A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

4. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. január 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2020. (I. 31.) ME utasítás	A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás módosításáról	537
3/2020. (I. 31.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról	552
1/2020. (I. 31.) MvM utasítás	A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 4.) MvM utasítás módosításáról	609
5/2020. (I. 31.) ITM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	612
3/2020. (I. 31.) KKM utasítás	Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2020. évi időközi országgyűlési képviselő választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatairól	613
4/2020. (I. 31.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról	629
1/2020. (I. 31.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	637
1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	730
1/2020. (I. 31.) EBH utasítás	Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás módosításáról	781
2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás	Az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről	783
3/2020. (I. 31.) OBH utasítás	A bírósági közvetítés részletes szabályairól	787
3/2020. (I. 31.) ORFK utasítás	A rendőr tisztjelölti Vándordíj alapításáról és annak adományozásáról	789
4/2020. (I. 31.) ORFK utasítás	A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosításáról	792

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

10/2020. (I. 31.) KKM közlemény	Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a diplomata és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXII. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	794

III. Közlemények

1/2020. (I. 31.) SZTNH közlemény az „IDEA-EXPO 2020 Hódmezővásárhely" nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről 795

A miniszterelnök általános helyettesének közleménye a Nemzetiségekért Díj 2019. évi díjazottjairól 795

4/2019. (XII. 23.) határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2020. évi munkatervének elfogadásáról 796

5/2019. (XII. 23.) határozat a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról 802

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 802

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról 809

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek jegyzékéről 810

V. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról 812

Az Apcom Hungary Kft. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről 812

I. Utasítások

A miniszterelnök 1/2020. (I. 31.) 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 2020. február 1. napján lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz

1. § (1) A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz) 1. § 13. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(A Miniszterelnöki Kormányiroda alapadatai:
telephelyei:)
„c) 1133 Budapest, Pozsonyi út 56. B."

(2) Az SzMSz 4. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A Miniszterelnöki Kormányiroda esetében – figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a miniszterelnök feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 2/2018. (VII. 18.) ME rendelet rendelkezéseire – valamennyi a Kit. hatálya alá tartozó
a) politikai tanácsadói, politikai főtanácsadói, kabinetfőnöki,
b) szakmai felsővezetői,
c) szakmai vezetői és
d) kormánytisztviselői
szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett."

(3) Az SzMSz 3. alcíme a következő 4/A. §-sal egészül ki:
„4/A. § (1) A Kit. 33/A. §-a és a Statútum rendelet 6/B. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5b) bekezdése alapján, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kormányiroda közös hivatali szervezet létrehozásáról szóló megállapodásában (a továbbiakban: Megállapodás), valamint a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: Gazdálkodási megállapodás) részletezettek szerint a Miniszterelnöki Kabinetiroda látja el a közös hivatali szervezet, és a Miniszterelnöki Kormányiroda gazdasági szervezeti feladatait.
(2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzését a Miniszterelnöki Kabinetiroda látja el a Megállapodásban foglaltak szerint.

(3) A szervezeti integritás részeként a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetője, és a Miniszterelnöki Kormányiroda vezetője csak a saját szervezeti tevékenységével kapcsolatos belső ellenőrzést, tanácsadást kezdeményezhet, illetve rendelhet el.

(4) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott – a Miniszterelnöki Kormányiroda vezetőjének egyetértését követően a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetője által jóváhagyott – közös belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi."

(4) Az SzMSz 50. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Miniszterelnöki Kormányirodának a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a közös hivatali szervezet jogi képviseletért felelős szervezeti egységének e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a közigazgatási államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki."

(5) Az SzMSz 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„64. § Az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár és a vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkárt a társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár látja el."

(6) Az SzMSz 65. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár)

„k) koordinálja a miniszter által irányított szervezeti egységek személyügyi feladatait, ennek keretében kezdeményezi a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében a személyügyi intézkedéseket, illetve irányítja a személyügyi megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat,"

(7) Az SzMSz 65. § (1) bekezdése a következő l)–o) ponttal egészül ki:

(A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár)

„l) gondoskodik a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek összehangolt működéséről,

m) gondoskodik a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Közigazgatási Államtitkári Értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáról, részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten,

n) irányítja a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Alapja által az Integrációs Szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon felhasználásának, valamint az integrációs célok megvalósításának figyelemmel kísérésével összefüggő feladatokat,

o) együttműködik az illetékes ágazati államtitkárokkal, a Miniszteri Kabinettel, valamint feladatkörében kapcsolatot tart az egyéb állami vezetőkkel, továbbá koordinációs feladatkörében kapcsolatot tart a közös hivatali szervezet vezetőjével."

(8) Az SzMSz 67. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„67. § A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkárt a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár látja el."

(9) Az SzMSz 68. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a 6. függelék szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaságok tevékenységét érintő döntések, illetve nemzetközi megállapodások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról."

(10) Az SzMSz 78. § (1) bekezdés b)–d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár)

„b) gondoskodik a 6. függelék szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaságok, valamint az MFB Zrt.-n keresztül az MFB Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok és egyéb vagyonelemek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: gazdasági társaságok) tevékenységét érintő döntések, illetve nemzetközi megállapodások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

c) gondoskodik a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen a gazdasági társaságok

ca) állami tulajdonú részesedései feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,

cb) vagyonelemei tekintetében a Kormány vagyongazdálkodási politikájának előkészítéséről és végrehajtásáról,

cc) gazdálkodásának, kiemelt szerződéseinek irányításáról és ellenőrzéséről,

cd) létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntések előkészítéséről,

ce) a gazdasági társaságok és vagyonelemeik tekintetében, az egyes vagyonelemek rendeltetésének megváltoztatása, feleslegessé váló vagyonelemek értékesítése, új vagyonelemek megszerzése tekintetében szükséges döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,

cf) a gazdasági társaságok üzemeltetési, működtetési, fejlesztési és informatikai feladatai ellátásának, valamint a hozzájuk tartozó létesítményekkel (ingatlanokkal) kapcsolatos fejlesztési, rekonstrukciós programok koordinálásáról;

d) gondoskodik a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Alapja által az Integrációs Szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon felhasználásának, valamint az integrációs célok megvalósításának figyelemmel kísérésével összefüggő feladatok ellátásáról;"

(11) Az SzMSz 78. § (1) bekezdése a következő e)–i) ponttal egészül ki:

(A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár)

„e) ellátja az egyetemes postai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek általános kereteinek kialakításával, valamint az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos feladatokat;

f) gondoskodik az Egyetemes Postai Közszolgáltatási Szerződés megkötésével, módosításával és megszüntetésével, valamint az abban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

g) irányítja a postai szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó postai szakképesítésekkel kapcsolatos feladatok ellátását;

h) gondoskodik az európai uniós pénzügyi eszközökkel összefüggő szakpolitikai felelősi feladatok ellátásáról, a szakpolitikai felelősi hatáskörrel összefüggő döntések előkészítéséről, továbbá ezek végrehajtásáról;

i) gondoskodik a felszámolói névjegyzék vezetésével, a felszámolási eljárásokban alkalmazandó elektronikus értékesítési rendszer és elektronikus kijelölő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról."

(12) Az SzMSz 93. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„93. § Kiadmányozásra jogosult

a) a közigazgatási államtitkár,

b) a nemzeti információs államtitkár,

c) a miniszter, illetve

d) az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár

[az a)–d) pontban foglaltak ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: kiadmányozó]."

(13) Az SzMSz 38. alcíme a következő 95/A. §-sal egészül ki:

„95/A. § Az állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár kiadmányozza feladatkörében

a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 89. §-a szerinti előzetes hozzájárulásról szóló döntést, ha az átruházásra szánt, állami tulajdonban lévő ingó vagyont érintő döntés az ötmillió forintos értékhatárt nem haladja meg,

b) a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság átengedésére kötött koncessziós szerződések közös megegyezéssel történő megszüntetése és öröklési záradékolással történő módosítása tárgyában hozott döntést,

c) bármely – a miniszter feladatkörébe tartozó – koncessziós szerződés módosítását, ha a módosítás kizárólag a szerződő fél székhelyének, telephelyének, fióktelepének megváltoztatásával kapcsolatos."

2. § (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

(3) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

(4) Az SzMSz 5. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

(5) Az SzMSz 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

3. § Az SzMSz

a) 19. § (1) bekezdés h) pontjában az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „a közös hivatali szervezet" szöveg,

b) 19. § (1) bekezdés j) pontjában az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt" szövegrész helyébe a „közös hivatali szervezet vezetőjét" szöveg,

c) 28. § nyitó szövegrészében a „keretében" szövegrész helyébe a „keretében, figyelemmel a 4/A. §-ban foglaltakra" szöveg,

d) 28. § h) pontjában az „a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét" szövegrész helyébe az „az integrált kockázatkezelési rendszert" szöveg,

e) 28. § i) pontjában az „irányítja a belső" szövegrész helyébe az „irányítja a közös hivatali szervezet belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége által ellátott belső" szöveg,

f) 39. § e) pontjában a „napirendnek az" szövegrész helyébe a „napirendnek lehetőség szerint az IJR-GOVLEX alrendszeren keresztül az" szöveg,

g) 39. § g) pontjában az „emlékeztetőnek az" szövegrész helyébe az „emlékeztetőnek lehetőség szerint az IJR-GOVLEX alrendszeren keresztül az" szöveg,

h) 39. § i) pontjában az „előkészíti" szövegrész helyébe a „lehetőség szerint az IJR-GOVLEX alrendszeren keresztül előkészíti" szöveg,

i) 39. § r) pontjában az „a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasításban" szövegrész helyébe az „a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló MK utasításban" szöveg,

j) 48. § (3) bekezdésében az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „a közös hivatali szervezet gazdasági vezetője" szöveg,

k) 65. § (1) bekezdés j) pontjában az „ellátását," szövegrész helyébe az „ellátását, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő központi szabályozási, gazdasági elemző és koordinációs feladatok ellátását," szöveg,

l) 87. § (3) bekezdésében az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „a közös hivatali szervezet gazdasági vezetője" szöveg,

m) 92. § (2) bekezdésében az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „a közös hivatali szervezet gazdasági vezetője" szöveg,

n) 101. § (3)–(5) bekezdésében az „a gazdasági és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „a közös hivatali munkaszervezet vezetője" szöveg

lép.

4. § Hatályát veszti az SzMSz

a) 8. § a) pontja,

b) 29. § a) és c) pontja,

c) 17. alcíme,

d) 39. § l) pontja,

e) 75. § (1) bekezdés b) pontja,

f) 102. § (2) bekezdés f) pontjában az „ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét," szövegrész,

g) 2. függelék 1.0.0.3. pontja,

h) 2. függelék 1.1. pontja,

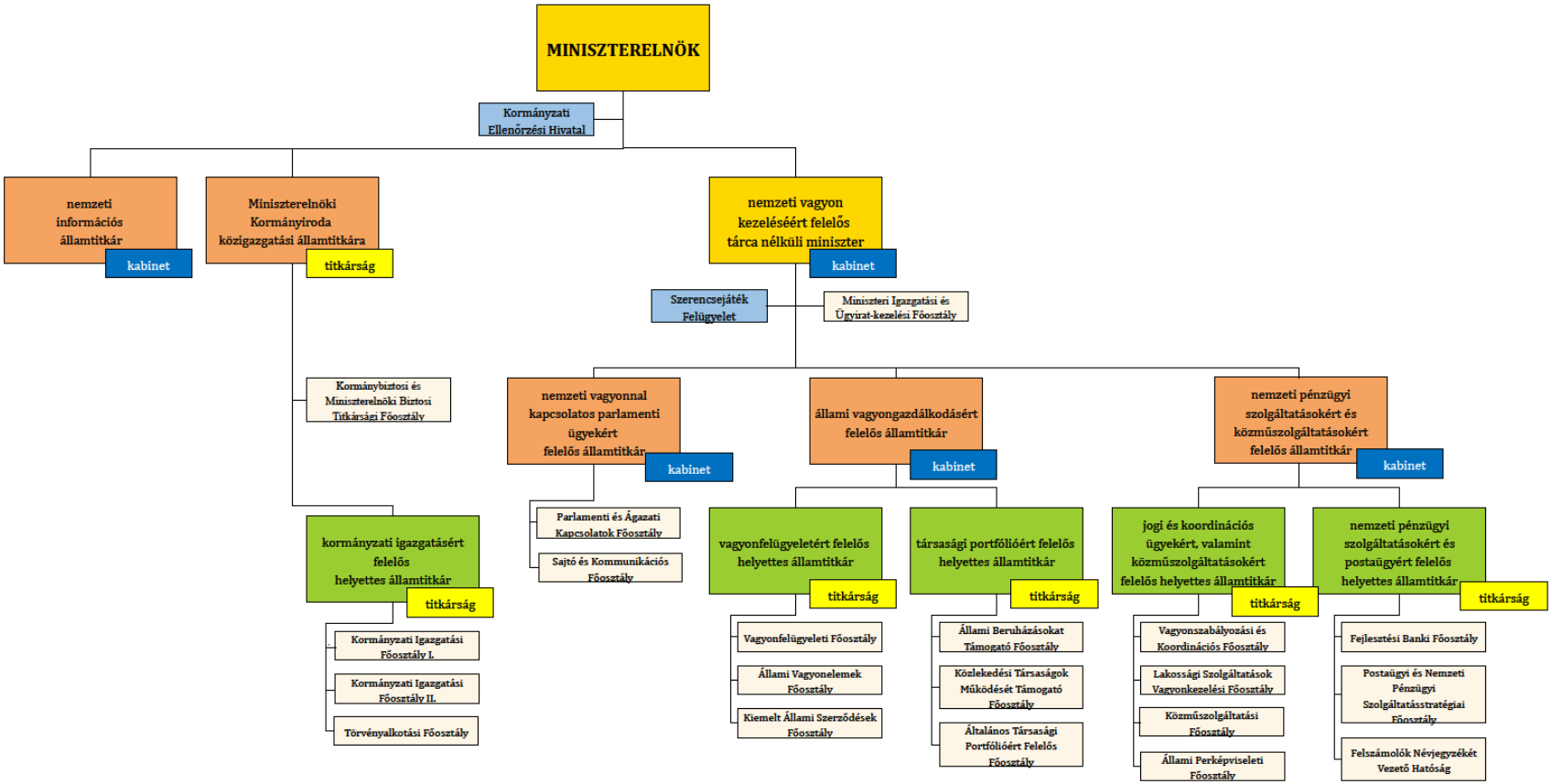
i) 2. függelék 3.3.2.2. pont a) alpont 1. alpontjában az „– egyéb feladatkör szerint érintett szervezeti egység esetén annak javaslatára –" szövegrész,

j) 3. függelékében foglalt táblázat 1. sor 1.0.0.3. pontja,

k) 3. függelékében foglalt táblázat 1.1. sora.

1. függelék az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz

„1. függelék



„

2. függelék az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 1.0.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.0.0.4. Kormánybiztosi és Miniszterelnöki Biztosi Titkársági Főosztály

1. A Kormánybiztosi és Miniszterelnöki Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –

a) ellátja a Miniszterelnöki Kormányirodán működő kormánybiztosi, miniszterelnöki biztosi és miniszterelnöki megbízotti titkársági feladatokat,

b) biztosítja a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott munkájához kapcsolódó feladatok folyamatos támogatását,

c) ellátja a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács tevékenységének támogatását.

2. A Kormánybiztosi és Miniszterelnöki Biztosi Titkársági Főosztály vezetője irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.

3. A Kormánybiztosi és Miniszterelnöki Biztosi Titkársági Főosztály vezetőjének e Szabályzat szerinti vezetői feladatkörének ellátása nem érinti a kormánybiztos és a miniszterelnöki biztos azon jogát, hogy a munkáját segítő munkatárs részére közvetlenül utasítást adjon."

2. Az SzMSz 2. függelék 1.2.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.0.4. Törvényalkotási Főosztály

A Törvényalkotási Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) ellátja az ülésszakok előkészítésével kapcsolatos kormányzati közreműködést igénylő szervezési műveleteket,

b) döntésre előkészíti a Kormány törvényalkotási programját, elfogadását követően gondoskodik az Országgyűlés elnökéhez történő megküldéséről, közreműködik a program végrehajtásának ellenőrzésében,

c) a Házbizottság ülésén segíti a Kormány képviseletének ellátását,

d) az érintett minisztériumok bevonásával gondoskodik a Kormány törvényjavaslatainak, országgyűlési határozati javaslatainak, országgyűlési beszámolóinak az Országgyűléshez történő benyújtásáról (az első két indítványtípus tekintetében lehetőség szerint az IJR-PARLEX alrendszeren keresztül), ennek során vizsgálja azt, hogy azok eleget tesznek-e az Országgyűlés által meghatározott feltételeknek, a jogszabályszerkesztés követelményeinek, továbbá közreműködik annak ellenőrzésében, hogy megfelelnek-e a Kormány döntéseinek,

e) az érintett minisztérium bevonásával előkészíti a HHSZ 46. § (1) bekezdése szerinti előterjesztői tájékoztatást, és – lehetőség szerint az IJR-PARLEX alrendszeren keresztül – gondoskodik annak eljuttatásáról az Országgyűlés részére,

f) összehangolja a Kormány által előterjesztett törvényjavaslatokhoz, országgyűlési határozati javaslatokhoz benyújtani javasolt módosító indítványok előkészítését és intézkedik azok megküldéséről a Törvényalkotási bizottság számára,

g) előkészíti a Törvényalkotási bizottság eljárásának szükség szerinti kezdeményezését abban az esetben, ha a Törvényalkotási bizottság a részletes vitát lezáró bizottsági módosító javaslat hiányában a törvényjavaslatot vagy országgyűlési határozati javaslatot nem tárgyalja, valamint gondoskodik a kezdeményezés eljuttatásáról az Országgyűlés részére,

h) a Főosztály képviselője részt vesz a Törvényalkotási bizottság ülésén,

i) az érintett minisztérium bevonásával a Törvényalkotási bizottság elnökének megküldi a HHSZ 46. § (10) bekezdése szerinti egységes javaslattervezetet,

j) előkészíti a Kormány által beterjesztett önálló indítványhoz benyújtott összegző módosító javaslat valamely pontja vonatkozásában külön szavazás megtartására irányuló kérelmet, valamint azt a kérelmet, amely az összegző módosító javaslatban nem szereplő valamely módosító indítvány fenntartását célozza,

k) előkészíti a zárószavazás elhalasztására vonatkozó javaslatot, és gondoskodik annak eljuttatásáról az Országgyűlés részére,

l) intézkedik a bizottsági és képviselői önálló indítványokkal kapcsolatban a Kormány képviseletének ellátása érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a Kormány képviselőjének kijelölésére,

m) közreműködik az Országgyűlés, valamint az Alkotmánybíróság – a törvényalkotásra kiható – döntéseiből a Kormány számára következő műveletek nyilvántartásában, valamint a végrehajtás figyelemmel kísérésében,

n) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a minisztériumok országgyűlési munkában részt vevő szervezeti egységeivel és az Országgyűlés Hivatalával,

o) tájékoztatást ad az Országgyűlés működésével kapcsolatos kérdésekről, gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező irományoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő, szükség szerinti megküldéséről,

p) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait."

3. Az SzMSz 2. függelék 3.0.0.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.0.0.2. Miniszteri Igazgatási és Ügyirat-kezelési Főosztály

A Miniszteri Igazgatási és Ügyirat-kezelési Főosztály feladatai:

1. ellátja a Szerencsejáték Felügyelet irányításával kapcsolatos szakmai feladatokat,

2. ellátja az Infotv. alapján a miniszter feladatkörébe tartozó közérdekű adatigénylések teljesítésével összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a választervezetek előkészítéséről,

3. ellátja a miniszter által adományozható elismerések adományozásával kapcsolatos, valamint a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatokat, amelynek keretében egységesíti és formailag ellenőrzi a szakmai államtitkárságok által összeállított állami és szakmai kitüntetésekben, díjban és elismerésben részesülő személyekre vonatkozó javaslatokat, továbbá megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,

4. javaslatot tesz a miniszter által adományozható elismerésekről szóló miniszteri rendelet módosítására,

5. a miniszter által a főosztály részére meghatározott kiemelt jelentőségű feladatok esetében nyomon követi azok teljesítését, rendszeresen beszámol azok alakulásáról, a megvalósulásukat háttéranyagok, elemzések elkészítésével segíti,

6. koordinálja a több államtitkár feladatkörét érintő, a miniszter által a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatások tartalmának összeállítását,

7. közreműködik a miniszter és a kabinetfőnök hivatali közéleti tevékenységének szervezésében és szakmai, adminisztratív munkájának segítésében,

8. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi a miniszter és a kabinetfőnök feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, illetve a miniszter kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket és közreműködik a kabinetfőnököt érintő ezen feladatok ellátásban,

9. továbbítja a miniszter egyedi utasításait, az általa kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek,

10. nyilvántartja a miniszter által kiadott feladatokat és azok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, tájékozódik a feladat végrehajtásának állásáról, rendszeresen beszámol azok alakulásáról,

11. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait."

