátralékának átvállalásáról.

(3) Amennyiben az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, úgy a fennmaradó kölcsönösszeget a foglalkoztatott az új beosztási okiratának kiállításától vagy a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésétől számított 60 napon

belül egy összegben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár – indokolt esetben – a hátralék változatlan feltételekkel történő visszafizetését is engedélyezheti a 81. § (4) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén.

54. A szociális jellegű támogatások intézésének közös szabályai

86. § (1) Az állományba tartozó személy kérelmére a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, az elkülönített keretek terhére, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális jellegű támogatásokban részesíthető:

a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
b) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
c) iskolakezdési támogatás,
d) gyermeknevelési támogatás,
e) krízistámogatás,
f) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
g) temetési támogatás,
h) kegyeleti gondozás.

(2) Az a) és az e)–h) pontok esetében a támogatások kifizetésére a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében kerülhet sor.

(3) Nem részesíthető támogatásban az az állományba tartozó személy,

a) aki próbaidejét tölti,
b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
c) akinek az EMMI-vel vagy jogelőd szervével kevesebb mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
d) aki külszolgálaton van,
e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével).

(4) Szociális támogatásban csak az az állományba tartozó személy részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.

55. Visszatérítendő családalapítási támogatás

87. § (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő szociális támogatás.

(2) Az EMMI elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak az állományba tartozó személyeknek a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott állományba tartozó személy.

(4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az EMMI-vel létesít jogviszonyt.

(5) Családalapítási támogatásban az állományba tartozó személy a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben akkor részesíthető, ha

a) hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
   aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
   ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerül sor;
b) kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.

(6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül:
a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő személy,
b) olyan állományba tartozó személy, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

(7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-ának rendelkezései irányadók.

(8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem családalapítási támogatás iránt" című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
c) az igényelt összeget,
d) a vállalt törlesztési időt,
e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

(9) Ha a kérelem indoka az, hogy az állományba tartozó személy a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.

(10) A kérelmet az állományba tartozó személy közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.

(11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.

(12) A szerződést az EMMI képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi és Perképviseleti Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése mellett.

(13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

56. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

88. § (1) Az állományba tartozó személy a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermeke születése vagy gyermek örökbefogadása esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.

(2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

57. Iskolakezdési támogatás

89. § (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az az állományba tartozó személy, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Gazdálkodási Főosztálynak.

(2) A kérelmet a belső honlapon elérhető „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem" című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között évente egy alkalommal a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával és lakcímkártyájának másolatával együtt kell a Gazdálkodási Főosztály részére eljuttatni.

58. Gyermeknevelési támogatás

90. § (1) Az állományba tartozó személy a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.

(2) A gyermeknevelési támogatás iránti, belső honlapon elérhető kérelmet minden év február 15. és március 31. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy

közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.

(3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év április 25. napjáig folyósítja.

(4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.

(5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(6) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztályon. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén az állományba tartozó személy köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

59. Krízistámogatás

91. § (1) Az állományba tartozó személy rászorultsága esetén kérelmére az EMMI visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben krízistámogatásban részesítheti.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján az állományba tartozó személy csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes vezető javaslatával ellátva – a belső honlapon elérhető „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályra. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

(4) Az állományba tartozó személy a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.

(5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült állományba tartozó személy évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha

a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy

b) egyedül él, vagy

c) gyermekét egyedül neveli.

(6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek

a) azok az állományba tartozó személyek, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint

b) az olyan állományba tartozó személy, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

(7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt az állományba tartozó személy jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.

(8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó állományba tartozó személyt, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.

(9) A szerződést az EMMI képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi és Perképviseleti Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.

(10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

(11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

60. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

92. § (1) Az EMMI-ben határozatlan idejű vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnyal rendelkező, legalább 6 hónapja az állományba tartozó személy évente két alkalommal illetményelőleg, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti a belső honlapon közzétett, „Kérelem illetmény-, illetve munkabérelőleg folyósítása iránt" elnevezésű nyomtatványon, melyet – a közvetlen felettes vezető aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. Az illetményelőleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg-keret mértékéig. A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.

(2) Az állományba tartozó személynek a próbaideje, valamint felmentési vagy felmondási, illetve lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a személy, akinek az EMMI-vel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, illetve ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság idejére. Ezen kívül nem utalható illetményelőleg annak, aki ellen fegyelmi vagy büntető eljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg az állományba tartozó személy havi bruttó illetményét, illetve munkabérét.