4. Az SzMSz 2. függelék 3.2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.1.2. Vagyonfelügyeleti Főosztály

A Vagyonfelügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik az állami vagyonnal való gazdálkodással összefüggésben az MNV Zrt. által a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztések és jelentések benyújtásra történő előkészítésében, különös tekintettel az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló személyek kijelölésére, azok működésére,

2. közreműködik az Operatív Programok állami vagyongazdálkodást, vagyonpolitikát érintő szabályozásával kapcsolatos előkészítő munkákban, részt vesz az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken,

3. közreműködik a központi költségvetésnek az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezethez (a továbbiakban: Vagyonfejezet), annak előirányzataihoz kapcsolódó szabályozást érintő feladatokban,

4. véleményezi az MNV Zrt. és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat,

5. elkészíti az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámolót.

b) Koordinációs feladatai körében

1. a Vagyonfejezet éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:

1.1. összeállítja a költségvetés és a zárszámadás tervezetét, részt vesz e feladatok módszertanának a Vagyonfejezet sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,

1.2. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan összehangolja a Vagyonfejezet vonatkozásában az előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indoklásokat,

1.3. előkészíti a Vagyonfejezet előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-ában rögzített, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter engedélyével kapcsolatos feladatokat,

1.4. ellátja az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 9/A. § (4)–(6) bekezdése szerinti előzetes miniszteri jóváhagyás kiadására vagy megtagadására irányuló miniszteri döntés előkészítését,

1.5. közreműködik a Vagyonfejezet költségvetési előirányzatainak felhasználási szabályaira vonatkozó rendelet tervezet előkészítésében,

1.6. tervezi a Vagyonfejezet „Európai Uniós pályázatokhoz önrész biztosítása" című előirányzatának forrásait, előkészíti az előirányzat felhasználási szabályaira vonatkozó javaslatot,

1.7. végrehajtja a Vagyonfejezet „Európai Uniós pályázatokhoz önrész biztosítása" című előirányzatának éven belüli visszatérülések elszámolását a jogcímen belül; továbbá előkészíti a Vagyonfejezet költségvetési kiadási előirányzatainak ezen összeggel történő módosítását, megemelését,

2. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó több szakterületet érintő költségvetési tervezési, előirányzat-átcsoportosítási, kötelezettségvállalási feladatokat,

3. előkészíti az MNV Zrt.-től, valamint a miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságoktól igényelt, az állami vagyont érintő költségvetési források felhasználásához kapcsolódó tulajdonosi engedélyeket,

4. a részvényesi jogok gyakorlója képviselőjeként állandó meghívottként biztosítja a részvételt az MNV Zrt. Igazgatóságának és Felügyelő Bizottságának ülésein, véleményezi az Igazgatóság üléseire benyújtásra kerülő előterjesztéseket,

5. az MNV Zrt., valamint a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokban fennálló társasági részesedések (az 5–6. pont tekintetében a továbbiakban együttesen: társasági részesedések) vonatkozásában szakmailag előkészíti az állami vagyon gyarapítására irányuló döntéseket, valamint közreműködik az állami vagyon gyarapítására irányuló kormányzati döntések végrehajtásában,

6. a társasági részesedések vonatkozásában szakmailag előkészíti az értékesítésére irányuló döntéseket, valamint közreműködik az értékesítésre irányuló kormányzati döntések végrehajtásában,

7. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az MNV Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket – beleértve a létesítő okiratok jóváhagyását, a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyását, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását, az alaptőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, továbbá minden olyan tárgykörben hozott döntést, amelyet jogszabály vagy a létesítő okirat a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utal –,

8. meghatározza az MNV Zrt. felügyeleti kontrollingrendszer koncepcióját, vezeti az MNV Zrt.-t érintő nyilvántartásokat, koordinálja az információszolgáltatást az önálló szervezeti egységek és a Miniszteri Kabinet részére,

9. figyelemmel kíséri az MNV Zrt. és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működését és gazdálkodását, összesíti és értékeli e társaságok MNV Zrt. által megküldött, tulajdonosi szempontból releváns gazdálkodási és pénzügyi-számviteli információit az e társasági vagyonnal kapcsolatos kormányzati, miniszteri döntések, állásfoglalások és jogszabályok szakmai előkészítése érdekében,

10. közreműködik az ellenőrző szervezetek MNV Zrt.-t, illetve az MNV Zrt. portfóliójába tartozó gazdasági társaságokat érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításaikkal és az intézkedési javaslataik végrehajtásával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,

11. előkészíti az MNV Zrt.-nek a miniszter munkáltatói joggyakorlása alá tartozó vezető állású munkavállalóira vonatkozó munkaszerződéseit, és gondoskodik azok őrzéséről.

c) A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, a 6. függelék szerint – az MNV Zrt. kivételével – a főosztály hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal (ezen alpont alkalmazásában a továbbiakban együtt: védelmi gazdasági társaságok) kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el.

1. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a védelmi gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket – beleértve a létesítő okiratok jóváhagyását, a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyását, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását, az alaptőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket –, a külön utasítás alapján szakmai kezelésébe tartozó előirányzatok terhére nyújtandó támogatások engedélyezését, továbbá minden olyan tárgykörben hozott döntést, amelyet jogszabály vagy a létesítő okirat a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utal,

2. döntésre előkészíti, valamint ellátja a védelmi gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi koordinációs és egyéb feladatokat, a vagyonpolitikai célok teljesülésének érdekében közreműködik a társaságok vagyonpolitikai és szakmai hátterének kialakításában,

3. közreműködik a védelmi gazdasági társaságok működésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók, kormányzati döntések, jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, valamint koordinálja és felügyeli ezek végrehajtását,

4. közreműködik az adatigénylések megfelelő teljesítésében, valamint adatgyűjtést végez, elemez a megfelelő vagyongazdálkodás területén a megfelelő vezetői döntések meghozatalához,

5. közreműködik a védelmi gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztések és javaslatok véleményezésében, a védelmi gazdasági társaságok működését nyomon követi,

6. előkészíti a védelmi gazdasági társaságok létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket,

7. a minisztériumon belüli és kívüli adatigénylések kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi a védelmi gazdasági társaságok gazdálkodását, adatgyűjtést végez a társasági vagyonnal kapcsolatos kormányzati, miniszteri döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében, továbbá összehangolja a védelmi gazdasági társaságok adataira, illetve működésével kapcsolatos információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatigényléseket,

8. előkészíti a védelmi gazdasági társaságok vezető tisztségviselőire vonatkozó személyügyi döntéseket, valamint a miniszter munkáltatói joggyakorlása alá tartozó vezető állású munkavállalóira vonatkozó munkaszerződéseket, és gondoskodik azok őrzéséről,

9. feladat- és hatáskörében tulajdonosi ellenőrzést végez,

10. a részvényesi joggyakorló képviselőjeként részt vesz a védelmi gazdasági társaságok Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ülésein.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében gondoskodik az MNV Zrt. tekintetében a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről, a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vonatkozó részvényesi joggyakorlói határozatok előkészítéséről, a belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatásáról, az első számú vezető javadalmazásával és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

e) Funkcionális feladatai körében

1. nyilvántartja az MNV Zrt. részére kiadásra kerülő részvényesi joggyakorlói határozatokat, valamint a részvényesi jogok gyakorlójának az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 20. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadásra kerülő írásbeli utasításait,

2. az állami vagyont érintő fejlesztési források felhasználása állami vagyongazdálkodás szempontjából történő ellenőrzésének, felügyeletének keretében közreműködik az MNV Zrt.-től, valamint az annak tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságoktól igényelt, az állami vagyont érintő beruházási, fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok kiadásában, azok felügyeletében,

3. közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

4. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

f) Egyéb feladatai körében az érintett intézmények bevonásával összehangolja és biztosítja az OECD Corporate Governance Committee munkacsoport ülésein való kormányzati képviseletet, a felmerülő komplex adatszolgáltatásokat, az elkészült OECD anyagok véleményezését, valamint biztosítja a kormányzati részvételt az OECD-ben és az azzal összefüggő magyar álláspontok egyeztetését szolgáló tárcaközi megbeszéléseken."

5. Az SzMSz 2. függelék 3.3.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.0.1. A Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Közműszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Kabinet

A Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Közműszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Kabinet feladatai:

1. segíti a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását,

2. ellátja a miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyei vagyonnyilatkozatainak őrzésével összefüggő feladatokat,

3. közreműködik a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkárnak a miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságokat, a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, valamint e szervezeti egységek munkatársainak személyügyeit érintő koordinációs feladatai végrehajtásában, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezeti egységeinek vezetőivel, valamint a közös hivatali szervezet vezetőivel,

4. ellátja a kabinet titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait."

6. Az SzMSz 2. függelék 3.3.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.1.2. Vagyonszabályozási és Koordinációs Főosztály

A Vagyonszabályozási és Koordinációs Főosztály feladatai:

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az állami vagyon felügyeletével és az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásával, a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokkal és postaüggyel, valamint a szerencsejáték-felügyelettel kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, továbbá előkészíti, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és kormányzati döntések tervezeteit, vagy közreműködik azok előkészítésében,

2. részt vesz az állami és nemzeti vagyonnal, nemzeti pénzügyi szolgáltatásokkal, a fejlesztési bankkal, a postapiaccal és a nemzeti mobilfizetési rendszerrel kapcsolatos ágazati szakmapolitika és a korszerű szabályozói keretrendszer kialakításában, ezek folyamatos felülvizsgálatában,

3. gondoskodik a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok tevékenységét érintő nemzetközi megállapodások előkészítéséről és végrehajtásának nyomon követéséről,

4. ellátja a miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami tulajdonú gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendről szóló miniszteri szabályzat kiadásával és módosításával kapcsolatos előkészítő feladatokat,

5. közreműködik a jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló más főosztályok által készített szakmai – így különösen stratégiai, koncepcionális jellegű – döntési javaslatok, előterjesztések előkészítésében,

6. közreműködik a jogi álláspont kialakításában és vagyonszabályozási szempontból véleményezi az állami vagyonnal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az állami vagyonnal kapcsolatos döntéseket és állásfoglalásokat,

7. közreműködik az 1. pont alá nem tartozó Kormány részére készülő előterjesztések és jelentések előkészítésben, ennek keretében véleményezi a miniszter irányítása alatt álló más helyettes államtitkárságok által előkészített anyagokat, valamint kezdeményezi az előterjesztések, jelentések közigazgatási egyeztetésre és döntéshozó fórumokra történő benyújtásának államtitkári jóváhagyását,

8. közreműködik a feladatkörét érintő kormányzati döntések, állásfoglalások előkészítésében.

b) Koordinációs feladatai körében

1. ellátja a miniszter által irányított államtitkárok, helyettes államtitkárok és önálló szervezeti egységek működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, és kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységeivel,

2. ellátja a kormányzati döntés-előkészítés keretében a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységeitől és egyéb központi államigazgatási szervektől, kormánybizottságoktól beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezését, biztosítja a véleményezésének összehangolását,

3. előkészíti és koordinálja a kormányzati döntés-előkészítés során adandó tárcaészrevételt vagy tárcavéleményt,

4. összehangolja a miniszter által irányított szervezeti egységek kormányüléssel, kabinetüléssel, Közigazgatási Államtitkári Értekezlettel vagy egyéb kormányzati döntéshozatali fórummal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár Közigazgatási Államtitkári Értekezletre, valamint Kabinetülésekre történő felkészítésében,

5. a szakterület szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a miniszter feladatkörében a minisztériumi munkatervét és figyelemmel kíséri annak végrehajtását,

6. a jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó több szakterületet érintő ügyekben koordinációs feladatokat lát el, részt vesz a jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár vezetői értekezletekre, egyeztetésekre történő felkészítésében,

c) Funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az Infotv. alapján a miniszterhez érkező közérdekű adatigénylések megválaszolásában, ellátja az ehhez kapcsolódó koordinációs feladatokat,

2. közreműködik a feladatkörébe tartozó társaságokkal kapcsolatosan felmerülő, tulajdonosi döntést igénylő társasági jogi és egyéb dokumentumok, szerződések, szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,

3. közreműködik a főosztály feladat- és hatáskörét érintő, az ellenőrző szervezetek állami vagyont érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,

4. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában.

e) Egyéb feladatai körében közreműködik a világörökségi helyszínekkel összefüggő, a világörökségről szóló törvény alapján az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter hatáskörébe utalt állami feladatok ellátásában."

7. Az SzMSz 2. függelék 3.3.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.2.3. Postaügyi és Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásstratégiai Főosztály

A Postaügyi és Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásstratégiai Főosztály feladatai:

a) Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti, koordinálja a Magyar Posta Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket,

2. döntésre előkészíti, valamint ellátja a 6. függelék szerint hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal, illetve a miniszter egyedi utasításával hatáskörébe utalt vagyonelemekkel kapcsolatos állami tulajdonosi joggyakorlói és egyéb feladatokat,

3. a részvényesi joggyakorló képviselőjeként részt vesz a Magyar Posta Zrt. Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ülésein,

4. ellátja a Corvinus Zrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos valamennyi feladatot,

5. közreműködik a Magyar Posta Zrt. első számú vezetője munkaszerződése előkészítésében, továbbá előkészíti a Corvinus Zrt. miniszter munkáltatói joggyakorlása alá tartozó vezető állású munkavállalóira vonatkozó munkaszerződéseket, és gondoskodik azok őrzéséről,

6. ellátja a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Alapja által az Integrációs Szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon felhasználásának, valamint az integrációs célok megvalósításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat,

7. ellátja a miniszter egyedi utasításával hatáskörébe utalt szervezetek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos valamennyi feladatot.

b) Egyéb feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a Magyar Posta Zrt. működését gazdálkodásának célszerűsége, jövedelmezősége és szakszerűsége tekintetében,

2. összegyűjti a tulajdonosi szempontból releváns gazdálkodási, pénzügyi-számviteli információkat, továbbá összesíti és értékeli a Magyar Posta Zrt. működésével összefüggésben beérkező adatokat,

3. feladat- és hatáskörében az éves ütemterv alapján számviteli, kontrolling és tulajdonosi ellenőrzést végez,

4. ellátja a Posta-csoportba tartozó társaságokkal történő kapcsolattartást, valamint koordinálja és végrehajtja az Posta-csoport adataira és információira irányuló adatkéréseket,

5. a kormányzati adat- és információigények kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi a Magyar Posta Zrt. gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében,

6. közreműködik az ellenőrző szervezetek Magyar Posta Zrt.-t érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

7. közreműködik a Magyar Posta Zrt. működésével kapcsolatos stratégiák, koncepciók, kormányzati döntések és jogszabálytervezetek előkészítésében, valamint koordinálja és felügyeli ezek végrehajtását,

8. közreműködik az egyetemes postai szolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kidolgozásában,

9. előkészíti az Egyetemes Postai Közszolgáltatási Szerződéssel és az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos döntéseket,

10. gondoskodik a postai tárgyú nemzeti szabványok kialakításáról, valamint részt vesz a nemzetközi és európai uniós kötelezettségeken alapuló nemzeti szabványosításban,

11. felel az állam és az egyetemes postai közszolgáltatási feladatokat ellátó egyetemes postai szolgáltató közötti közszolgáltatási szerződések kidolgozásával, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátásáért,

12. tagot jelöl a Magyar Posta Témakijelölő Tanácsadó Bizottságba,

13. ellátja a postai szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó postai szakképesítésekkel kapcsolatos feladatokat,

14. Európai uniós és nemzetközi feladatai körében feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában,

15. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait."

3. függelék az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz

Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 3.2.1. sora helyébe a következő sor lép:

[Irányító állami vezető	*Szervezeti egység*	*Létszám (fő)]*
„3.2.1. A vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Vagyonfelügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.2.1.2. Vagyonfelügyeleti Főosztály 3.2.1.2.1. Vagyon-költségvetési Osztály 3.2.1.2.2. Tulajdonosi Joggyakorlást és Társasági Belső Működést Támogató Osztály 3.2.1.2.3. Védelmi Társaságok Működését Támogató Osztály 3.2.1.3. Állami Vagyonelemek Főosztálya 3.2.1.3.1. Vagyongazdálkodási Osztály 3.2.1.3.2. Vagyonrendezési Osztály 3.2.1.4. Kiemelt Állami Szerződések Főosztálya 3.2.1.4.1. Koncessziós Szerződések Koordinációs Osztály”	

4. függelék az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz

Az SzMSz 5. függelékében foglalt táblázat a következő 2. sorral egészül ki:

	(A	*B*	*C*
	Társaság neve	*Tulajdonosi joggyakorló*	*A hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység)*
„2.	Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Maróth Gáspár, a nemzeti védelmi ipari és védelmi célú fejlesztésekért, valamint a haderő-modernizáció koordinálásáért felelős kormánybiztos	Kormánybiztosi és Miniszterelnöki Biztosi Titkársági Főosztály”

5. függelék az 1/2020. (I. 31.) ME utasításhoz
„6. függelék

A miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos feladatokat ellátó állami vezetők és önálló szervezeti egységek

	A	B	C	D
	Társaság	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
1.	„ANTENNA HUNGÁRIA" Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólióért Felelős Főosztály
2.	BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Állami Beruházásokat Támogató Főosztály
3.	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár	Postaügyi és Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásstratégiai Főosztály
4.	DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
5.	Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
6.	ÉRV Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
7.	Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
8.	Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
9.	HungaroControl Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
10.	HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólióért Felelős Főosztály
11.	MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt.	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztési Banki Főosztály

	A	B	C	D
	Társaság	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
12.	Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
13.	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
14.	Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyért felelős helyettes államtitkár	Postaügyi és Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásstratégiai Főosztály
15.	MAHART Magyar Hajózási Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
16.	MAHART-Szabadkikötő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
17.	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
18.	MVM Magyar Villamos Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Közműszolgáltatási Főosztály
19.	ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólióért Felelős Főosztály
20.	Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
21.	NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Állami Beruházásokat Támogató Főosztály
22.	NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
23.	NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
24.	NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Állami Beruházásokat Támogató Főosztály
25.	Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólióért Felelős Főosztály

	A	B	C	D
	Társaság	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
26.	Szerencsejáték Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Általános Társasági Portfólióért Felelős Főosztály
27.	Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és közműszolgáltatásokért felelős államtitkár	jogi és koordinációs ügyekért, valamint közműszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Lakossági Szolgáltatások Vagyonkezelési Főosztálya
28.	VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
29.	VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
30.	VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Társaságok Működését Támogató Főosztály
31.	HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
32.	HM Arzenál Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
33.	HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
34.	HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	vagyonfelügyeletért felelős helyettes államtitkár	Vagyonfelügyeleti Főosztály
35.	Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	állami vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	társasági portfólióért felelős helyettes államtitkár	Állami Beruházásokat Támogató Főosztály

”

A miniszterelnök kabinetfőnöke 3/2020. (I. 31.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda 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. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2020. február 1-jén lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2020. (I. 31.) MK utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda jogállása, alapadatai és tevékenysége

1. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:

1. elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
2. rövidített elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
3. elnevezése angol nyelven: Cabinet Office of the Prime Minister,
4. elnevezése német nyelven: Kabinettbüro des Ministerpräsidenten,
5. elnevezése francia nyelven: Bureau du Cabinet du Premier Ministre,
6. címe: 1014 Budapest, Színház utca 1.,
7. alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény, a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény módosításáról szóló 2015. évi CXLVIII. törvény,
8. alapítója: Országgyűlés,
9. az alapítás időpontja: 2015. október 17.,
10. alapító okirat kelte és száma: 2015. október 20., KIHÁT/1446/2/2015.,
11. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): a miniszterelnök kabinetfőnöke mint a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
12. jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
13. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,

14. székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.,
15. telephelyei:
    a) 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
    b) 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2–6.,
    c) 1011 Budapest, Iskola utca 13.,
    d) 1027 Budapest, Kacsa utca 15–23.,
    e) 1051 Budapest, Nádor utca 31.,
16. adóigazgatási azonosító száma: 15833167-2-41,
17. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
18. számlavezetője: a Magyar Államkincstár,
19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00335814-00000000,
20. KSH száma: 15833167-8411-311-01,
21. PIR törzsszáma: 833163,
22. államháztartási szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
23. alaptevékenysége: a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint a miniszterelnök politikai munkaszervezete, Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 7–13. §-ában meghatározott feladatokat alaptevékenységként látja el,
24. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
    a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
    b) 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezete.

2. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda alaptevékenységét a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint a Statútum határozza meg.

2. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezete

3. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán
    a) a miniszterelnök,
    b) a miniszter,
    c) miniszterelnöki biztos,
    d) miniszterelnöki megbízott,
    e) kormánybiztos,
    f) államtitkár,
    g) a közigazgatási államtitkár,
    h) helyettes államtitkár,
    i) miniszteri biztos,
    j) a kormányszóvivő,
    k) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
    l) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője

    működik.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.

(5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezetők, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezető), valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék tartalmazza.

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

(7) 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.

(8) A Miniszterelnöki Kabinetiroda esetében – figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és a miniszterelnök kabinetfőnöke feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 1/2015. (XII. 7.) MK rendelet rendelkezéseire – valamennyi a Kit. hatálya alá tartozó

a) politikai tanácsadói, politikai főtanácsadói, kabinetfőnöki,
b) szakmai felsővezetői,
c) szakmai vezetői és
d) kormánytisztviselői

szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

(9) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosokat a 6. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

3. A miniszterelnök

4. § A miniszterelnök irányítja a miniszter tevékenységét.

5. § (1) A miniszterelnök munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében Miniszterelnöki Programiroda működik.

(2) A miniszterelnök irányítja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár tevékenységét.

4. A miniszter

6. § (1) A miniszter

a) meghatározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges utasításokat,
b) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
c) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
d) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzi a köztársasági elnöki határozatot,
e) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
f) gondoskodik a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
g) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában.

(2) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 71. § (2) bekezdése szerint a miniszter által ellátott jogkört a közigazgatási államtitkár átruházott hatáskörben gyakorolja.

(3) A miniszter azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –, a közigazgatási államtitkárra, valamint a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárra ruházza át.

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

(5) Az Nbtv. 70. § (2) bekezdés e) pontja szerint a miniszter által ellátott jogkört a közigazgatási államtitkár átruházott hatáskörben gyakorolja.

(6) A miniszter irányítja

a) a parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
b) a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,
c) a közigazgatási államtitkár,
d) a kormányzati államtitkár,

e) a kormányszóvivő,
f) a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár,
g) a Kormányszóvivői Iroda (főosztály) vezetője,
h) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
i) a Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya vezetője
tevékenységét.

(7) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Kit. 21. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy miniszteri normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.

(8) A miniszter helyettesítését az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében a parlamenti államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kormányzati államtitkár látja el, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a minisztert a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár helyettesíti.

(9) A parlamenti államtitkár jogosult a miniszterhelyettes cím használatára.

(10) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Kit. 21. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – a közigazgatási államtitkár látja el.

(11) A miniszter helyettesítését a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási jellegű feladatai tekintetében a közigazgatási államtitkár látja el.

(12) A miniszter helyettesítését a Stratégiai és Családügyi Kabinet, a Gazdasági Kabinet, valamint a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein a közigazgatási államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a kormányzati államtitkár látja el.

7. § (1) A miniszter munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A miniszteri kabinetet a miniszter kabinetfőnöke vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.

(3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter kabinetfőnöke irányítja.

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

5. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár

8. § A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár

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

9. § A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja
a) a Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet vezetője,
b) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
c) az elemzési helyettes államtitkár,
d) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője,
e) a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője,
f) a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője,
g) a Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály vezetője és
h) a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály vezetője
tevékenységét.

10. § (1) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

11. § A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

6. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

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

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

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

7. Az elemzési helyettes államtitkár

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

16. § Az elemzési helyettes államtitkár irányítja
a) az Értékelési és Elemzési Főosztály és
b) a Tájékoztatási Főosztály
vezetője tevékenységét.

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

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

IV. FEJEZET
A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLAMTITKÁROK ÉS MÁS SZEMÉLYEK

8. Az államtitkárok

19. § A Miniszterelnöki Kabinetirodán
a) parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
b) a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,
c) közigazgatási államtitkár,
d) a kormányzati államtitkár
működik, akiknek tevékenységét a miniszter irányítja.

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

9. A parlamenti államtitkár

21. § (1) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti általános politikai koordinációért való felelősségi körébe tartozó feladatainak végrehajtása érdekében
a) közreműködik a Kormány általános politikája megvalósításában,
b) gondoskodik a Kormány országgyűlési munkájának szervezését és összehangolását célzó miniszteri műveletek ellátásáról, a Statútum 6. § (1) bekezdése alapján részt vesz a Kormánynak az Országgyűléssel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
c) az Országgyűlés bizottságai előtt képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről előzetesen gondoskodik,
d) kapcsolatot tart a szakminisztériumok parlamenti államtitkáraival, valamint a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
e) a minisztert helyettesítő jogkörében eljárva ellátja a miniszter által közvetlenül meghatározott feladatokat,
f) koordinálja és felügyeli a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket,
g) nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
h) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
i) ellátja a napirenden kívüli felszólalások, valamint az országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásával kapcsolatos szervezési feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz a válaszadó személyére, illetve a miniszterelnök megbízása alapján kijelöli a válaszadót.

(2) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében
a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció hosszú távú céljainak megvalósulását,
b) segíti a miniszterelnököt, a minisztert a kormányzati kommunikáció megszervezésében és megvalósításában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint kommunikációs tartalomra vonatkozó javaslatok megtételével,
c) a miniszterelnök és a miniszter részére előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít,
d) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a minisztériumok kommunikációs feladatainak megtervezésében,
e) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítésében,
f) a miniszterelnök és a miniszter számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
g) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
h) közreműködik a Kormány kommunikációs kampányának kialakításában,
i) közreműködik a kommunikációs irányok és keretek meghatározásában,
j) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó konzultációs feladatokat,
k) közreműködik a kiemelt nemzeti ünnepek rendezvényei koncepciójának kidolgozásában.

22. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja
a) a kabinetfőnöke,
b) a Parlamenti Koordinációs Főosztály,
c) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya,
d) az Elemző Főosztály és
e) az Online Kommunikációért Felelős Főosztály
vezetője tevékenységét.

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

10. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár

24. § (1) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, a Kormányzati Tájékoztatási Központtal szorosan együttműködve.
(2) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár felel a kormányzat külföldre irányuló kommunikációjával kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokért, amelynek keretén belül:
a) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia nemzetközi vonulatainak előkészítésében,
b) jóváhagyja – a minisztériumok szervezeti és működési szabályzataiban meghatározottak szerint – a nemzetközi sajtóban nyilatkozni jogosult személyek megszólalásait, sajtóközleményeit, valamint újságírói kérdésre adott válaszait, illetve kezdeményezheti sajtóesemény elhalasztását,
c) ellátja a nemzetközi kormányszóvivői teendőket.
(3) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár a miniszternek a Statútum 11. § (2) bekezdés f) pontja szerinti feladatai keretében
a) ellátja a nemzeti ünnepekhez és rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységeket,
b) az a) pontban meghatározott feladata végrehajtása során együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
c) koordinálja a kormányzatnak a nemzeti ünnepekhez és kiemelt kormányzati programokhoz kapcsolódó megjelenéseit.
(4) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár a miniszternek a Statútum 11. § (2) bekezdés i) pontja szerinti feladatai keretében
a) ellátja a turizmusdiplomáciai feladatokat,

b) részt vesz a turizmusdiplomáciai területet érintő nemzetközi együttműködési és koordinációs feladatok ellátásában,

c) részt vesz a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetek munkájában együttműködve a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-vel.

(5) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(6) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár irányítja

a) a kabinetfőnöke,

b) a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály vezetője

tevékenységét.

25. § A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

11. A közigazgatási államtitkár

26. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetéhez tartozó, a Kit. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, az állami vezetők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.

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

(3) A közigazgatási államtitkár biztosítja az általa irányított szervezeti egységek, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján

a) – a Kit. 33/A. §-a, a Statútum 6/B. § (1) bekezdése, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 4/B. §-a, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése, továbbá az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 5. § (5) bekezdése alapján, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: Kormányiroda) közös hivatali szervezet létrehozásáról szóló megállapodásában (a továbbiakban: Megállapodás) részletezettek szerint – a közös hivatali szervezet működését,

b) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4c) bekezdése, a Statútum 6/B. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5b) bekezdése alapján, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: Gazdálkodási megállapodás) részletezettek szerint – a Kormányirodának az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezeti feladatainak ellátását,

c) – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdése, valamint 17. § (1) bekezdése alapján, a Megállapodásban részletezettek szerint – a Kormányiroda belső ellenőrzését.

27. § A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti és működési szabályzatát,

b) javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi műveletek teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,

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

d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős műveleteket, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetőit,

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

f) a 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,

g) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a Miniszterelnöki Kabinetirodához érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli az álláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,

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,

i) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli csoportos munkavégzést,

j) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda tekintetében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel való kapcsolattartásért és ennek keretében a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda érdekeinek képviseletéért.

28. § A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

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

b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda, továbbá – olyan esetekben, ahol jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról, valamint a Megállapodásban részletezettek szerint a Kormányiroda jogi képviseletének megszervezéséről,

c) kialakítja, működteti és irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,

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

e) a Megállapodásban részletezettek szerint közreműködik a Kormányiroda humánerőforrás-gazdálkodásának megszervezésében, valamint személyügyi szakmai feladatainak ellátásában, koordinálja a személyzeti ügyek intézését, közreműködik a Kormányiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásában,

f) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

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

h) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket,

i) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,

j) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,

k) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső kontrollrendszerét, az integrált kockázatkezelési rendszert,

l) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését, továbbá a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,

m) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,

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

o) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves beszámolóját, valamint a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Áht. 33. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott jogköröket,

p) a miniszter által átruházott hatáskörben a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási költségvetése tekintetében értékhatár nélkül – eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal – kötelezettséget vállalhat,

q) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,

r) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről,

s) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda közbeszerzési eljárásai lefolytatásának, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda polgári jogi szerződései elkészítésének rendjét,

t) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda által kötött szerződések, megállapodások előkészítését,

u) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteit,

v) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állománya vonatkozásában azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal azzal, hogy

va) a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában e jogkörét a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárra,

vb) a teljesítményértékeléssel és a szabadság engedélyezésével kapcsolatos jogkörét az önálló szervezeti egység vezetőjére

ruházza át.

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

a) gondoskodik a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségéből adódó feladatok Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. útján történő ellátásáról,

b) előkészíti – a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával – a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségi körbe tartozó, különösen a turizmus fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályokat, előterjesztéseket.

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

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

b) összehangolja az infokommunikációhoz, ezen belül az informatikához és az e-közigazgatáshoz kapcsolódó szabályozást, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítését, és felügyeli azok végrehajtását,

c) kidolgozza a polgárok és a vállalkozások számára biztosított elektronikus közszolgáltatások kialakításához és működtetéséhez az alapvető követelményeket, valamint meghatározza a kereteket a szolgáltatások igénybevételét ösztönző módszertan és eszközök tekintetében,

d) közreműködik az európai uniós forrásból a 2014–2020-as tervezési időszakban megvalósuló, informatikai tárgyú operatív programokkal kapcsolatos feladatok összehangolásában, előzetesen véleményezi a vonatkozó éves fejlesztési kereteket, nyomon követi az informatikai tárgyú projektek előrehaladását, ennek keretében a felelős szakminisztériumoktól tájékoztatást kér, valamint infokommunikációért felelős tagot delegál a monitoring bizottságba,

e) a Kormány informatikával és e-közigazgatással kapcsolatos politikájának egységes megvalósítása érdekében tagot delegálhat az infokommunikációs tevékenységet végző állami tulajdonú gazdasági társaságok irányító és felügyelő szerveibe,

f) előkészíti az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében szükséges előterjesztéseket, jelentéseket.

31. § A közigazgatási államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti mozgóképszakmai hatóság működtetéséért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében biztosítja a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) 18. § (2) bekezdésében meghatározott mozgóképszakmai hatóság működését.

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

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

34. § A közigazgatási államtitkár a parlamenti államtitkár bevonásával

a) gondoskodik a minisztérium állami vezetőkhöz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,

b) a közérdekű adatigénylések tekintetében politikai és koordinációs támogatást biztosít valamennyi szakminisztérium számára, valamint

c) koordinálja és ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteit.

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

(2) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,

b) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály,

c) a Személyügyi Főosztály,

d) a Biztonsági Főosztály,

e) a Biztosi Titkársági Főosztály és

f) a Nemzeti Filmiroda

vezetője tevékenységét.

(3) A Nemzeti Filmiroda a Miniszterelnöki Kabinetiroda főosztálya, vezetője főosztályvezető.

(4) A mozgóképszakmai hatóságként feladatkörébe tartozó hatósági és az Mktv.-ben meghatározott nem hatósági ügyek, feladatok tekintetében a Nemzeti Filmiroda vezetője nem utasítható, és hatósági tevékenysége során minden más szervtől független.

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

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

37. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

12. A kormányzati államtitkár

38. § A kormányzati államtitkár

a) ellátja a miniszterelnök által meghatározott feladatokat,

b) az ágazatokat összehangoló politikai koordinációs tevékenysége keretében megvizsgálja, hogy az adott ágazati döntések összhangban vannak-e a kormányzati célkitűzésekkel,

c) koordinációs feladatai keretében jelzéssel él a miniszterelnök felé, hogy az előterjesztésekben a központi kormányzati elképzeléssel egyező intézkedés formálódik-e,

d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében részt vesz a kormányüléseken, kabinetüléseken, folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt.

39. § A kormányzati államtitkár irányítja

a) a kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár,

b) a Társadalmi Egyeztetésért Felelős Főosztály vezetője

tevékenységét.

40. § (1) A kormányzati államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A kormányzati államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

41. § A kormányzati államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

13. A kormányszóvivő

42. § (1) A kormányszóvivő a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, a Kormányzati Tájékoztatási Központtal szorosan együttműködve.

(2) A kormányszóvivő munkáját a miniszter irányítása alatt főosztályként működő Kormányszóvivői Iroda (főosztály) segíti és szervezi.

(3) A Kormányszóvivői Iroda (főosztály) munkáját a kormányszóvivő szakmai irányítása alatt végzi.

(4) A kormányszóvivő tevékenysége nem terjed ki a nemzetközi kormányszóvivői feladatokra, e tekintetben együttműködik a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkárral.

14. Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó

43. § (1) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó munkáját a miniszter irányítása alatt működő Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya segíti és szervezi.

(3) A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya munkáját a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó szakmai irányítása alatt végzi.

V. FEJEZET
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA HELYETTES ÁLLAMTITKÁRAIRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

15. A helyettes államtitkárokra vonatkozó közös szabályok

44. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár működik.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alatt a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár és az Elemzési helyettes államtitkár működik.

(3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.

(4) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a kormányzati államtitkár közvetlen irányítása alatt a kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár működik.

45. § (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.

(2) A helyettes államtitkár irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei különösen a következők:

a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,

b) szakterületén – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,

c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki,

d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,

e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat, és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító állami vezetőt,

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

h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

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

VI. FEJEZET
A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

16. A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár

46. § A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében

a) meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, és figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,

b) ellátja a kormányzati kommunikációs tevékenységet,

c) követi a kormányzati döntéshozatalt,

d) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,

e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,

f) felügyeli és irányítja a Kormányzati Tájékoztatási Központ működését.

47. § A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Tartalom-előkészítő Főosztály,

b) a Sajtószervezési Főosztály és

c) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

vezetője tevékenységét.

48. § (1) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(3) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztály vezetője helyettesíti.

VII. FEJEZET
A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

17. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

49. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és – a Megállapodásban részletezettek szerint – a Kormányiroda 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 és a Kormányiroda gazdálkodási feladatainak végrehajtását,

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

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

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

e) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda működése pénzügyi feltételeinek meghatározásában, koordinálja a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását,
f) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda 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 és a Kormányirodának 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 és a Kormányiroda jogi feladatainak ellátásáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,
b) megszervezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda jogi képviseletének ellátását,
c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda szerződéseinek, megállapodásainak előkészítéséről, valamint biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak jogi ellenőrzését és jogi ellenjegyzését,
d) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteiről.

50. § (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 Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető.

51. § (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.

52. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

VIII. FEJEZET
A KORMÁNYZATI ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

18. A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár

53. § A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár
a) ellátja a kormányzati államtitkár által meghatározott feladatokat,
b) a kormányzati szakmai koordinációs tevékenysége keretében megvizsgálja a Közigazgatási Államtitkári Értekezletre benyújtott előterjesztéseket,
c) figyelemmel kíséri a kormányzati munkát,
d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten.

54. § A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Koordinációs Főosztály,
b) a Szakmai Elemző Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

55. § (1) A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

56. § A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkársága vezetője helyettesíti.

IX. FEJEZET
A MINISZTER KABINETFŐNÖKE ÉS AZ ÁLLAMTITKÁRI KABINETFŐNÖK

19. A miniszter kabinetfőnöke

57. § (1) A miniszter kabinetfőnöke

a) ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,

b) közvetlenül vezeti a miniszter kabinetjét, valamint a miniszteri titkárság tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét,

c) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi ügyeinek irányításában, koordinálásában,

d) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét meghatározott ügyekben,

e) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

f) szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,

g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,

h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei vezetői és munkatársai részére, azzal, hogy a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában csak a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár kabinetfőnökén keresztül adhat utasítást.

(2) A miniszter kabinetfőnökét a miniszter kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

20. Az államtitkári kabinetfőnök

58. § (1) Az államtitkár kabinetfőnöke

a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,

b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,

c) – ha a Szabályzat alapján az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik – irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének (azaz osztályvezetőjének) a tevékenységét,

d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,

e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől.

(2) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

X. FEJEZET
A MINISZTERI BIZTOS

59. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán 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 Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a Biztosi Titkársági Főosztály segíti.
(4) A miniszteri biztos önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét – ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – irányíthatja.

XI. FEJEZET
AZ ÁLLAMI VEZETŐ, A MINISZTERELNÖKI BIZTOS ÉS A MINISZTERI BIZTOS TITKÁRSÁGÁNAK VEZETŐJE

60. § (1) Az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását titkárság (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: titkárság) segíti, állami vezető esetén akkor, ha a Szabályzat így rendelkezik, miniszteri biztos esetén akkor, ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik.
(2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos irányítja.
(3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
(4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását.
(5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, a miniszterelnöki biztos, illetve a miniszteri biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
(6) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a szakmai vezető rendelkezéseit. Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a titkárságvezető saját hatáskörben utasítást a titkárságán kívül más önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.
(7) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.
(8) A titkárság adminisztratív feladatai körében ellátja a titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatokat.

61. § A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat – a miniszterelnök, a Miniszteri Kabinet, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek kivételével – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére.

XII. FEJEZET
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETE

21. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és munkatársai

62. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei:
a) a főosztály,
b) a miniszteri kabinet,
c) az államtitkári kabinet és
d) a titkárság.
(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő nem önálló szervezeti egység az osztály.

63. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető vagy a miniszterelnök, illetve a miniszter által számára meghatározott feladatokat.
(2) A szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
a) felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,

b) az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének eseti kijelölése alapján, a feladatkörében érintett államtitkár mellett – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokban,

c) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt, valamint a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkárt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előre látható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészíti, illetve naprakész állapotban tartja,

d) szükség esetén közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,

e) elemzi és értékeli a feladatkörével összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,

f) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnöki Kabinetirodán teendő látogatásai szervezésében,

g) a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,

h) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alkalmazását, előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat, szerződéseket, nemzetközi szerződéseket,

i) feladatkörében adatokat és információkat kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,

j) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,

k) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,

l) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeivel,

m) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,

n) ellátja a jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatokat,

o) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapja egyes oldalainak elkészítésében,

p) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), az Áht.-ban és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak.

(3) A funkcionális feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:

a) biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,

b) támogatást nyújt a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

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

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

65. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító állami vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az álláshelyeken ellátandó feladatok elkészítéséről, és jóváhagyásra

felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a közigazgatási államtitkár részére.

66. § A főosztályvezetőt, a kabinetfőnököt, valamint a titkárságvezetőt a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt munkatárs helyettesíti.

67. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

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

68. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa

a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,

b) a feladatait a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályai által meghatározott módon és az álláshelyeken ellátandó feladatok szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,

c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,

e) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát.

XIII. FEJEZET
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

22. A miniszteri értekezlet

69. § (1) A miniszteri értekezlet a Miniszterelnöki Kabinetiroda legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A miniszteri értekezlet során a résztvevők a miniszter irányításával áttekintik a Miniszterelnöki Kabinetiroda operatív feladatainak ellátását.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz:

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

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

(4) A miniszteri értekezletet a közigazgatási államtitkár készíti elő a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően.

(5) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(6) A miniszteri értekezlet

a) állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke,

b) eseti résztvevői a helyettes államtitkárok és a miniszter által megjelölt más személyek.

(7) A miniszter a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.

(8) A miniszteri értekezleten meghatározott műveletekről, iránymutatásokról a közigazgatási államtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a miniszteri értekezlet résztvevőinek, valamint a műveletek végrehajtására kötelezett felelősöknek megküld.

(9) A miniszteri értekezlet összehívására eseti jelleggel, szükség szerint kerül sor.

23. A vezetői értekezlet

70. § (1) A vezetői értekezlet

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

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

c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár, valamint az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó,

d) a helyettes államtitkár vezetésével áttekinti a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó

feladatok ellátását.

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

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

(4) A vezetői értekezlet résztvevői

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

b) az államtitkár, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,

c) a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályvezetők.

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

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

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

24. A vezetői felkészítő értekezlet

71. § (1) A kormányülést, kabinetüléseket és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletet közvetlenül megelőzően kerül sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.

(2) A vezetői felkészítő értekezletet az állami vezető által kijelölt szervezeti egység szervezi, a Kormányiroda érintett szervezeti egysége közreműködésével.