(4) Az illetmény-, illetve munkabérelőleg felvételét a Gazdálkodási Főosztály vezetője naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti. Az engedélyezés feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

(5) A törlesztési idő legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén az állományba tartozó személynek az illetmény-, illetve munkabérelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még hátra van.

(6) Az illetmény-, illetve munkabérelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen vonja le az illetményből, illetve munkabérből. Az illetmény-, illetve munkabérelőleg kérelemmel az állományba tartozó személy egyidejűleg hozzájárul az illetményéből, illetve munkabéréből történő levonáshoz.

(7) Ha az állományba tartozó személy jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetmény-, illetve munkabérelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé és levonhatóvá válik, és az állományba tartozó személynek járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – az állományba tartozó személy köteles annak összegét az EMMI részére visszafizetni.

61. Temetési támogatás

93. § (1) Az állományba tartozó személy – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében temetési támogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető temetési támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(2) A temetési támogatás iránti kérelmet a „Kérelem temetési támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 120 napon belül. A temetési támogatás iránti kérelemhez csatolni kell:

a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,

b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.

(3) A temetési támogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű temetési támogatás is adható.

(4) A temetési támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt az állományba tartozó személy jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.

(5) A temetési támogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti az állományba tartozó személyt, valamint a Gazdálkodási Főosztályt.

(6) A szerződést az EMMI képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi és Perképviseleti Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.

(7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

(8) Amennyiben az elhunyt szintén állományba tartozó személy, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

62. Kegyeleti gondozás

94. § (1) Az EMMI-vel jogviszonyban álló vagy az EMMI nyugdíjasának minősülő elhunyt, állományba tartozó személyről – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.

(2) Az elhunyt, állományba tartozó személyről való kegyeleti megemlékezés történhet

a) a közszolgálat halottjává (az állományba tartozó személy esetében) vagy

b) kivételes méltánylást érdemlő esetben az EMMI saját halottjává nyilvánítással,

c) egyéb módon, így különösen az EMMI képviseletével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak az EMMI épületére való kifüggesztésével (a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően).

(3) Az EMMI – ha ezzel a hozzátartozók egyetértenek – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt, állományba tartozó személyt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.

(4) A közszolgálat halottjává nyilvánításra az elhunyt foglalkoztatásával érintett önálló szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján – a bizottság javaslatának figyelembevételével – a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár jogosult.

(5) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt állományba tartozó személy hozzátartozójának temetési költségeit az EMMI a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkori minimálbér kétszeresének megfelelő összegben megtéríti. A halotti anyakönyvi kivonatot és az EMMI nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló és azzal összefüggésben teljesített számlákat a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.

(6) Az EMMI saját halottjává nyilvánításra az elhunytat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkárnak a bizottság véleménye kikérésével tett javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.

(7) Az EMMI saját halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt családjával való kapcsolattartás, valamint a Személyügyi Főosztály és Gazdálkodási Főosztály felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, az EMMI nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása) az elhunyt foglalkoztatásával érintett önálló szervezeti egység feladata.

(8) A (2) bekezdés c) pontja szerinti kegyeleti megemlékezés esetén az elhunytat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a kegyeleti megemlékezés formájára az EMMI gazdálkodási szabályzatának megfelelően, amelyet további intézkedés céljából a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldenie.

63. Nyugdíjas Bizottság

95. § (1) Az EMMI nyugállományú volt munkatársaival való kapcsolat fenntartása, ápolása céljából, illetve részükre kulturális rendezvények, kirándulások, tájékoztatók és múzeumlátogatások szervezése érdekében az EMMI Nyugdíjas Bizottságot működtet.

(2) A Nyugdíjas Bizottság a feladatainak ellátása során együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

(3) A Nyugdíjas Bizottság működésének folyamatossága érdekében maga határozza meg

a) belső ügyrendjét,

b) tevékenységeinek módszereit és formáit.