25. A munkacsoport

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

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

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

XIV. FEJEZET
A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

26. Kiadmányozás

73. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

(2) A kiadmányozási jog

a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(3) A miniszter kiadmányozza

a) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),

b) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,

c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(4) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.

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

(6) A (3)–(4) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

74. § (1) A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy más kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.

75. § 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.

76. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.

77. § (1) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.

(2) A miniszter és az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.

(3) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.

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

(5) A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály Levelezési Osztálya az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti a levelezéssel kapcsolatos feladatait.

27. A munkavégzés általános szabályai

78. § (1) A miniszter a feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak, azzal, hogy a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében csak a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár útján adhat utasítást. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető – ide nem értve a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt, a miniszter kabinetfőnökét, a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetőjét – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul az akadályozott vezető felettes vezetőjéhez kell eljuttatni.

(4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár vagy államtitkár jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a miniszter dönt.

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

79. § Az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített tervezetek tekintetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes álláspontot alakít ki.

80. § (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.

81. § (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnöki Kabinetirodát elsősorban a Kormányiroda képviseli.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodát az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységen túl a Kormányiroda által a tervezetre észrevételt tevő szervezeti egység részéről felkért személy(ek) is képviselheti(k).

(3) Az egységes álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni köteles(ek).

(4) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének (egységüknek) vezetőjét elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni.

(5) Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletében eljáró személy vezetője a közigazgatási államtitkárt elektronikusan is tájékoztatja.

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

29. A Miniszterelnöki Kabinetirodán előkészített tervezetek egyeztetési rendje

83. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán belül elkészített szakmai koncepciók, jelentősebb tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetésének megkezdésére (a továbbiakban: belső egyeztetés) a miniszteri értekezlet tesz javaslatot. A miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) – a rendelkezésre álló információknak megfelelően előkészített, a Kormány ügyrendjében meghatározott forma szerinti – előterjesztést kell benyújtania.

(2) A tervezetet a Szabályzat alapján az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkárság és a Kormányiroda bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(3) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.

(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a Kormányirodát, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő helyettes államtitkárokat, államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt kell bevonni.

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

(6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik.

84. § (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.

85. § (1) A miniszteri rendelet kihirdetésének kezdeményezését megelőzően a Kormányiroda – a tervezet előkészítéséért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik az igazságügyért felelős miniszter egyetértésének beszerzéséről.

(2) A miniszteri rendelettervezet normaszövegének aláírását és kihirdetését

a) három példányban,

b) a miniszteri rendelettervezettel, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó – a miniszternek és a közigazgatási államtitkárnak címzett – feljegyzéssel a Kormányiroda útján

kell kezdeményezni.

(3) A miniszteri rendelettervezet aláírásának és kihirdetésének kezdeményezésekor a normaszöveget elektronikusan a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltöltő felületről elérhető informatikai rendszer útján is továbbítani kell a felelős szerkesztő részére.

(4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy kormányülés által elfogadott előterjesztésében foglalt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz miniszterelnöki aláírásra történő előterjesztését a Kormányiroda az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával végzi.

(5) A közigazgatási államtitkár a Kormányiroda bevonásával tájékoztatja az érintett szakmai szervezeti egységet a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinet vagy a Kormány döntéséről.

86. § (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 79–82. §-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.

30. A Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos egyes eljárási kérdések

87. § (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, akkor a miniszternek a más miniszter részére rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti, a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.

(2) Ha a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.

88. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a szakterületek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a Kormányiroda útján küldhetnek.

(2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

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

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

89. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatainak végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

(2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár kijelölt.

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

90. § (1) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen.

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

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

91. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.

(2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.

31. Az ügyintézési határidő

92. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ügyrendjében és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

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

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

(4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.

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

(6) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

32. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

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

(2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár készíti elő, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza

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

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

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

(4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei a munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító vezető hagy jóvá.

(5) A közigazgatási államtitkár ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

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

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

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

(4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai irányításuk alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

33. Kapcsolattartási szabályok

95. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

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

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

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

(5) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). A felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

(6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

(7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.

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

34. A Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselete

96. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzat miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter kabinetfőnöke képviseli.

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

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

(4) A Miniszterelnöki Kabinetirodának a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.

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

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

35. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

97. § (1) A sajtó tájékoztatásáról az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Miniszteri Kabinet szervezésében lehet adni.

(3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével lehet.

(4) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyét kell kérni.

(5) A Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

36. A nemzetközi sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eltérő szabályok

98. § (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a nemzetközi sajtó részére tájékoztatást a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár, illetve akadályoztatása esetén az általa (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat.

(2) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró szakpolitikai jellegű ügyekben felkéri az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a külföldi sajtó tájékoztatására.

(3) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a miniszter eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály szervezésében lehet adni.

(4) A sajtónyilvános válaszoknak a nemzetközi sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály gondoskodik.

37. A miniszter minősítési jogkörének az átruházása

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

a) „Szigorúan titkos!" minősítési szintig a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,

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

ba) az államtitkár, a helyettes államtitkár,

bb) a miniszter kabinetfőnöke.

XV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

100. § (1) A miniszter kiadja a gazdálkodási és biztonsági szabályzatokat, melyek körében szabályozza:

a) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét,

b) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,

c) a biztonsági szabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár kiadja

a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó szabályzatot,

b) a közszolgálati szabályzatot,

c) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,

d) az irat- és adatkezelési szabályzatot, valamint a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzatot,

e) az informatikai biztonsági szabályzatot,

f) a rejtjelszabályzatot,

g) az esélyegyenlőségi tervet,

h) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

i) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzatot,

j) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatot,

k) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékkezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,

l) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,

m) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

n) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

o) a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét,

p) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,

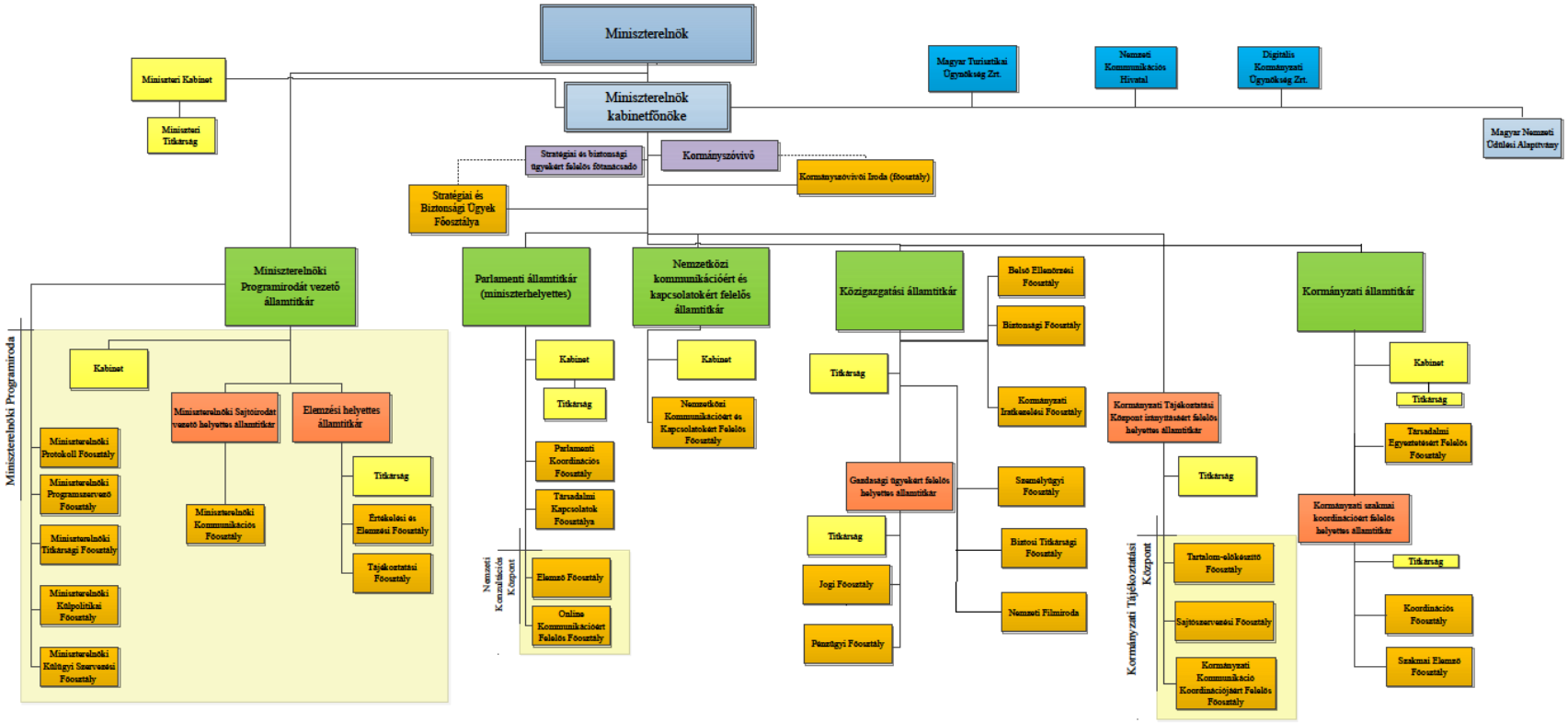
q) elektronikus aláíró tanúsítványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályzatot.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, és a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására is feljogosíthatja.

101. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes főosztályok, osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

1. függelék


Miniszterelnök
Miniszteri Kabinet
Miniszteri Titkárság
Miniszterelnök kabinetfőnöke
Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.
Nemzeti Kommunikációs Hivatal
Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.
Magyar Nemzeti Ödtulási Alaptrvány
Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó
Kormányszóvivő
Kormányszóvivői Iroda (főosztály)
Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya
Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár
Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)
Nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár
Közigazgatási államtitkár
Kormányzati államtitkár
Belső Ellenőrzési Főosztály
Biztonsági Főosztály
Kormányzati Irányítási Főosztály
Miniszterelnöki Programirodát vezető
Kabinet
Miniszterelnöki Protokoll Főosztály
Miniszterelnöki Programszervező Főosztály
Miniszterelnöki Titkársági Főosztály
Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály
Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály
Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár
Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály
Elemzési helyettes államtitkár
Titkárság
Értékelési és Elemzési Főosztály
Tájékoztatási Főosztály
Kabinet
Titkárság
Parlamenti Koordinációs Főosztály
Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
Nemzeti Kommunikációs Központ
Elemző Főosztály
Online Kommunikációért Felelős Főosztály
Kabinet
Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály
Titkárság
Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Jogi Főosztály
Pénzügyi Főosztály
Személyügyi Főosztály
Biztosi Titkársági Főosztály
Nemzeti Filmiroda
Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Kormányzati Tájékoztatási Központ
Tartalom-előkészítő Főosztály
Sajtószervezési Főosztály
Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály
Kabinet
Titkárság
Társadalmi Egyeztetésért Felelős Főosztály
Kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Koordinációs Főosztály
Szakmai Elemző Főosztály

2. függelék

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

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

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

1.1.1. Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

A Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

a) segíti a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását,

b) részt vesz a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály és a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár összehangolt tevékenységének biztosításával kapcsolatos államtitkári feladatok ellátásában,

c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében ellátja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által meghatározott feladatokat,

d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,

e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől,

f) szervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár programjait,

g) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár utasításai alapján szakmailag koordinálja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

1.1.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

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

a) biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszterelnök számára meghatároz,

b) felel a miniszterelnök belföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,

c) együttműködve a Miniszterelnöki Programszervező Főosztállyal

   ca) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremti a technikai feltételeket,

   cb) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,

   cc) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Készenléti Rendőrséggel,

   cd) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat, és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,

d) gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

a) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat,

b) ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,

c) ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
d) ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését,
e) ellátja a kormányülésekkel kapcsolatos protokolláris teendőket,
f) a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal,
g) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
h) ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokoll feladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan,
i) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Honvédelmi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket,
j) közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magánkihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél,
k) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvényei protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

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

1.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

1. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály – Magyarországra, illetve a határon túli magyar–magyar rendezvényekre kiterjedően –
a) megszervezi a miniszterelnök sajtónyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg,

b) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (például külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános,
c) a Karmelita épületében tartott sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét és a szükséges technikai feltételeket,
d) a Karmelita épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket,
e) egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt,
f) egyezteti, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvények programját.

2. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály végrehajtja a felettes szerv vezetője, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által adott egyéb feladatokat, melynek érdekében
a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket, és megteremti a technikai feltételeket,
b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
c) egyeztet a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat, és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,
e) a miniszterelnök protokollfőnökének útmutatásai alapján gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

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

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

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

1.1.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

1. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály
a) biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Programiroda munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár számára meghatároz,
b) ellátja a Miniszterelnöki Programiroda iratkezelését,
c) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,
d) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a miniszterelnökhöz beérkezett megkereséseket.

2. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály
a) felelős a Miniszterelnöki Programiroda irattárának – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért,
b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnöki Programirodán keletkezett maradandó értékű iratok Irattári Tervben foglaltaknak megfelelő meghatározását, besorolását, az Kormányzati Iratkezelési Főosztály által kezelt Központi Irattár részére történő átadását,
c) gondoskodik a miniszterelnök részére küldött papíralapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyeket vezetői döntés alapján a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.

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

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

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

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

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

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

1.1.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály

A Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály

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

1.1.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

A Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

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

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

1.2.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

A Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
b) fogadja az újságíróktól és a szerkesztőségektől érkező megkereséseket,
c) a miniszterelnök tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
d) sajtótájékoztatókat szervez,
e) gondoskodik a közlemények kiadásáról,
f) sajtólistát állít össze és gondoz,
g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszereplésekет szervez,
h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,
i) figyelemmel kíséri a híradásokat,
j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának szerkesztésében,
k) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
l) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében.

1.3. Az elemzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az elemzési helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 60. §-ában rögzített titkársági feladatokat, valamint a szakmai főosztályok teljes adminisztratív kiszolgálását.

1.3.2. Értékelési és Elemzési Főosztály

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

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

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

1.3.3. Tájékoztatási Főosztály

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

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

1.4. Miniszterelnöki Programiroda

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

2. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Miniszteri Kabinet

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

a) a Miniszterelnöki Kabinetirodán belül koordinálja és tartalmilag előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
b) támogatást nyújt, és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei számára az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok útján közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
d) a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,

e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
f) a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
g) a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
h) szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
i) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
j) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
k) nyilvántartja és szervezi a miniszter országgyűlési kötelezettségeit,
l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról,
n) figyelemmel kíséri a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat,
o) a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve egyedi esetekben a miniszter utasítása szerint irányítja és koordinálja a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat.

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

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

4. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Adatelemző Osztály
a) a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére szakpolitikai döntés-előkészítő háttéranyagokat készít,
b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít,
c) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó társadalmi, politikai és gazdasági jellegű kutatásokat, elemzéseket,
d) egyes szakpolitikai területeken, a hazai és nemzetközi gazdasági folyamatok figyelemmel kísérésével rendszeres összefoglalót készít a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére,
e) részt vesz a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,

f) kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb kormányzati szervezetek és kutató intézetek elemzési, illetve döntés-előkészítő feladatait ellátó szervezeti egységeivel, a beérkező javaslatokat elemzi,
g) együttműködik a szakminisztériumok szakmai főosztályaival, konzultációt folytat, szakértői véleményeztetést és adatokat kér.

2.1.2. Kormányszóvivői Iroda (főosztály)

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

2.1.3. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya

1. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya stratégiai feladatai körében
a) a kormányzati politika irányvonalával és a Miniszterelnöki Kabinetiroda törvényalkotási tervével összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít,
b) adatokat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati stratégiák kialakításához és a kormányzati kommunikáció támogatásához,
c) ellátja a politikai és kormányzati stratégiai irányok, tervek megalapozásával, kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
d) stratégiai jelentőségű témákban a döntések társadalmi hatásait vizsgáló, a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít,
e) a miniszter által meghatározott stratégiai kérdésekben háttértanulmányokat készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
f) új innovatív és kreatív szakmai, illetve politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzat társadalomstratégiai döntései hatékonyságának dinamizálása érdekében,
g) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai jellegű tevékenységét.
2. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya gazdasági adatelemző feladatkörében
a) elemzéseket készít a kormányzati törvényalkotási terveknek megfelelően,
b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
c) hozzájárul a Miniszterelnöki Kabinetiroda kormányzati politikát támogató feladatainak megvalósításához,
d) javaslatokat fogalmaz meg, és egyes szakpolitikai témákban elemzéseket készít,
e) figyelemmel kíséri a társadalmi folyamatokat, szakpolitikai területeken túlnyúló javaslatot tesz az esetleges beavatkozásokra,
f) társadalmi innovációra irányuló kezdeményezéseket tesz.

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

2.2.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 60. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2.2.2. Tartalom-előkészítő Főosztály

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

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

2.2.3. Sajtószervezési Főosztály

A Sajtószervezési Főosztály

a) gondoskodik a miniszter, valamint az államtitkár sajtótájékoztatóinak megszervezéséről,
b) gondoskodik a miniszter, valamint az államtitkár sajtómegjelenéseinek megszervezéséről,
c) a minisztériumokkal való együttműködésben gondoskodik az egyes állami vezetők sajtómegjelenéseinek megszervezéséről,
d) kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival,
e) folyamatosan egyeztet az egyes sajtómegjelenések kapcsán a minisztériumokkal,
f) gondoskodik a kormányzati szintű sajtómegjelenések megtervezéséről.

2.2.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

A Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

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

2.2.5. Kormányzati Tájékoztatási Központ

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

3. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

3.1. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.
2. A Parlamenti Államtitkári Kabineten osztályként működő Titkárság
a) biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz,
b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

3.1.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály

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

3.1.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

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

3.1.4. Elemző Főosztály

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

3.1.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály

Az Online Kommunikációért Felelős Főosztály

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

3.1.6. Nemzeti Konzultációs Központ

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

4. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 60. §-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 körében 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.

4.1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését,
b) ellenőrzést végez
    ba) a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetéhez tartozó, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél,

bb) a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá

bc) a miniszter Statútum rendeletben meghatározott feladataival összefüggésben az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is),

c) az a)–b) pontokban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,

d) 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,

e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,

f) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

g) 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,

h) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint a fejezetek összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda ellenőrzési jelentését és a fejezetek éves összefoglaló jelentését,

i) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,

j) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,

k) előkészíti a közös belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról,

l) a külső ellenőrzések – különösen az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által végzett ellenőrzések – során szakmai segítséget nyújt az ellenőrzött szervezeti egységeknek, figyelemmel kíséri a felsorolt ellenőrző szervek ellenőrzései során javasolt intézkedések megvalósítását, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,

m) kapcsolatot tart a fejezetekhez tartozó intézmények belső ellenőrzési vezetőivel, számukra szakmai segítséget nyújt,

n) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

2. A Belső Ellenőrzési Főosztály az 1. pont szerinti feladatait a Kormányiroda tekintetében a Megállapodásban foglaltak szerint látja el.

4.1.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály

1. A Kormányzati Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) kezeli a Miniszterelnöki Kabinetiroda bejövő és kimenő postáját, elvégzi a küldemények érkeztetését és szkennelését;

b) a központi e-mail-címen érkezett küldeményeket fogadja, ellenőrzi, szignálásra továbbítja;

c) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus iktatórendszereit;

d) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali kapuk hozzáférésével kapcsolatos feladatokat;

e) működteti az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a Miniszterelnöki Kabinetiroda Központi Irattárát, ennek keretében gyűjti a szervezeti egységek lezárt, további megőrzést igénylő iratait, nyilvántartja, rendezi azokat;

f) végzi az a Miniszterelnöki Kabinetiroda öt évnél hosszabb megőrzést igénylő nyílt iratok előkészítését és átadását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt. részére;

g) a köziratokról a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnöki Kabinetirodán, valamint jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve szükséges selejtezését;

h) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda minősített adatkezelését;

i) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Nyilvántartóját és Kezelőpontjait;

j) működteti a Kormányiroda TÜK irattárát, ahol előkészíti és koordinálja az ott őrzött minősített adatok minősítésének felülvizsgálatát, illetve dokumentálja a felülvizsgálati döntéseket;

k) ellenőrzi a Miniszterelnöki Kabinetirodán a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél, megállapításokat tesz, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat szervez/tart, segítséget nyújt;

l) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán a minősített adatkezelés adminisztratív területének felügyeletét;
m) végzi a Miniszterelnöki Kabinetirodán a bélyegzők központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Főnyilvántartó könyvet, ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel;
n) a Biztonsági Főosztállyal közösen elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Szabályzatát;
o) elkészíti a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatokat, különös tekintettel az Iratkezelési Szabályzatra, a Bélyegzőhasználati Szabályzatra és a Másolatkészítési Szabályzatra;
p) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait;
q) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. A Kormányzati Iratkezelési Főosztály az 1. pont szerinti feladatait a Kormányiroda tekintetében a Megállapodásban foglaltak szerint látja el.

3. A Kormányzati Iratkezelési Főosztály a Megállapodás alapján szakmai feladatai körében közreműködik a Kormányiroda szakmai feladatai ellátásában, amelynek keretében

a) végzi a kormányülésekhez, a kabinetülésekhez és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletekhez kapcsolódó minősített és nyílt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók teljes körű adminisztrációját (különösen az átvétel, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, selejtezés feladatait),
b) végzi a Kormány döntéseiről készült minősített és belső határozatok teljes körű adminisztrációját (különösen az átvétel, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, selejtezés feladatait).

4.1.4. Biztonsági Főosztály

1. A Biztonsági Főosztály vezetője a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Megállapodásban foglaltak szerint a Kormányiroda közös biztonsági vezetője.

2. A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében

a) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda különleges jogrenddel összefüggő honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
d) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági ügyeletét,
e) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
f) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, továbbá informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda az egyedi infokommunikációs rendszereit érintő szerződéseket,
g) kialakítja és működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsági irányítási rendszereit,
h) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda által üzemeltetett, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
i) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állományának képzését,
j) a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
k) ellátja az informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
l) irányítja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
m) gondoskodik a kormányzati ügyelet ellátásáról,
n) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
o) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait,

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

q) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda minősített adatvédelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,

r) ellátja a minősített adatkezelés fizikai, személyi és elektronikus felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,

s) gondoskodik a Nyilvántartó minősített adatkezeléssel összefüggő feladatai szakmai felügyeletéről,

t) a Kormányzati Iratkezelési Főosztállyal közösen ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.

3. A Biztonsági Főosztály a 2. pont szerinti feladatait a Kormányiroda tekintetében a Megállapodásban foglaltak szerint látja el.

4. A Biztonsági Főosztály szakmai feladatai körében – a Megállapodásban foglaltak szerint – ellátja a miniszterelnök kezdeményezési jogkörébe tartozó miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos, az autonóm államigazgatási szerv, az önálló szabályozó szerv, a központi hivatal, a kormányzati főhivatal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője és vezetőhelyettese nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezési jogkörét érintő műveleteket, feladatokat.

4.1.5. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására, különösen a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő jogszabályok vonatkozásában,

b) közreműködik az állami vezetők, a biztosi jogviszonyban állók (a továbbiakban: biztosok), valamint a miniszterelnöki megbízottak jogállásáról szóló és juttatásait érintő jogszabályok előkészítésében,

c) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,

d) közreműködik a személyügyi tárgyú belső szabályzatok előkészítésében.

2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

2.1. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait,

2.2. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával és politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

2.3. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársaira vonatkozó létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,

2.4. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,

2.5. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,

2.6. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával és politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,

2.7. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó szervezeti egységek teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,

2.8. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai vonatkozásában,

2.9. közzéteszi a személyügyi adatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján, illetve a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi híreit,

2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,

2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési feladatokat,

2.12. ellátja a célhoz köthető feladatok kitűzésével kapcsolatos teendőket,

2.13. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
2.14. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
2.15. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
2.16. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
2.17. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
2.18. a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokkal kapcsolatos jelentkezési, pályázási teendőket,
2.19. felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, az álláshelyeken ellátandó feladatokkal összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
2.20. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
2.21. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai munkavédelmi képzésének szervezéséről,
2.22. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodára jelentkezők önéletrajz-adatbázisát,
2.23. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
2.24. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodába újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,
2.25. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársaira vonatkozó Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepét,
2.26. gondoskodik a jogviszonnyal kapcsolatos személyügyi iratok fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásának munkáltatói és a munkatárs írásbeli jognyilatkozatának elektronikus aláírásának ellátásáról,
2.27. ellátja a jogviszonnyal kapcsolatos elektronikus dokumentum kézbesítését,
2.28. előkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet,
2.29. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait az Álláshely Nyilvántartó Rendszerben,
2.30. közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
2.31. a Megállapodásban foglaltak szerint ellátja a Kormányiroda foglalkoztatottjait érintő, az 1–2.9. és 2.12–2.30. pontokban foglalt személyügyi feladatokat,
2.32. ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Kormányiroda foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

3. A Személyügyi Főosztály szakmai feladatai körében a Megállapodásban foglaltak szerint:

a) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnöknek az állami vezetők kinevezésével és megbízatásuk megszűnésével kapcsolatos döntéseit és javaslatait,
b) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a politikai felsővezetők politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos azon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket jogszabály a miniszterelnök hatáskörébe utal, nyilvántartja a jogviszonyukkal kapcsolatos személyes adatokat,
c) vezeti az állami vezetők személyi anyagának nyilvántartását,
d) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a kormánymegbízottak, továbbá azon központi államigazgatási szervek vezetői és vezető-helyettesei kinevezésével és megbízatásuk megszűnésével kapcsolatos döntéseket és javaslatokat, akik tekintetében a miniszterelnök kinevezési vagy javaslattételi jogkört gyakorol,
e) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnök hatáskörébe tartozó egyéb – más miniszter vagy szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó, az előző pontokban nem felsorolt – személyi és testületi kinevezésekkel, megbízásokkal kapcsolatos döntéseket és javaslatokat, illetve személyügyi intézkedéseket,

f) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére gondoskodik az általa ellátott feladatok kapcsán aláírásra került miniszterelnöki határozatoknak és utasításoknak a Magyar Közlönyben történő megjelentetés céljából történő megküldéséről,

g) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére vezetői döntésre előkészíti az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes juttatások igénybevételéhez szükséges engedélyeket, igazolásokat, okiratokat,

h) ellátja a jogszabályban meghatározott egyes állami vezetői juttatások biztosításával, így különösen az egészségügyi ellátás igénybevételével kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási, tájékoztatási és szervezési műveleteket,

i) ellátja az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai felsővezetők vagyonnyilatkozatának őrzésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, gondoskodik azok közzétételéről a kormányzati portálon,

j) gondoskodik az állami vezetői, kormánybiztosi, miniszterelnöki biztosi, miniszterelnöki megbízotti, valamint a miniszter által kinevezett miniszteri biztosi kinevezések, felmentések, valamint a politikai felsővezetők megbízatásához kapcsolódóan, jogszabályban meghatározott adatok, így különösen a politikai felsővezetői juttatások kormányzati portálon történő közzétételéről.

4. A Személyügyi Főosztály egyéb feladatai körében:

a) ellátja a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő állami vezetők, biztosok és miniszterelnöki megbízottak jogviszonyával, megbízatásával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, nyilvántartja a jogviszonyukkal, megbízatásukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,

b) az érintett szakterületekkel együttműködve előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő miniszterelnöki biztosok és miniszteri biztosok kinevezésére vonatkozó utasításokat,

c) ellátja a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő

ca) közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkárok,

cb) országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező biztosok és miniszterelnöki megbízottak, valamint

cc) testületek tagjai, továbbá

cd) a miniszterelnök, vagy a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői vagyonnyilatkozatának őrzésével összefüggésben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,

d) a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,

e) a Miniszterelnök részére előkészíti a Kormányiroda közigazgatási államtitkárának kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyával kapcsolatos személyes adatokat,

f) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezetében működő állami vezetők, biztosok és miniszterelnöki megbízottak jogviszonyával kapcsolatos személyügyi intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyukkal, megbízatásukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,

g) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnök irányítása alá tartozó intézmények vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos személyügyi intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

5. A Személyügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) munkamegosztási megállapodásában (a továbbiakban: Munkamegosztási megállapodás) foglaltak szerint ellátja

a) az NKOH foglalkoztatottjait érintő személyügyi feladatokat,

b) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján az NKOH foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

4.1.6. Biztosi Titkársági Főosztály

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

a) kormánybiztosi,
b) miniszterelnöki biztosi,
c) miniszterelnöki megbízotti,
d) miniszteri biztosi

titkársági feladatokat.

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

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

4.1.7. Nemzeti Filmiroda

1. A Nemzeti Filmiroda

a) ellátja a mozgóképszakmai hatósági feladatokat, lefolytatja a mozgóképszakmai általános hatósági felügyeleti eljárásokat, vezeti a mozgóképszakmai hatósági nyilvántartásokat;
b) képviseli a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a mozgóképszakmai hatóságot a nemzetközi szervezetekben, részt vesz az európai és nemzetközi mozgóképszakmai szervezetek munkájában;
c) igazolást állít ki az európai és nemzetközi szervezetek által igényelt, a Nemzeti Filmiroda nyilvántartásában szereplő, mozgóképszakmai területre vonatkozó magyarországi adatokról;
d) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi koprodukciós szerződésekben megállapított feladatokat;
e) megkeresi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatási szervet, illetve bejelentést, feljelentést tesz, amennyiben olyan körülményt észlel, amely alapján valamely támogatott esetében felmerül az Mktv. hatálya alá tartozó támogatás felhasználásával kapcsolatos olyan jogszabálysértés alapos gyanúja, amely az állami költségvetés megkárosításához vezethet;
f) véleményezi a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok és előterjesztések tervezeteit.
g) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait,
h) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

2. A Nemzeti Filmiroda hatósági és nyilvántartási feladatai körében:

a) lefolytatja a filmalkotások és mozielőzetesek korhatár-besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
b) felkéri és összehívja az eljáró Korhatár Bizottságot, kapcsolatot tart a Korhatár Bizottságba tagot delegáló szervezetekkel. Megszervezi az eljáró Korhatár Bizottság ülését, ellátja az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
c) lefolytatja a művészi értékük vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotások „art" minősítésével kapcsolatos hatósági eljárásokat;
d) lefolytatja a művészi értékük miatt támogatásra érdemes vagy kulturális követelmények teljesítése alapján támogatásra jogosult filmalkotásokat terjesztő mozik, illetve mozitermek „art" besorolásával kapcsolatos hatósági eljárásokat;
e) közhitelű nyilvántartásokat vezet a mozgóképszakmai szervezetekről és természetes személyekről, a támogatásra jogosult filmalkotásokról, a támogatásban nem részesülő filmalkotásokról, a terjesztésre kerülő filmalkotásokról, az „art" besorolású filmalkotásokról és az „art" mozikról, illetve mozitermekről. Ellátja a nyilvántartásba vétellel, a nyilvántartásból való törléssel és a nyilvántartás adataiban való változás bejegyzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
f) lefolytatja az Mktv. szerinti támogatást igénylő filmalkotásoknak a magyar részvételi arányok szerinti besorolására irányuló hatósági eljárásokat;
g) ellenőrzi és igazolja a filmalkotás kulturális követelményeknek való megfelelése tényét;

h) ellenőrzi, megállapítja és igazolja a közvetett és közvetlen állami támogatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot;
i) kiállítja a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény szerinti támogatási igazolást;
j) ellátja a mozgóképszakmai statisztikai feladatokat;
k) lefolytatja a mozgóképszakmai feladat- és hatáskörében hatósági ellenőrzés alapján – az Mktv. szerinti jogkövetkezmények alkalmazása érdekében – megindított hatósági eljárást, valamint a hivatalból vagy kérelemre megindított általános hatósági felügyeleti eljárást;
l) eljár az Mktv.-ben meghatározott szervezetek eseti, illetve – a törvényben meghatározott időközönként történő – rendszeres megkeresése tárgyában;
m) hatósági bizonyítványt állít ki a mozgóképszakmai hatósági nyilvántartásaiban szereplő adatokról;
n) kiadja a nemzetközi egyezményekben meghatározott koprodukciós igazolásokat;
o) ügyfélszolgálatot működtet, és ennek keretében ellátja a bejövő küldemények átvételét, érkeztetését, szkennelését, illetve a kimenő levelek postai feladását.

3. A Nemzeti Filmiroda ellenőrzési feladatai körében:
a) elvégzi a közvetlen filmgyártási költség megállapításához szükséges ellenőrzéseket, ennek keretében a filmszakmai követelmények teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzést és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó számszaki ellenőrzést végez;
b) közreműködik a filmalkotásokkal összefüggő támogatási jogosultság megállapítására irányuló eljárásban, az adóigazolás kiállítására irányuló eljárásban és a gyártási ellenőrzés során;
c) ellenőrzi a filmalkotások hirdetési tevékenysége, terjesztése előfeltételeként előírt, a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését;
d) ellenőrzi a korhatárjelölés feltüntetését a korhatár-besorolás tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedését megelőzően, illetve azt követően;
e) ellenőrzi az „art" mozik, mozitermek minősítési követelményeknek való megfelelését;
f) ellenőrzi a terjesztésre kerülő filmalkotások kulturális követelményeknek való megfelelését;
g) a lefolytatott hatósági ellenőrzés alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, illetve kezdeményezi a szükséges hatósági eljárás megindítását és jogkövetkezmények alkalmazását;
h) elvégzi a Televíziós Film Mecenatúra által támogatott filmalkotásoknak a Televíziós Film Mecenatúra által nyújtott támogatásokra vonatkozó jogszabályokban, a támogatások ellenőrzésére vonatkozó szabályzatban és a támogatási szerződésben rögzítettek szerinti ellenőrzését, ennek keretében a filmszakmai követelmények teljesítéséhez kapcsolódó ellenőrzést és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó számszaki ellenőrzést végez.

4.2. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 60. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

4.2.2. Jogi Főosztály

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 tartozó háttérintézmények alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,

g) ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,

h) közreműködik a Kormányiroda által támogatott szervezetek tevékenységének segítésével kapcsolatos, a Kormányirodánál jelentkező feladatok ellátásában,

i) közreműködik a Kormányiroda állományába tartozók tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

2. A Jogi Főosztály igazgatási feladatai körében:

a) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak tervezetét, és gondoskodik azok jogi ellenőrzéséről,

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

c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint, ennek kapcsán szorosan együttműködik a Pénzügyi Főosztállyal,

d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei beszerzési igényeit,

e) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a Miniszterelnökség, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,

f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján a Pénzügyi Főosztállyal együttműködve összeállítja, illetve módosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek,

g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint

   ga) közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján történő közzétételében, továbbá

   gb) végzi az Európai Parlament és a Tanács hatályos rendeleteinek előírásai alapján az adatvédelemmel összefüggő jogi feladatokat.

h) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda közszolgálati szabályzatában rögzített szerződéseit.

3. A Jogi Főosztály jogi képviselettel kapcsolatos feladatai körében:

a) a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Kormányiroda alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében;

b) jogvitában, peres és nemperes eljárásban

   ba) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletét,

   bb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy félként a miniszternek kell részt vennie,

   bc) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;

c) eseti kijelölés alapján ellátja a kapcsolattartásból és a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek érvényesítéséből eredő műveleteket azokban a feladatkörébe tartozó perekben, nemperes eljárásokban és egyéb jogvitás ügyekben, amelyekben a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.

d) gondoskodik a Kormányiroda bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletének megszervezéséről, különösen:

   da) jogvitában, peres és nemperes eljárásban – a Megállapodásban részletezettek szerint – gondoskodik a Kormányiroda jogi képviseletéről, valamint

   db) olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a Kormányiroda közigazgatási államtitkára jogosult vagy félként a Kormányiroda közigazgatási államtitkárának kell részt vennie – gondoskodik a Kormányiroda közigazgatási államtitkára jogi képviseletéről,

4. Ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

5. Közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

6. Az 1. pont a)–i) alpontok, a 2. pont a)–h) alpontok, a 3. pont a)–d) alpontok és a 4–5. pontok szerinti feladatait a Kormányiroda vonatkozásában a Megállapodásban részletezettek szerint látja el.

4.2.3. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

a) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,

b) előkészíti az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra, igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és Kormányiroda fejezet költségvetési gazdálkodását és igazgatásgazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,

d) véleményezi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

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

2. A Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

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

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

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

d) felülvizsgálja az irányított és felügyelt költségvetési szervek éves beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint az egyéb adatszolgáltatásait, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,

e) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,

f) koordinálja és felügyeli a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének KGR K11 programmal történő összesítését,

g) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel;

h) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

3. A Pénzügyi Főosztály szervezetirányítási feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

a) ellenőrzi a miniszter és a Miniszterelnöki Kormányirodát vezető közigazgatási államtitkár felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,

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

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

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

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

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

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

d) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek, fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzataira (kincstári költségvetés) és a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,

e) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

f) elkészíti a miniszter és a Kormányiroda közigazgatási államtitkára irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

g) tervezi a miniszter és a Kormányiroda közigazgatási államtitkára költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket,

h) ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

i) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában az integrált kockázatkezelés során a szervezeten belüli kontrolltevékenységet,

j) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,

k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,

l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodára és a Kormányirodára vonatkozó beszámolót,

m) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási műveleteket,

n) a miniszter, illetve a Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (4) és (5), valamint a 43. § (1) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási és előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,

o) jóváhagyja a fejezet, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és az igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket.

p) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

q) nyilvántartást vezet a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet 29. §-a alapján az érintett államtitkárságok által kiváltott hivatalos útlevelekről, biztosítja azok rendeltetésszerű felhasználását, a jogosultság megszűnéséig kezeli azokat, gondoskodik az útlevelek biztonságos őrzéséről.

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

5.1. elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda mint költségvetési szervek elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket;

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

5.3. nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok;

5.4. a miniszter és a Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (1) és (5), valamint a 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási és előirányzat-átcsoportosítási jogköröket;

5.5. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatait;

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

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

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

5.9. végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolását;

5.10. igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat;

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

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

5.13. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint- és devizaátutalásokat;

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

a) nyilvántartja és leltározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vagyonkezelésében lévő eszközöket,

b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,

c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;

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

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

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

5.18. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat;

5.19. kiadja a jövedelemigazolásokat;

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

5.21. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában az integrált kockázatkezelés során a szervezeten belüli kontrolltevékenységet;

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

5.23. a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda nevében beszerzi a Kit. 139. §-a szerinti szakszervezeti tagdíj levonásához kapcsolódó hozzájárulásokat, ideértve a hozzájárulást érintő bármilyen változást;

5.24. véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt;

5.25. közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatásmegrendelések lebonyolításában;

5.26. nyilvántartja, elszámoltatja az elszámolási kötelezettséggel a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda munkatársai részére kiadott előlegeket;

5.27. segítséget nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében;

5.28. kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel, ezen belül különösen:

a) gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek az ügyfélszolgálathoz való eljuttatásáról,

b) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,

c) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda elhelyezésével kapcsolatos költöztetések tervezését, és nyomon követi azok végrehajtását,

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

6. A Pénzügyi Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:

a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,

b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda 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 Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,

e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,

f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

7. A Pénzügyi Főosztály az 1–6. pontok szerinti feladatait a Megállapodásban és a Gazdálkodási megállapodásban foglaltak szerint látja el.

8. A Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatai körében, az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően – Munkamegosztási megállapodás alapján – ellátja az NKOH gazdasági szervezetének feladatait.

9. A Pénzügyi Főosztály a központi költségvetés XXII. Miniszterelnöki Kormányiroda fejezetbe sorolt központi költségvetési szervi, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok tekintetében – részben a Kormányiroda tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok tekintetében is – a tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával (gazdálkodással), finanszírozással, adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási megállapodás alapján látja el.

10. A Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda fejezetek központi költségvetési szervi, fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatai kapcsán a tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával (gazdálkodással), finanszírozással, adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatokat egyértelműen elkülönítetten vezeti és tartja nyilván, készít azokkal kapcsolatban adatszolgáltatást és beszámolókat.

5. A NEMZETKÖZI KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet

A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokat.

5.1.2. Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály nemzetközi kapcsolattartási feladatkörében:

a) követi a kormányzati és országgyűlési döntéshozatalt, ellátja a kormányzat külföldre irányuló kommunikációjával kapcsolatos feladatokat és koordinálja a minisztériumok nemzetközi kommunikációját,

b) előkészíti és koordinálja a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár nemzetközi tevékenységét,
c) tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről,
d) gondoskodik sajtóközlemények nemzetközi kiadásáról,
e) rendszeres kapcsolatot tart fenn nemzetközi szereplőkkel a legfontosabb kormányzati döntések kommunikálása céljából,
f) figyelemmel kíséri a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a kormányzati szereplők külföldi megnyilvánulásait, újságírói kérdésekre adott válaszait,
g) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel és a külföldi véleményformálás szempontjából meghatározó civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
h) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külképviseletek egységes kommunikációs stratégiájának megfelelő kialakításában és támogatásában,
i) gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
j) felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híranyagok szerkesztését és elhelyezését a kormányzati portálon,
k) idegen nyelvű háttéranyagokat készít kiemelt fontosságú kormányzati döntésekkel kapcsolatban,
l) koordinálja a kormányzati vezetők egyes külföldi sajtószerepléseit,
m) kezeli a külföldi tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
n) gondoskodik a nemzetközi tömegkommunikációs szerveknek adott tájékoztatások, sajtóválaszok nyelvi helyességéről,
o) előkészíti és koordinálja a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeivel kapcsolatos külföldi sajtóvonatkozású műveleteket,
p) szoros munkakapcsolatot tart fenn a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeit szervező szervezeti egységek vezetőivel,
q) gondoskodik a miniszterelnök beszédeinek és a miniszterelnök szerepléseivel kapcsolatos hírek idegen nyelvű fordításáról,
r) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól az államtitkár tájékoztatása céljából.

2. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály a nemzeti rendezvényekkel összefüggésben
a) kidolgozza és megvalósítja a nemzeti rendezvények koncepcióját, így különösen
   aa) elvégzi a nemzeti ünnepekhez, valamint a kiemelt fontosságú rendezvényekhez (a továbbiakban együtt: nemzeti rendezvények) kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységet,
   ab) elvégzi az érintett minisztériumok között a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó feladatok ellátásának koordinációját,
   ac) kidolgozza és irányítja a teljes körű lakossági kommunikációt, elvégzi a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő minisztériumi feladatokat, irányítja a közszolgálati médiával való kapcsolattartást,
   ad) irányítja a rendezvény hatósági és kiemelt intézményi koordinációját, elvégzi a nemzeti rendezvények szervezett és biztonságos lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó operatív szervekkel történő kapcsolattartást,
   ae) dönt az előre meg nem határozott rendezvények kiemelt fontosságú rendezvénnyé minősítéséről, amelyet a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával alakít ki, és amely országos jelentőségű, eseti jellegű, év közben felmerült, ezért előre nem tervezhető rendezvényre vonatkozhat,
   af) tájékoztatja a Kormányt a jóváhagyott koncepció alapján a nemzeti rendezvény lebonyolításáról, a soron következő nemzeti rendezvény megrendezésének részletes programjáról, a feladatok és a tervezett költségek megosztásáról jelentés formájában;
b) az egyes nemzeti rendezvények tekintetében
   ba) felel a nemzeti rendezvények Kormány által jóváhagyott programjának a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági előírások szerinti előkészítéséért és biztonságos megvalósításáért,

bb) dönt a programok nem biztonsági okokból, valamint az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető rendkívüli körülmény és más elháríthatatlan ok esetén a rendezvény helyszínének, programpontjainak módosításáról,

bc) felel – az érintett szervek feladat- és hatáskörének sérelme nélkül – biztonsági okokból a rendezvény elhalasztására vagy megszakítására irányuló döntés meghozataláért;

c) az a) pont aa)–ad) alpontjában felsorolt tevékenységek elősegítése és támogatása érdekében irányítja a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat] 5. pontjában megjelölt miniszterek által delegált tagokból álló Tárcaközi Koordináló Munkacsoport tevékenységét;

d) gondoskodik arról, hogy a nemzeti rendezvények szervezését, valamint a műszaki, művészeti, produkciós, logisztikai feladatainak előkészítését és lebonyolítását, illetve a biztosítás koordinációját, valamint az 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat 2. pont c) alpontjában meghatározott feladatok lebonyolítását a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lássa el.

3. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály a turizmusdiplomáciai feladatokkal összefüggésben

a) közreműködik az államtitkár turizmusdiplomáciai feladatai ellátásában,

b) közreműködik a turizmusdiplomáciai területet érintő nemzetközi együttműködési és koordinációs feladatok ellátásában,

c) segíti az államtitkárt a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetekkel kapcsolatos munkájában,

d) kapcsolatot tart a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-vel,

e) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi turisztikai témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket.

6. A KORMÁNYZATI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. A kormányzati államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1.1. Kormányzati Államtitkári Kabinet

1. A Kormányzati Államtitkári Kabinet

a) ellátja az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokat,

b) segíti az államtitkárt és kabinetfőnökét feladataik ellátásában, melynek során elsősorban tanácsadási, döntés-előkészítő, koordinációs és adminisztratív feladatokat lát el,

c) gondoskodik az államtitkár kommunikációs felkészítéséről, kapcsolatot tart az államtitkár nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével.

2. A kormányzati államtitkár kabinetfőnöke

a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,

b) vezeti az államtitkár kabinetjét,

c) az államtitkár utasításainak megfelelően irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,

d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel.

3. A Kormányzati Államtitkári Kabineten osztályként működő titkárság biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz.

6.1.2. Társadalmi Egyeztetésért Felelős Főosztály

A Társadalmi Egyeztetésért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

a) koordinálja a kormányzati államtitkár médiakommunikációját,

b) szervezi és lebonyolítja az államtitkári interjúkat, nyilvános szerepléseket, valamint az azokat érintő újságírói megkereséseket,

c) elvégzi az államtitkár által meghatározott hírfigyelést, melyekkel kapcsolatban elemzést készít,
d) ellátja az államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
e) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

6.2. A kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.2.1. Kormányzati Szakmai Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Kormányzati Szakmai Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében az 1. melléklet 60. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

6.2.2. Koordinációs Főosztály

A Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
a) folyamatos kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel,
b) előzetesen áttekinti a Közigazgatási Államtitkári Értekezletre, a kabinetülésre és a kormányülésre benyújtott előterjesztéseket,
c) felelős a folyamatos hírfigyelésért,
d) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

6.2.3. Szakmai Elemző Főosztály

Szakmai Elemző Főosztály elemzési tevékenysége keretében
a) megvizsgálja a benyújtani tervezett javaslatokat abból a szempontból, hogy azok összhangban vannak-e a kormányzati célkitűzésekkel,
b) figyelemmel kíséri a kormányzati munkát,
c) gondoskodik a szakmai elemzések elkészítéséről,
d) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.

3. függelék

A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszterelnök (Miniszterelnöki Programiroda)	
1.1. Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár	
	1.1.0.1. Kabinet
	1.1.0.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály
	1.1.0.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály
	1.1.0.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály
	1.1.0.4.1. Levelezési Osztály
	1.1.0.4.2. Kitüntetési Osztály
	1.1.0.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály
	1.1.0.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály
1.1.1. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály
1.1.2. Elemzési helyettes államtitkár	
	1.1.2.1. Titkárság
	1.1.2.2. Értékelési és Elemzési Főosztály
	1.1.2.3. Tájékoztatási Főosztály
2. Miniszterelnök kabinetfőnöke (miniszter)	
	2.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	2.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	2.0.0.1.2. Koordinációs és Szervezési Osztály
	2.0.0.1.3. Adatelemző Osztály
(Kormányszóvivő)	
	2.0.0.2. Kormányszóvivői Iroda (főosztály)
(Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó)	2.0.0.3. Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya
2.1.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár	
	2.1.1.1. Titkárság (Kormányzati Tájékoztatási Központ)
	2.1.1.2. Tartalom-előkészítő Főosztály
	2.1.1.3. Sajtószervezési Főosztály
	2.1.1.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály
2.2. Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)	
	2.2.0.1. Kabinet
	2.2.0.1.1. Titkárság
	2.2.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály
	2.2.0.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya (Nemzeti Konzultációs Központ)

	2.2.0.4. Elemző Főosztály
	2.2.0.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály
2.3. Közigazgatási államtitkár	
	2.3.0.1. Titkárság
	2.3.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
	2.3.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
	2.3.0.2.1. Ellenőrzést Támogató Osztály
	2.3.0.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály
	2.3.0.3.1. Nyílt Iratkezelési Osztály
	2.3.0.4. Biztonsági Főosztály
	2.3.0.4.1. Rendszerbiztonsági Osztály
	2.3.0.5. Személyügyi Főosztály
	2.3.0.5.1. Kormányzati Vezetői Osztály
	2.3.0.5.2. Személyügyi Osztály
	2.3.0.5.3. Képzési és Szervezettámogatási Osztály
	2.3.0.6. Biztosi Titkársági Főosztály
	2.3.0.7. Nemzeti Filmiroda
2.3.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	2.3.1.1. Titkárság
	2.3.1.2. Jogi Főosztály
	2.3.1.2.1. Szerződés-előkészítő Osztály
	2.3.1.2.2. Általános Jogi Osztály
	2.3.1.3. Pénzügyi Főosztály
	2.3.1.3.1. Intézményi Osztály
	2.3.1.3.2. Fejezeti Osztály
	2.3.3.3.3. Számviteli Osztály
2.4. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár	
	2.4.0.1. Kabinet
	2.4.0.2. Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály
	2.4.0.2.1. Nemzetközi Szövegelőkészítési Osztály
	2.4.0.2.2. Nemzetközi Sajtókapcsolatokért Felelős Osztály
	2.4.0.2.3. Nemzeti Rendezvényszervezési Osztály
2.5. Kormányzati államtitkár	2.5.0.1. Kabinet
2.5.1. Kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár	2.5.0.1.2. Titkárság
	2.5.0.2. Társadalmi Egyeztetésért Felelős Főosztály
	2.5.1.1. Titkárság
	2.5.1.2. Koordinációs Főosztály
	2.5.1.2.1. Koordinációs Osztály
	2.5.1.3. Szakmai Elemző Főosztály
	2.5.1.3.1. Szakmai Elemző Osztály

4. függelék

I. Költségvetési szervek

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

II. Gazdasági társaságok

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

III. Alapítványok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány	alapítói jogok gyakorlása	miniszter

5. függelék

Nem miniszteri tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C
1.	Társaság neve	Tulajdonosi joggyakorló	A hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
2.	Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	aktív Magyarországért felelős kormánybiztos	Biztosi Titkársági Főosztály

6. függelék

A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányító
2.	dr. Guller Zoltán	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációja	2018. július 1. – 2020. június 30.	miniszter
3.	Takács Szabolcs Ferenc	a 2020. évi Dubaji Világkiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátása	2018. november 5. – 2020. október 19.	miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2020. (I. 31.) MvM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 4.) MvM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 4.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § A Szabályzat 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.

3. § A Szabályzat 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

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

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet az 1/2020. (I. 31.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 1. melléklet 10. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
   (Az elnök)
   „u) felelős a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért; irányítja a minőségmenedzser és a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért felelős munkatárs(ak) munkáját."
2. A Szabályzat 1. melléklet 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
   „36. § Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály részére, amennyiben gazdálkodási kérdéseket érint, akkor a Gazdálkodási főosztály részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánstratégiai és oktatási főosztály részére is be kell mutatni (szignálás)."
3. A Szabályzat
   a) 1. melléklet 6. § (1) bekezdés a) pontjában a „KSH elnökének 2014. július 8. napján aláírt alapító okirata" szövegrész helyébe a „KSH elnökének KSH/2684-2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata" szöveg,
   b) 1. melléklet 10. § (1) bekezdés o) pontjában a „helyettesét" szövegrész helyébe a „helyetteseit" szöveg
   lép.

1. függelék az 1/2020. (I. 31.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 3. pontja a következő 3.2.9. alponttal egészül ki:
   (Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
   „3.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában."
2. A Szabályzat 2. függelék 4. pontja a következő 4.2.9. alponttal egészül ki:
   (Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
   „4.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában."
3. A Szabályzat 2. függelék 5. pontja a következő 5.2.12. alponttal egészül ki:
   (A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
   „5.2.12. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában."

4. A Szabályzat 2. függelék 6. pontja a következő 6.2.9. alponttal egészül ki:
(A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„6.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában."
5. A Szabályzat 2. függelék 10. pont 10.2.11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„10.2.11. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások megismerése, a velük kapcsolatos alapadatok gyűjtése vagy részvétel az ezekre vonatkozó adatgyűjtés-szervezésben, illetve magában az adatgyűjtésben, az adatgyűjtéseken és adatátvételeken keresztül beérkező adataiknak kezelése, ellenőrzése, validálása, szakmai előkészítése, minőségének ellenőrzése, kapcsolattartás a kiemelt adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;"
6. A Szabályzat 2. függelék 14. pontja a következő 14.1.6. alponttal egészül ki:
(A Szakstatisztikák horizontális főosztályának szakterületei:)
„14.1.6. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika,"
7. A Szabályzat 2. függelék 14. pontja a következő 14.2.22. alponttal egészül ki:
(A Szakstatisztikák horizontális főosztályának statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„14.2.22. KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a szakstatisztikához tartozó a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőségellenőrzése és adatbázisba rendezése."
8. A Szabályzat 2. függelék 17. pont 17.10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:)
„17.10. a KSH hazai partnerei részére rendezvények szervezése, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételének támogatása;"
9. A Szabályzat 2. függelék 18. pont 18.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:)
„18.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat fejleszt ki;"
10. A Szabályzat 2. függelék 18. pontja a következő 18.12. és 18.13. alponttal egészül ki:
(Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:)
„18.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;
18.13. ellátja az Ágazati Integrátori feladatokhoz kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatokat."
11. A Szabályzat 2. függelék 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Módszertani főosztály
A Módszertani főosztály feladatai:
19.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;
19.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adatelőállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez; kiemelten adatgyűjtés, adatelőkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;
19.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése; egységes KSH módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása; valamint mindezek használatának támogatása;
19.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, implementáció irányítása;
19.5. a KSH vállalati architektúra modelljének felügyelete, fejlesztése, standardizálás;
19.6. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszereinek módszertani felügyelete és fejlesztése;
19.7. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;
19.8. statisztikai osztályozások koordinációs feladatai keretében a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ szakmai felelősi feladatainak ellátása; ezen osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálata;
19.9. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában."

12. A Szabályzat 2. függelék 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. Humánstratégiai és oktatási főosztály

A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:

21.1. kidolgozza a KSH humánerőforrás stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR szolgáltatásait;

21.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshely-profiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;

21.3. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályáztatási eljárás hivatali rendjét;

21.4. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;

21.5. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;

21.6. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH-Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatás-módszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat és coaching szolgáltatást biztosít a vezetők részére;

21.7. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;

21.8. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;

21.9. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;

21.10. ellátja a KSH ösztönzési rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;

21.11. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sporteseményeken való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;

21.12. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;

21.13. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;

21.14. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső rendezvények szervezésével, valamint a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat."

13. A Szabályzat 2. függelék

a) 3. pont 3.2.6.1. alpontjában, valamint 4. pont 4.2.6.1. alpontjában az „az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása;" szövegrész helyébe az „a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;" szöveg,

b) 3. pont 3.2.6.2. alpontjában, valamint 4. pont 4.2.6.2. alpontjában az „a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;" szövegrész helyébe az „előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;" szöveg,

c) 4. pont 4.1.2. alpontjában az „a turizmusstatisztika," szövegrész helyébe az „a turizmusstatisztika és a szálláshely-regiszterhez kapcsolódó statisztika," szöveg,

d) 5. pont 5.2.7.1. alpontjában az „a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal;" szövegrész helyébe az „a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;" szöveg,

e) 5. pont 5.2.7.2. alpontjában, valamint 6. pont 6.2.6.2. alpontjában az „az adatbeküldőkkel történő egyeztetések után a hibák javíttatása vagy javítása;" szövegrész helyébe az „előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;" szöveg,

f) 6. pont 6.2.6.1. alpontjában az „a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal, adatgazdákkal, a haláloki statisztika terén a tisztiorvosi szolgálattal;" szövegrész helyébe az „a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;" szöveg,

g) 17. pont 17.13. alpontjában a „részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában." szövegrész helyébe a „Részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában." szöveg

lép.

14. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 10. pont 10.1.3., valamint 10.2.3. alpontja.

2. függelék az 1/2020. (I. 31.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében szereplő KSH szervezeti struktúra 1.3. Gazdálkodási főosztály pont 1.3.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (1.3. Gazdálkodási főosztály)
   „1.3.1. Illetmény-számfejtési és személyügyi osztály"
2. A Szabályzat 3. függelékében szereplő KSH szervezeti struktúra 3.2. Általános gazdaságstatisztikai főosztály pont 3.2.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (3.2. Általános gazdaságstatisztikai főosztály)
   „3.2.1. Belkereskedelem- és kutatás-fejlesztés statisztikai osztály"
3. A Szabályzat 3. függelékében szereplő KSH szervezeti struktúra 3.7. Szakstatisztikák horizontális főosztálya pont 3.7.1. és 3.7.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (3.7. Szakstatisztikák horizontális főosztálya)
   „3.7.1. Környezeti és információ-statisztikai osztály
   3.7.2. Területi statisztikai osztály"

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2020. (I. 31.) ITM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján 2020. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig *Németh Gábort* az atomenergia békés célú felhasználására irányuló kutatás-fejlesztés és innováció koordinációjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § (1) A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
   a) koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társminisztériumokkal történő együttműködést,
   b) figyelemmel kíséri a területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítését, és közreműködik a területet érintő stratégiai és költségvetési intézkedések kidolgozásában,
   c) felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
   d) elemzi a területet érintő szabályozást, a Magyarország által kötött nemzetközi szerződéseket, valamint az azok megvalósítása, továbbá a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények feladatellátása során szerzett tapasztalatokat, és szükség szerint javaslatot készít az Innovációs és Technológiai Minisztérium ágazati stratégiáihoz illeszkedő, a hazai atomenergetikai-ipar nemzetközi versenyképességét elősegítő új működési, szabályozási modellre,
   e) közreműködik az atomenergetikai szakképzési rendszer fejlesztésében,
   f) koordinálja a Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között az atomenergia békés célú felhasználásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 356/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt 3–4. cikk szerinti, a minisztérium mint illetékes hatóság felelősségébe tartozó feladatokat,
   g) rendszeresen tájékoztatja a minisztert, valamint félévente írásbeli beszámolót készít számára.

   (2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai felsővezetőkkel, helyettes államtitkárokkal szoros együttműködésben végzi.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét az innovációért és technológiáért felelős miniszter irányítja.

4. § A miniszteri biztos tevékenységéért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatásokra jogosult.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Miniszteri Kabinet segíti.

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

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 3/2020. (I. 31.) KKM utasítása Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2020. évi időközi országgyűlési képviselő választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatairól

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben – az országgyűlési képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 33/2019. (XII. 23.) IM rendelettel összhangban –, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2020. évi időközi országgyűlési választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjét, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) 2020. február 16-i időközi országgyűlési képviselő választással (a továbbiakban: választás) kapcsolatos gazdálkodási (pénzügyi tervezési, elszámolási stb.) és logisztikai feladatainak szabályszerű végrehajtása, valamint a választás zökkenőmentes lebonyolítása.

2. Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya kiterjed a KKM mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységekre, továbbá minden olyan, a KKM-mel vagy a – KKM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, köztulajdonban álló – KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: KKM MDA Kft.) vagy Magyarország külképviseletein kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akik a választáshoz kapcsolódóan feladatot látnak el.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában

a) *Stratégiai munkaértekezlet:* a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT) választással kapcsolatos döntéseinek meghozatalát segítő értekezlet, amelynek tagja a közigazgatási államtitkár, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT), a Konzuli és Állampolgársági Főosztály (a továbbiakban: KONZ) főosztályvezetője. A munkaértekezletre alkalmanként a KÁT más szervezeti egységek munkatársait is meghívhatja.

b) *Választási munkacsoport:* a választási felkészülés operatív munkaszerve. A Választási munkacsoport tagjai azon szervezeti egységek képviselői, amelyek a külképviseleti választások lebonyolításához kapcsolódnak, így különösen: a KONZ, a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZEFO), a Külképviseleti Gazdálkodási

Főosztály (a továbbiakban: KGF), a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF), a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF), a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) képviselője, az üzemeltetés- és szolgáltatás-szervezési koordinátor (a továbbiakban: ÜSZI-GHÁT), valamint a KKM MDA Kft. logisztikai igazgatója, illetve szükség esetén a fenti szervezeti egységek felügyelete mellett az egyes szakfeladatot ellátó, a KKM MDA Kft. állományába tartozó más munkatárs.

c) *Hivatalos iratba foglalt utasítás:* a választás lebonyolításához kapcsolódóan a külképviselet részére hivatalos formában, írásban (faxon, nyílt scriptament iratban, hivatalos e-mailben) eljuttatott kötelező utasítás.

d) *Szavazási egységcsomag:* a választás lebonyolításához szükséges, szavazólapokat, borítékokat, nyomtatványokat tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) által összeállított csomag.

e) *Kellékcsomag:* a mobil szavazófülkéket, az összehajtott szavazásnapi urnákat és az egyéb szavazási, választási kellékeket (nemzeti színű zsineg, választási tollak, kitűzők) tartalmazó, az NVI által összeállított csomag, melyet legkésőbb a választást megelőző 15. napig juttat ki a KKM a Külképviseleti Választási Irodáknak (a továbbiakban: KÜVI).

4. A választások lebonyolításában részt vevő személyek, szervezeti egységek

4. § A külképviseleti választások lebonyolításában részt vevők:

a) a Stratégiai munkaértekezlet tagjai;

b) a Választási munkacsoport tagjai;

c) a külképviseletek;

d) a KÜVI vezetői és tagjai;

e) a KKM MDA Kft. logisztikai igazgatója és az általa meghatározott munkatársak.

5. A gazdálkodási jogkörök általánostól eltérő gyakorlásának rendje

5. § A választáshoz kapcsolódóan a KKM Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló hatályos ügyviteli szabályzatban foglaltakat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

6. § A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat az 1. melléklet tartalmazza.

7. § A KGF vezetője vagy helyettese, kivételes esetben a PSZF vezetője – a KGF vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetést követően – scriptament iratba foglalt utasításban kötelezően végrehajtandó intézkedéseket írhat elő a külképviseletek számára a választással összefüggésben felmerült költségek elszámolására (pl. számlák és egyéb bizonylatok hazaküldése, költségek engedélyezése, határidők, általános elszámolások, összesítő jegyzékek összeállítása, részköltségszámítás).