(4) A Nyugdíjas Bizottság évente a tárgyévet követő január 31. napjáig köteles beszámolót készíteni az elmúlt évi tevékenységéről, valamint január 31-ig elkészíti tárgyévi programtervét is, amelyet a Személyügyi Főosztályon keresztül a Gazdálkodási Főosztály részére eljuttat fedezetigazolás céljából. A Nyugdíjas Bizottság a beszámolót és a programtervet köteles a Személyügyi Főosztályon, illetve a Gazdálkodási Főosztályon keresztül jóváhagyásra benyújtani a közigazgatási államtitkár részére.

1. függelék

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
1. Kormánytisztviselők és az Mt. hatálya alá tartozók jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és egyéb jogkörök. Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában: a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása b) a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése c) összeférhetetlenség megállapítása d) fegyelmi jogkör gyakorlása e) kinevezés vezetői álláshelyre, vezető felmentése f) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása g) kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés h) munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó intézkedések ha) jogszabály által alanyi jogon biztosítandó fizetés nélküli szabadság, illetve hosszabbítása hb) jogviszonyigazolások i) eltérő munkarend engedélyezése	a)–g) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében b)–d) és f)–g) helyettes államtitkár tekintetében előzetes jóváhagyás az államtitkár és a kabinetfőnök kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében i) a titkársága és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében	a)–d) politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó tekintetében i) az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében	a)–b) a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében a miniszter titkárságát vezető osztályvezető felett	a)–f) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében ha) költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár az EMMI foglalkoztattjai tekintetében i) a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében	a)–e) és i) javaslattétel az általa irányított szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében hb) illetmény vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály, egyéb jogviszony vonatkozásában a Személyügyi Főosztály valamennyi foglalkoztatott tekintetében
2. Illetmény és alapbér módosítása	a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	az irányítása alá tartozó politikai főtanácsadó és politikai tanácsadó tekintetében javaslattétel az államtitkárság irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében	javaslattétel a kinevezési jogkörébe tartozó foglalkoztatottak tekintetében	javaslattétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében	javaslattétel az általa irányított szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
3. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása: a) vagyonnyilatkozat tételére kötelezés, igazolás a vagyonnyilatkozat átvételéről, a vagyonnyilatkozat továbbítása és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ellenőrzése b) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, az eljárás előtt a kötelezett meghallgatása	b) miniszter és államtitkár kivételével valamennyi kötelezett tekintetében				a) a Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja valamennyi kötelezett tekintetében
4. Szabadság engedélyezése	valamennyi helyettes államtitkár tekintetében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében	a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében titkárságának vezetője tekintetében az államtitkári titkárság foglalkoztatottjai tekintetében javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében	az irányítása alá tartozó titkárság vezetője, foglalkoztatottjai tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetője tekintetében a helyettes államtitkár titkárságának vezetője, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében	eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében
5. Álláshelyen ellátandó feladat meghatározása, teljesítményértékeléssel, elismeréssel, céljuttatással kapcsolatos jogkörök: a) álláshelyen ellátandó feladat meghatározása b) teljesítményértékelés c) elismerés d) céljuttatás megállapítása	a)–b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében c)–d) valamennyi foglalkoztatott tekintetében	a) az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	a) az általa irányított kabinet és titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében a helyettes államtitkár titkárságának vezetője tekintetében	a) eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
	c)–d) együttes javaslattétel a helyettes államtitkárok tekintetében a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárával				
		b) az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében c)–d) javaslattétel az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	b) az általa irányított kabinet és titkárság kormánytisztviselői tekintetében c)–d) javaslattétel az általa irányított kabinet és titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői és titkárságának vezetője tekintetében c)–d) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői és titkárságának vezetője tekintetében	b) jóváhagyja a nem önálló szervezeti egység vezetője által elvégzett értékelést a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői tekintetében c)–d) javaslattétel a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
6. Munkavégzésre irányuló a) további jogviszony létesítésének engedélyezése, b) bejelentési kötelezettség címzettje	a) a miniszteri munkáltatói jogkör alá tartozók kivételével valamennyi foglalkoztatott és a helyettes államtitkárok tekintetében	a) javaslattételaz irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok, az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	a) javaslattétel az általa irányított kabinet és titkárság foglalkoztatottjai tekintetében	a) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, a helyettes államtitkár titkárságának vezetője, kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében	a) javaslattétel eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében b) a Személyügyi Főosztály vezetője valamennyi állományba tartozó személy tekintetében

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.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.