8. § Nyílt scriptament iratnak, e-mailnek, faxnak a KKM illetékes belföldi szervezeti egysége (a továbbiakban: Központ) általi jóváhagyása nem tekinthető kötelezettségvállalásnak. Az állomáshely a jóváhagyó irat alapján vállalhat kötelezettséget, írhat alá szerződést, megrendelőt.

9. § Az 1. mellékletben meghatározott jogosultságok gyakorlásához az aláírásmintát a külképviselet az 5. mellékletben foglalt formában köteles felterjeszteni a KGF-re.

6. A választással kapcsolatos kiadások tervezése, a választás előkészítése és elszámolása

10. § A választás lebonyolításának pénzügyi fedezetét az NVI utófinanszírozással biztosítja a KKM részére. A választással kapcsolatosan költségek a Központi Igazgatás címen és a Külképviseletek Igazgatása címen merülnek fel.

11. § A KÜVI vezetőjeként, valamint tagjaként kiutazó személyek napidíjára a hatályos jogszabályok és a vonatkozó KKM utasítás az irányadó.

12. § A külképviseleteken lefolytatott szavazás kapcsán a KÜVI vezetője, valamint tagja, amennyiben erről jogszabály rendelkezik, a jogszabályban foglalt mértékű díjazásra jogosult.

13. § A KÜVI vezetője és Központból kiutazó, illetve másik állomáshelyről kiküldött tagja számára a vonatkozó KKM utasítás alapján a külképviselet köteles megfelelő szállást biztosítani.

14. § A választáshoz kapcsolódóan adminisztratív, szervezési, gazdálkodási, technikai feladatok ellátására, kapacitáskiegészítésként, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló személyekkel – az NVI elnökének előzetes engedélyével – megbízási szerződés köthető. Megbízási szerződés megkötésére javaslatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője tesz a GHÁT-nak. A megbízási szerződés kötelezettségvállalója a GHÁT, szakmai ellenjegyzője a kezdeményező szervezeti egység vezetője. A megbízási díj számfejtésére és kifizetésére a teljesítésigazoló által kiállított teljesítésigazolás birtokában kerülhet sor.

15. § Európán kívüli állomáshelyre kiutazók részére a napidíjelőlegen kívül további 100 USD előleg biztosítható előre nem látható kiadások fedezetére.

16. § A szavazási egységcsomag, a kellékcsomag vagy egyéb, a választás lebonyolításához szükséges felszerelés kiszállításának költsége

a) számla alapján vagy

b) az ideiglenes külföldi kiküldetés keretében gépkocsival történő szállítás esetén az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás alapján

kerül elszámolásra.

17. § A külképviseleteken csak a választás lebonyolításával közvetlen összefüggésben, annak érdekében felmerülő költségek tervezhetőek, amelyek számla ellenében számolhatóak el (különösen a szavazás napján kordon bérlése, postaköltség, amennyiben szükséges helyiség, pavilon bérlése, valamint a futárzárással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő kiküldetési kiadások). Amennyiben a fogadó állam helyi sajátosságából adódóan a kifizetett összeg számlával nem igazolható, a 2. melléklet szerinti kifizetési jegyzéket kell kiállítani.

18. § A választással összefüggésben reprezentáció nem számolható el.

19. § (1) A külképviseleten külföldi fizetőeszközben felmerült költségek az NVI felé történő elszámolás során a választás napját követő munkanapon érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos deviza középárfolyamán kerülnek forintosításra.

(2) Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell eljárni. (A fogadó állam nemzeti bankjánál jegyzett forint, ennek hiányában EUR vagy USD árfolyam alapján számolt keresztárfolyam alkalmazandó.) Ebben az esetben a bizonylat mellé az árfolyamlistát csatolni kell.

(3) Az elszámoláskori árfolyam és a KKM számviteli politikájában rögzített (súlyozott átlagos) árfolyam közötti különbözetet a KKM a könyveiben a saját költségvetése terhére, illetve javára számolja el.

7. A szavazás lebonyolításának speciális feladatai

20. § A szavazási egységcsomag és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna biztonságos, sérülésmentes ki- és hazajuttatása kizárólag diplomáciai futárküldeményként való szállítással biztosítható.

21. § (1) A KÜVI vezető és tag az NVI által összeállított szavazási egységcsomagot az átvételt követően diplomáciai zárás céljából haladéktalanul átviszi a futárzárással foglalkozó szervezeti egységhez. A diplomáciai zárás a KKM diplomáciai és futárcsomagoló részlegének helyiségében a KKM MDA Kft. illetékes munkatársainak közreműködésével történik.

(2) A KÜVI vezető és tag a diplomáciai zárással ellátott küldeményt az elindulásig visszaszállítja a küldemény őrzésére kijelölt helyre. A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag diplomáciai futárként viszi magával a szavazási egységcsomagot.

22. § (1) A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag

a) a szavazási egységcsomagot és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát tartalmazó csomagot a kiutazás és a hazautazás teljes időtartama alatt köteles személyes őrizetében tartani a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás szerint,

b) felelősséggel tartozik a szavazási egységcsomag és a szavazólapokat tartalmazó urna sérülésmentes állapotban történő megérkezéséért, illetve hazajuttatásáért, illetéktelen személy hozzáférésének megakadályozásáért. Repülőgéppel történő utazás esetén a szavazási egységcsomagot kézipoggyászként kell a repülőgépre felvinni.

(2) A szavazási egységcsomag nem helyezhető el a repülőgép fedélzetén a légiutas-kísérők csomagtárolójában vagy más hasonló, a KÜVI vezető vagy tag által nem látható, nem ellenőrizhető tárolóegységben.

23. § Repülőgéppel történő utazás esetében a KÜVI vezetője és tagja a szavazási egységcsomagon és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnán kívül más diplomáciai futárküldeményt kizárólag a BITÁF előzetes véleményének beszerzését követően, a KÁT egyedi engedélyével vihet.

24. § A 21–23. §-ban foglaltak tekintetében a felelősség a KÜVI vezetőt terheli abban az esetben is, ha a KÜVI vezető mellett egy vagy több KÜVI tag is utazik adott külképviseletre a szavazás lebonyolítása érdekében.

25. § Biztonsági okokból, továbbá a választás tisztaságának és befolyásmentességének érvényre juttatása érdekében a KÜVI elnök részére új mobiltelefon-készülék és hívószám, a KÜVI tagok részére új hívószám kerül biztosításra. A mobiltelefon-készülékek a KKM vírus- és kémprogram elleni védelmével vannak felszerelve, azonban a gyári szoftver-komponenseken és a KKM biztonsági szoftverén kívül mást nem tartalmazhat.

26. § Az NVI elnökének a külképviseleti szavazás helyszíneinek jóváhagyása alapján a KONZ és a BITÁF javaslatának figyelembevételével a GHÁT dönt a kellékcsomagok külképviseletre történő kijuttatásának és a KÜVI vezetője, valamint tagja kiutazásának módjáról.

27. § (1) A KONZ az NVI-vel egyeztetett kiutazói névsort és utazási módot a költséghatékony feladatellátás biztosítása érdekében előzetes utazási jegyek foglalása céljából a PSZF részére haladéktalanul megküldi.

(2) A kiutazó KÜVI vezetők, tagok a KONZ és a PSZF iránymutatása alapján a kiküldetési rendelvényeiket saját maguk állítják ki, a kiküldetés elrendelője a KONZ vezetője vagy a GHÁT.

(3) A külképviseleti választásokhoz kapcsolódó technikai feladatokat (csomagolás, rakodás, logisztika, biztonságos kommunikációs összeköttetés és távfelügyelet biztosítása, eszközök, anyagok szállítása) és a KÜVI vezetők és tagok kiszállítását a BITÁF, valamint az ÜSZI-GHÁT koordinálásával a KKM MDA Kft. munkatársai végzik. Az e bekezdésben hivatkozott feladatellátás érdekében a KKM eseti jelleggel az ideiglenes külföldi kiküldetéshez megbízási szerződést köt a KKM MDA Kft. érintett munkatársaival, melyhez a KKM MDA Kft. előzetesen beleegyezését adta.

28. § (1) A PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály utaztatási részlege (a továbbiakban: Utaztatás) a KKM-ből a külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag utazását úgy köteles megszervezni, hogy a választással kapcsolatos, KKM-re háruló feladatok határidőben, biztonságosan, költséghatékony módon legyenek végrehajthatók.

(2) Az utazási jegyek megvásárlása az ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvények pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását követően történik.

(3) A kiutazó KÜVI vezető és tag részére „business" osztályú repülőjegyet kell vásárolni.

(4) Abban az esetben, ha a szavazási egységcsomag és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna sérülésmentes szállítása más módon nem oldható meg, a kiutazó KÜVI vezető vagy tag részére további egy repülőjegyet kell venni annak érdekében, hogy a szavazási egységcsomagot és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát az ülése melletti széken elhelyezhesse.

(5) Az Utaztatás által lefoglalt repülőjegyen szereplő utazási adatoktól eltérni kizárólag nyomós okból (különösen biztonsági vagy egészségügyi okból), valamint a határidők megtartása érdekében, a GHÁT egyedi engedélyével lehet.

29. § (1) A választás lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, informatikai és biztonsági feladatok ellátásáért a (2)–(8) bekezdésben foglalt szervezeti egységek, a (2)–(8) bekezdés szerint felelősek.

(2) A GHÁT

a) irányítja, szakmailag felügyeli a választások gazdálkodásával és logisztikai lebonyolításával, pénzügyi tervezésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátását,

b) gazdálkodási kérdésekkel kapcsolatos ügyekben tartja a kapcsolatot az NVI-vel, gondoskodik a költségvetési megállapodás megkötéséről, az esetleges módosítások előkészítéséről,

c) az NVI által a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a KKM számára tájékoztatási reklám- és propagandacélú költségvetési (K342 sor) célokra, megbízási díjakra (K122 sor), valamint az egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadásokra biztosított forrásokat kezeli, azok felhasználásáról a belföldi, valamint a külképviselet számára meghatározott, jóváhagyott költségterv alapján dönt,

d) gondoskodik a szükséges szabályzatok, utasítások elkészítéséről,

e) az ÜSZI-GHÁT útján közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában.

(3) A SZEFO

a) részt vesz az esetleges KÜVI vezetők és tagok kiválasztásának folyamatában, aktualizálja az ehhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,

b) az érintett szervezeti egységek vagy vezetők részére a választás lebonyolításához kapcsolódóan szükség szerint adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít,

c) előzetesen – a KKM foglalkozás egészségügyi szolgáltatója bevonásával – a 4. melléklet szerint érintett állomáshelyek vonatkozásában egészségügyikockázat-elemzést folytat le,

d) felülvizsgálja és meghatározza – a KKM foglalkozás-egészségügyi szolgáltatója bevonásával – az érintett állomáshelyekre vonatkozó oltási rendet,

e) koordinálja a kiutazók egészségügyi oltásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi az oltások beadásának rendjét és lebonyolítását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok előkészítéséről,

f) gondoskodik az útlevél indító engedélyek előkészítéséről, valamint a KONZ-zal együttműködve gondoskodik a kiutazó munkatársak útlevéllel történő ellátásáról.

(4) A KONZ

a) tájékoztatja a Központ érintett szervezeti egységeit a végleges KÜVI vezetőkről és tagokról, továbbá a SZEFO és a PSZF részére megküldi az NVI által jóváhagyott kiutazók névsorát, valamint

b) gondoskodik a KÜVI vezetők és tagok kiküldésének elrendeléséről.

(5) A KFO gondoskodik a szükséges előirányzat-módosítások soron kívüli feldolgozásáról, szükség esetén intézkedik a Magyar Államkincstár felé.

(6) A KGF

a) összesíti az állomáshelyek, valamint a fejezet előzetes költségtervét,

b) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása címen felmerülő költségek elszámolásáról, az előirányzat-fedezet állomáshelyek részére történő biztosításáról és az állomáshelyi kifizetések ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben a külképviseletek közvetlen irányításáról, valamint a külképviseleti tiszteletdíjak számfejtéséről,

c) Külképviseletek Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.

(7) A PSZF

a) felelős a külképviseleti választások pénzügyi lebonyolításáért,

b) elkészíti a választással kapcsolatos belföldi feladatellátás, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés előzetes költségtervét,

c) a KGF-fel és a KFO-val együttműködve gondoskodik az NVI-vel megkötendő megállapodás aláírásra történő előkészítéséről,

d) megszervezi a központi kiküldöttek kiutazását, tájékoztatást nyújt a repülőgéppel kiutazók érkezési adatairól a külképviseletek számára,

e) elszámolja a kiküldetés során felmerült költségeket, számfejti a belföldi állomány javára a tiszteletdíjakat, valamint elszámolja a belföldön felmerült költségeket,

f) a KKM Központi Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.

(8) A BITÁF

a) kapcsolatot tart az NVI-vel és a KÜVI-kel választási informatikai kérdésekben,

b) gondoskodik a külképviseleti választások lebonyolításához szükséges informatikai és mobilkommunikációs eszközök Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) felé történő bejelentéséről, valamint a DKÜ hozzájárulása birtokában azok beszerzéséről és üzembe helyezéséről, továbbá a KKM MDA Kft. együttműködésével a KÜVI vezetők, tagok részére történő átadásról,

c) biztosítja a külképviseleti választási feladatokkal kapcsolatos informatikai és mobilkommunikációs összeköttetést a külképviseletek és az NVI, valamint a külképviseletek és a Központ között a KKM MDA Kft.-vel együttműködve,

d) közreműködik a KÜVI tagok külképviseleti KÜVI-eskütétele kapcsán, biztosítja a videokonferencia-összeköttetést a KKM és a külképviseletek között,

e) biztosítja a kiutazó KÜVI vezetők és tagok mobiltelefonnal történő ellátását, gondoskodik a választással kapcsolatos hívás és adatforgalom elszámolhatóságáról a KKM MDA Kft. együttműködésével,

f) gondoskodik a kellékek és egyéb választási anyagok kiszállításáról a KKM MDA Kft. együttműködésével,

g) közreműködik a KÜVI tagok részére összeállított futárposta zárásában, bontásában, szállításában, a mobileszközök átadásában és átvételében a KKM MDA Kft.-vel együttműködve,

h) informatikai ügyeletet biztosít a választás napján és azt megelőző tesztek alkalmával elsősorban a külképviseleti informatikai munkakörben foglalkoztatott munkatársak bevonásával,

i) a választás lebonyolításának ideje alatt gondoskodik a távközlési ügyeletről a közreműködő szolgáltatók és a KKM MDA Kft. bevonásával,

j) biztonsági ügyeletet biztosít a választás napján,

k) a külképviseleti biztonsági intézkedések megtételében támogatást nyújt.

(9) Az ÜSZI-GHÁT koordinálásával – a GHÁT által meghatározott ütemterv szerint – a KKM MDA Kft. közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában, továbbá tájékoztatást nyújt a gépjárművel kiutazók érkezési és indulási adatairól a külképviseletek számára.

8. A választással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek, elszámolással kapcsolatos határidők

30. § A választással kapcsolatos pénzeszköz felhasználását elkülönítetten, a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani.

31. § (1) A felmerült közvetlen költségek esetében a 30. § szerinti nyilvántartás alapját képező kiadásokat eredeti számlával kell alátámasztani.

(2) A külképviseleteken számlamásolat csak abban az esetben fogadható el, ha az eredeti számlát a fogadó állam szabályzói alapján a külképviseleten szükséges megőrizni, különösen garanciális feltételek, adóvisszatérítés biztosítása céljából, ebben az esetben a hitelesített számlamásolaton fel kell tüntetni, hogy az eredeti számla milyen okból nem bocsátható a Központ rendelkezésére.

(3) Készpénzes vásárlás esetén a számlához mellékelni szükséges a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pénztárbizonylatot. Amennyiben igazolható technikai okból kifolyólag nem lehetséges a bizonylat előállítása, kézzel szükséges kiállítani a devizakiadási bizonylatot és annak eredeti, 1. számú példányát a számlához csatolni.

32. § (1) A külképviseleteken a választással kapcsolatosan felmerülő kiadások eredeti számláit, valamint a belső bizonylatokat a külképviselet köteles gyűjteni, a külképviselet tekintetében összesíteni, és azokat a szavazást követő 10 napon belül a KGF-nek ellenőrzés és végső összesítés céljából gyorspostával megküldeni.

(2) A pénztárnapló mellé a Központnak megküldött eredeti bizonylatokról készült hiteles másolatot kell becsatolni. A hiteles másolaton a következő szöveg feltüntetése szükséges: „eredeti példány a KGF részére megküldve".

(3) A választáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor. A külképviselet által kiállított belső bizonylatokon csak a Központ által jóváhagyott költségek szerepelhetnek. A felosztható költségek körét, valamint a bizonylat mintáját a 3. melléklet tartalmazza.

(4) A számviteli bizonylatokat záradékkal kell ellátni, amely rögzíti, hogy az adott kiadás a „2020. február 16-i időközi országgyűlési képviselő választások terhére került kifizetésre".

33. § A Központ illetékes szervezeti egységei az NVI és KKM által aláírt megállapodásban foglaltak szerint készítik el az elszámolást.

34. § A választás pénzügyi kiadásainak ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály a választást követően, a KKM NVI felé történő elszámolását megelőzően, az erre vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott határidőben végzi el. Szükség esetén külképviseleti helyszíni ellenőrzés elrendelhető.

35. § A KÜVI vezető és tag a választást követő 3 munkanapon belül köteles a választással kapcsolatosan felmerült valamennyi költséggel elszámolni az illetékes szervezeti egység felé.

36. § A külképviseleti szavazás helyszíneit összefoglaló listát a 4. melléklet tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

37. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ez az utasítás 2020. december 31-én hatályát veszti.

38. § Hatályát veszti a Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2018. évi országgyűlési képviselő választás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól szóló 2/2018. (I. 25.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 3/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

Szakmai terület/felmerülési hely	Kötelezettségvállaló		
	Központi igazgatás és Külképviseletek igazgatása belföldön felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Belföld)	Külképviseletek igazgatása - külképviseleten felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Külföld)	KKM egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezető	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata	GHÁT
Kiküldetési költségek (KÜVI vezető/tag)	KONZ főosztályvezető	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT		
Megbízási szerződések	GHÁT	–	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT	–	
Külképviseleti kifizetések	–	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata	

Szakmai terület/felmerülési hely	Teljesítésigazoló		
	Belföld	Külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezető	–	GHÁT
Kiküldetési költségek (KÜVI elnök/tag)	KONZ főosztályvezető	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT		
Megbízási szerződések	GHÁT	–	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT	–	
Külképviseleti kifizetések	–	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT	külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	

Szakmai terület/felmerülési hely	Pénzügyi ellenjegyző	
	Belföld	Külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezető KGF főosztályvezető	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF főosztályvezető, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezető PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF főosztályvezető, a KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, a Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	–
Külképviseleti kifizetések	–	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF főosztályvezető, a KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, a Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője, KGF főosztályvezető	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF főosztályvezető, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője, Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője

Szakmai terület/felmerülési hely	Utalványozó	
	Belföld	Külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	–
Külképviseleti kifizetések	–	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF-Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője

2. melléklet a 3/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

MINTA

.....
állomáshely neve Nyilvántartási szám: .....

KIFIZETÉSI JEGYZÉK
a Képviselet részére szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül történt kifizetések elszámolásához
(2020. február 16-i időközi országgyűlési képviselő választás költségeinek elszámolásához)

Önbizonylat ..... (név) ..... (munkakörben) foglalkoztatott dolgozó által szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában, számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül vásárolt alábbiakban felsorolt termékek/szolgáltatások ellenértékeként kifizetett ..... összegről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Srsz.	Dátum	Megnevezés	Beszerzés helye	Menny.	Egys.	Egys. ár	Érték
1							
2							
3							
4							
						Összesen:	

NYILATKOZAT

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jegyzékben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Dátum:

....
(beszerző/felvevő) (pénzügyi ellenjegyző) (kötelezettségvállaló)

Központ záradéka:

A benyújtott bizonylatok alapján a költség NVI felé elszámolható.

Dátum:

.....
KGF Számviteli Osztály vezetője

3. melléklet a 3/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

A választáshoz kapcsolódó külön számlával nem igazolható költségek elszámolása

A költségmegosztás célja, hogy a KÜVI-k esetében a választásra fordított összes kiadás megjeleníthető legyen az elszámolásokban. A választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadásokon felül, a választáshoz kapcsolódó, számlával külön nem igazolható költségek felosztása, megállapítása minden külképviselet feladata, felelőssége.

A „részköltség" számításnak bizonylaton kell alapulnia, amelyhez a külképviseleten vezetett FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszer külképviseleti moduljában szereplő tárgyévet megelőző tényadatokat kell felhasználni.
Azon állomáshelyek esetében, melyek tárgyévben kerültek megnyitásra, a szavazást megelőző időszak tényadatait kell alapul venni.

A Központ a – KGF-en keresztül – felterjesztett általános költséget pótelőirányzat formájában biztosítja az elszámolást benyújtó külképviselet részére.

A közvetett költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor, amelyen csak a Központ által jóváhagyott alábbi költségek szerepelhetnek:

1. Telefon, fax használata, amennyiben azok kiszámítását dokumentáltan megfelelő felosztási számítást tartalmazva terjesztik fel.
2. Gépjárműhasználat költségének elszámolása hivatali gépjármű esetén: a megtett út (km) szorozva a választás hónapjában – a KKM belső hivatali honlapján megjelenő – kilométerenként elszámolható költséggel. Magángépjármű használata nem számolható el.
3. Személyi szolgáltatás igénybevételének elszámolható költsége: jelenléti ív, megrendelő, megbízási szerződés alapján elszámolható költség különösen a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló túlóradíja, biztonsági szolgálat igénybevételének díja stb.
4. Rezsiköltség: választás lebonyolítására igénybe vett helyiségre jutó, egyértelműen meghatározható és igazolható számítással megállapított kiadás.

.....	.....
külképviselet neve	bizonylat sorszáma

BELSŐ BIZONYLAT
a választással összefüggésben felmerülő közvetett költségek összesítésére

Belső bizonylat a választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások, külön számlával nem igazolható költségeinek összegeiről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Megnevezés	Költség (devizanemenként)
1.	Telefon, fax	
2.	Gépjárműhasználat	
3.	Személyi szolgáltatás	
4.	Rezsiköltség	
Összesen:		

Kérjük a Központot, hogy a felterjesztett költségek összegét pótelőirányzat formájában biztosítani szíveskedjen.

Melléklet: 1–4. pontokat alátámasztó számítások, kimutatások ..... lap

....., 20.....

/gazdasági felelős/ /pénztárellenőr/ /misszióvezető/

Központ záradéka

A benyújtott bizonylatok alapján a költség NVI felé elszámolható.

Dátum:

.....
GF Számviteli Osztály vezetője

4. melléklet a 3/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

	Ország	Külképviselet
1	Albánia	Tirana
2	Algéria	Algír
3	Amerikai Egyesült Államok	Chicago
4	Amerikai Egyesült Államok	Houston
5	Amerikai Egyesült Államok	Los Angeles
6	Amerikai Egyesült Államok	Miami
7	Amerikai Egyesült Államok	New York
8	Amerikai Egyesült Államok	San Francisco
9	Amerikai Egyesült Államok	Washington
10	Angolai Köztársaság	Luanda
11	Argentína	Buenos Aires
12	Ausztrália	Canberra
13	Ausztrália	Melbourne
14	Ausztrália	Sydney
15	Ausztria	Bécs
16	Ausztria	Innsbruck
17	Azerbajdzsán	Baku
18	Belarusz Köztársaság	Minszk
19	Belgium	Brüsszel
20	Bosznia-Hercegovina	Szarajevó
21	Brazília	Brazíliaváros
22	Brazília	Sao Paulo
23	Bulgária	Szófia
24	Chile	Santiago de Chile
25	Ciprus	Nicosia
26	Csehország	Prága
27	Dánia	Koppenhága
28	Dél-Afrikai Köztársaság	Pretoria
29	Ecuador	Quito
30	Egyesült Arab Emírségek	Abu Dhabi
31	Egyiptom	Kairó
32	Észtország	Tallinn
33	Etiópia	Addisz-Abeba
34	Finnország	Helsinki
35	Franciaország	Lyon
36	Franciaország	Párizs
37	Fülöp-szigeteki Köztársaság	Manila
38	Georgia (Grúzia)	Tbiliszi

	Ország	Külképviselet
39	Ghána	Accra
40	Görögország	Athén
41	Hollandia	Hága
42	Horvátország	Eszék
43	Horvátország	Zágráb
44	India	Mumbai
45	India	Újdelhi
46	Indonézia	Jakarta
47	Irak	Erbil
48	Irán	Teherán
49	Írország	Dublin
50	Izrael	Jeruzsálem
51	Izrael	Tel-Aviv
52	Japán	Tokió
53	Jordánia	Amman
54	Kambodzsa	Phnom Penh
55	Kanada	Ottawa
56	Kanada	Toronto
57	Kanada	Vancouver
58	Katar	Doha
59	Kazahsztán	Almati
60	Kazahsztán	Nur-Sultan
61	Kenya	Nairobi
62	Kínai Népköztársaság	Csungking
63	Kínai Népköztársaság	Hongkong
64	Kínai Népköztársaság	Peking
65	Kínai Népköztársaság	Sanghaj
66	Koreai Köztársaság	Szöul
67	Koszovói Köztársaság	Pristina
68	Kuba	Havanna
69	Kuvait	Kuvait
70	Laosz	Vientián
71	Lengyelország	Krakkó
72	Lengyelország	Varsó
73	Lengyelország	Wrocław
74	Lettország	Riga
75	Litvánia	Vilnius
76	Luxemburg	Luxembourg
77	Macedónia	Szkopje
78	Malajzia	Kuala Lumpur

	Ország	Külképviselet
79	Málta	Valletta
80	Marokkó	Rabat
81	Mexikó	Mexikóváros
82	Moldova	Kisinyov
83	Mongólia	Ulánbátor
84	Montenegró	Podgorica
85	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	Edinburgh
86	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	London
87	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	Manchester
88	Németország	Berlin
89	Németország	Düsseldorf
90	Németország	München
91	Németország	Nürnberg
92	Németország	Stuttgart
93	Nigéria	Abuja
94	Norvégia	Oslo
95	Olaszország	Milánó
96	Olaszország	Róma
97	Omán	Maszkat
98	Oroszországi Föderáció	Jekatyerinburg
99	Oroszországi Föderáció	Kazan
100	Oroszországi Föderáció	Moszkva
101	Oroszországi Föderáció	Szentpétervár
102	Pakisztán	Iszlámábád
103	Panama	Panamaváros
104	Peru	Lima
105	Portugália	Lisszabon
106	Románia	Bukarest
107	Románia	Csíkszereda
108	Románia	Kolozsvár
109	Spanyolország	Barcelona
110	Spanyolország	Madrid
111	Svájc	Bern
112	Svédország	Stockholm
113	Szaúd-Arábia	Rijád
114	Szerbia	Belgrád
115	Szerbia	Szabadka
116	Szingapúr	Szingapúr
117	Szlovákia	Kassa
118	Szlovákia	Pozsony

	Ország	Külképviselet
119	Szlovénia	Lendva
120	Szlovénia	Ljubljana
121	Thaiföld	Bangkok
122	Törökország	Ankara
123	Törökország	Isztambul
124	Tunézia	Tunisz
125	Uganda	Kampala
126	Új-Zéland	Wellington
127	Ukrajna	Beregszász
128	Ukrajna	Kijev
129	Ukrajna	Ungvár
130	Uruguay	Montevideo
131	Üzbegisztán	Taskent
132	Vietnami Szocialista Köztársaság	Hanoi
133	Vietnami Szocialista Köztársaság	Ho Chi Minh Város

5. melléklet a 3/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

.....
Állomáshely neve

KÜLKÉPVISELETI ALÁÍRÁSMINTA
a 2020. február 16-i időközi országgyűlési képviselő választással összefüggésben

Jogkör	Név/beosztás	Aláírásminta	Szignóminta
Kötelezettségvállaló			
Teljesítésigazoló			
Pénzügyi ellenjegyző			
Érvényesítő			
Utalványozó			

A külgazdasági és külügyminiszter 4/2020. (I. 31.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM 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 Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2020. február 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 4/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:]
„i) postafiók címe: 1525 Budapest, Pf. 28”

2. § (1) A Szabályzat 10. § (4) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„r) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó előirányzatokkal összefüggő döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról, különösen a következő feladatok tekintetében:
ra) a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetekhez és szakmai programokhoz kapcsolódó feladatok,
rb) előre nem látható és központi forrásból nem finanszírozható feladatok, valamint
rc) a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.) kapcsolódó feladatok.”

(2) A Szabályzat 10. § (7) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár személyügyi és humánpolitikai felelőssége keretében)
„m) irányítja a minisztérium személyi állománya – ideértve a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók – kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő, valamint a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatos személyügyi és humánpolitikai feladatok ellátását, képzési és továbbképzési rendszerük fejlesztését, illetve ezen intézmények személyügyi és humánpolitikai tevékenységének összehangolását,”

3. § A Szabályzat 15. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„h) koordinálja a közép- és dél-amerikai földrésszel, az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) tagállamaival, a Svájci Államszövetséggel, a Monacói Hercegséggel, a San Marinói Köztársasággal, az Andorrai Hercegséggel, az Oroszországi Föderációval, a Kínai Népköztársasággal, a kelet-európai, kaukázusi és közép-ázsiai

országokkal, a Közel-Kelet országaival, Afrika országaival, valamint Ázsia és a csendes-óceáni térség országaival folytatott kétoldalú kapcsolatokból eredő feladatok végrehajtását,"

4. § A Szabályzat 16. § k) pontja a következő kd) alponttal egészül ki:
(a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja)
„kd) az Adria Port Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Adria Port Zrt.)."

5. § A Szabályzat 23. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A biztonságpolitikáért felelős államtitkár)
„m) koordinálja az észak-amerikai földrésszel folytatott kétoldalú kapcsolatokból eredő feladatok és az észak-amerikai diplomáciai kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint javaslatot tesz ezen országcsoport és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakítására és képviseletére."

6. § A Szabályzat 34. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztériumban)
„f) európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár,"

7. § (1) A Szabályzat 40. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A regionális és határ menti gazdaságfejlesztéséért felelős helyettes államtitkár)
„h) szakmai felügyeletet gyakorol az Adria Port Zrt., valamint a CED Közép-európai Nonprofit Kft. szakmai tevékenysége felett,"

(2) A Szabályzat 40. § o) pontja a következő og) alponttal egészül ki:
(irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:)
„og) az Adria Port Zrt.-vel kapcsolatos feladatok,"

8. § A Szabályzat 18. alcíme helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„18. Európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár

50. § (1) Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár

a) felel az EGT tagállamaival, a Svájci Államszövetséggel, a Monacói Hercegséggel, a San Marinói Köztársasággal, az Andorrai Hercegséggel, a Szentszékkel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért,

b) felel a Kormány regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért,

c) kezdeményezi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre vonatkozó javaslatok megfogalmazását, és ellátja ennek koordinációját, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak vezetőit, illetve munkatársait,

d) koordinálja az a) pontban meghatározott országok, illetve országcsoportok és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő magyar álláspont kidolgozását, valamint az együttműködésekben való magyar részvételt,

e) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban meghatározott országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét,

f) összeállítja az a) pontban meghatározott országok bilaterális külképviseleteinek éves munkatervét,

g) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:

ga) visegrádi együttműködéssel kapcsolatos feladatok,

gb) nemzetközi tagdíjakkal és kötelező jellegű önkéntes hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok.

(2) Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Nyugat- és Dél-Európa Főosztály,

b) az Észak-Európa Főosztály,

c) a Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály vezetőjének tevékenységét.

51. § (1) Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárságvezetője tevékenységét.

52. § Az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője helyettesíti."

9. § (1) A Szabályzat 62. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

(A migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár felelős)

„i) az Észak-Amerika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, ennek keretében

ia) felel a Kormány regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért,

ib) kezdeményezi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre vonatkozó javaslatok megfogalmazását, és ellátja ennek koordinációját, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak vezetőit, illetve munkatársait,

ic) koordinálja Észak-Amerika országai és az Európai Unió közötti intézményes együttműködés keretében képviselendő magyar álláspont kidolgozását, valamint az együttműködésekben való magyar részvételt,

id) szakmai irányítást gyakorol az Észak-Amerika országaiba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét,

ie) összeállítja Észak-Amerika országai bilaterális külképviseleteinek éves munkatervét,

if) ellátja az észak-amerikai diplomáciai kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat."

(2) A Szabályzat 62. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

(A migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár irányítja)

„c) az Észak-Amerika Főosztály"

(vezetőjének tevékenységét.)

10. § A Szabályzat

a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,

b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,

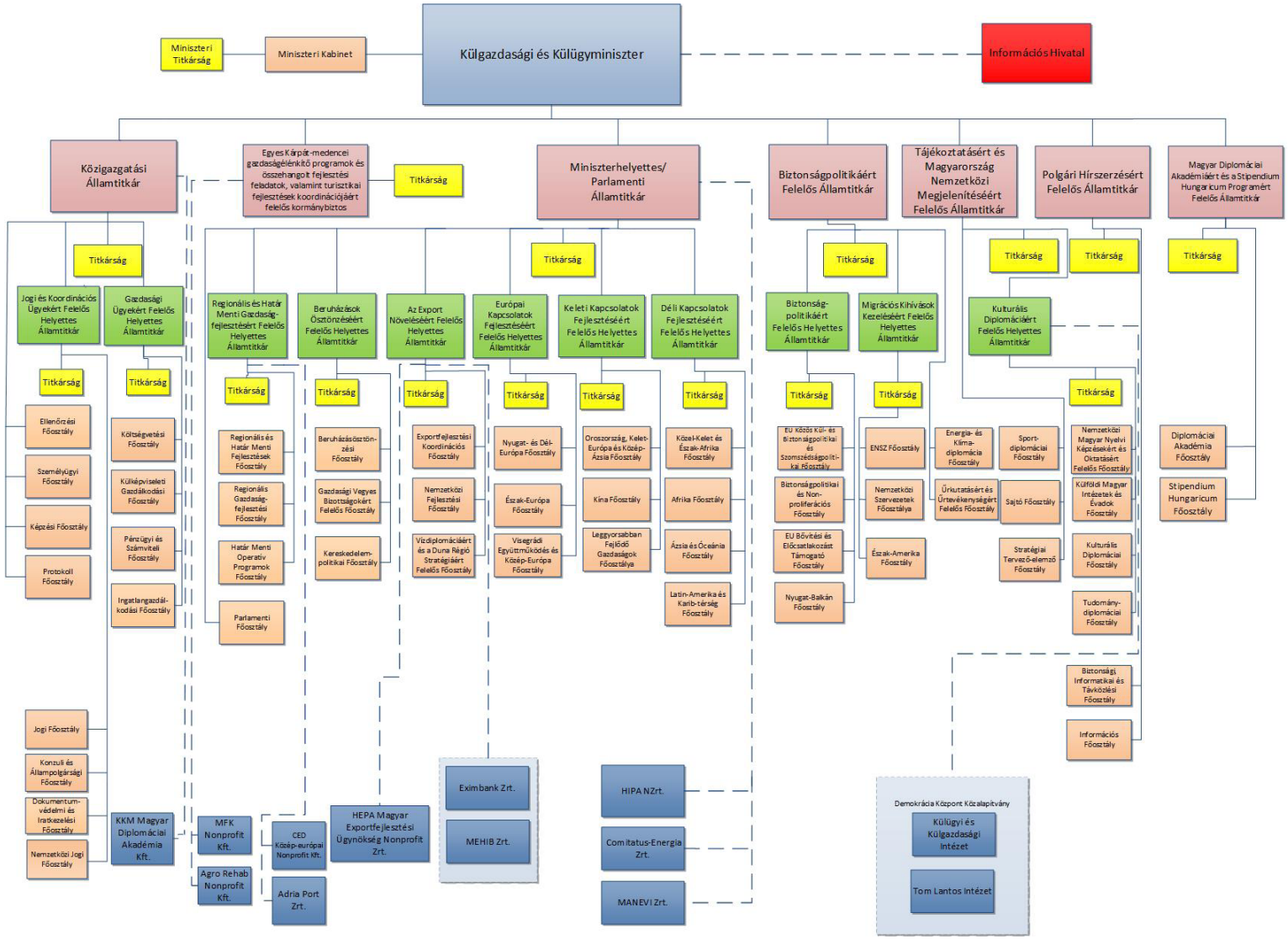
c) 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul,

d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

11. § A Szabályzat 10. § (12) bekezdésében, 10. § (13) bekezdés a) pontjában és 37. § (2) bekezdés d) pontjában a „KKM Oktatási és Rekreációs Kft." szövegrész helyébe a „KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft." szöveg lép.

1. függelék a 4/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

„1. függelék



„

2. függelék a 4/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.3. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A Személyügyi Főosztály koordinációs feladatai körében
a) összehangolja a fegyelmi és kártérítési eljárások intézésének feladatait,
b) az illetékes társfőosztályok, elsődlegesen a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály bevonásával koordinálja a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatásával összefüggő engedélyeztetési folyamatot,
c) koordinálja – a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve – a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyának létesítésével összefüggő minisztériumi és külképviseleti létszám-gazdálkodási és ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátását."
2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.3. pont 6. alpontja a következő u) ponttal egészül ki:
(A Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály további funkcionális feladatai körében)
„u) gondoskodik – a Személyügyi Főosztály koordinációs feladatkörének támogatása keretében és a Személyügyi Főosztállyal együttműködve – a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatását érintő minisztériumi és külképviseleti költségvetési tervezési, nyilvántartási, illetve kontrolling feladatok ellátásáról."
3. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.1.2. pontja a következő 6. alponttal egészül ki:
„6. A Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály az Adria Port Zrt.-vel kapcsolatos feladatai körében
a) ellenőrzi az Adria Port Zrt. szakmai tevékenységét,
b) jóváhagyja az Adria Port Zrt. éves szakmai tervét,
c) szakmai tevékenysége során együttműködik a régióban működő magyar külképviseletekkel, külgazdasági szakdiplomata hálózattal."
4. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.4. cím helyébe a következő cím lép:
„AZ EURÓPAI KAPCSOLATOK FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK"
5. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.4.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Nyugat- és Dél-Európa Főosztály az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály."
6. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.4.3. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az Észak-Európa Főosztály az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály."
7. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.7.2.4.4. Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály
1. A Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály az európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
2. A Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály illetékességébe tartozó országok a következők: Csehország, Lengyelország, Szlovákia, Horvátország, Románia, Szlovénia.
3. A Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel, a Közép-Európai Kezdeményezéssel, valamint a Három Tenger Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, ezen regionális együttműködésekben érintett más szervezeti egységekkel és a társminisztériumokkal együttműködve.
4. A Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály további koordinációs feladatai körében
a) közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában,
b) az illetékességébe tartozó országok tekintetében a parlamenti államtitkár döntése alapján részt vesz a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában,
c) az illetékességébe tartozó országok tekintetében együttműködik a tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár által irányított főosztályokkal és felügyelt háttérintézményekkel a koordinált és hatékony országkép-formálás és kapcsolatépítés érdekében,

d) az illetékességébe tartozó egyes országok tekintetében együttműködik a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó személyekkel, szervezeti egységekkel, valamint a minisztérium más területi és szakmai főosztályaival a magyar nemzetpolitikai célok elérésének diplomáciai eszközökkel történő támogatása terén,

e) irányítja és koordinálja a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, ápolja a releváns országokkal való diplomáciai kapcsolatokat.

5. A Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály közreműködik a kétoldalú külgazdasági ügyek kezelésében és koordinációjában, melynek keretében együttműködik az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkárral, az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztállyal, a Beruházásösztönzési Főosztállyal és a külképviseletekkel."

8. A Szabályzat 2. függelék „I.7.3.2. A migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek" alcíme a következő I.7.3.2.4. ponttal egészül ki:

„I.7.3.2.4. Észak-Amerika Főosztály

1. Az Észak-Amerika Főosztály a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

2. Az Észak-Amerika Főosztály illetékességébe tartozó országok a következők: az Amerikai Egyesült Államok és Kanada.

3. Az Észak-Amerika Főosztály nemzetközi és európai uniós, valamint bilaterális feladatai körében

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az illetékességi területén működő magyar külképviseletek tevékenységét, az észak-amerikai térség tekintetében ápolja a diplomáciai kapcsolatokat,

b) a relációk gondozásában érintett főosztályokkal, külképviseletekkel, államigazgatási szervekkel és háttérintézményekkel együttműködve összefogja a megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését, valamint végzi azok utókezelését,

c) naprakészen követi a referált országok belpolitikai, kül-, biztonság- és védelempolitikai, energetikai, kulturális, tudományos és gazdasági folyamatait, európai uniós álláspontjait, ezekről a minisztérium vezetése részére tájékoztató háttéranyagokat készít, szükség esetén javaslatokat tesz, tárgyalási és háttéranyagokkal látja el az állami és kormányzati szerveket,

d) koordinálja a felügyelete alá tartozó állomáshelyekre kiutazó diplomaták felkészítését, elvégzi a nagykövetek és első beosztott diplomaták beszámoltatását; közreműködik a magyar külképviseleteken működő külgazdasági attasék tevékenységének irányításában és feladataik koordinálásában,

e) az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat; az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COTRA), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot; részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COTRA fővárosi szervezésű) munkájában,

f) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztály véleményez, és a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,

g) a feladatkörébe tartozó országok tekintetében együttműködik a minisztérium vezetésével és az államigazgatás egyéb szereplőivel a magyar gazdaságpolitikai szempontok kiemelt szintű megjelenítésében, a világgazdasági diverzifikáció erősítésében, további együttműködési lehetőségek beazonosításában.

4. Az Észak-Amerika Főosztály közreműködik a kétoldalú külgazdasági ügyek kezelésében és koordinációjában, melynek keretében együttműködik az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkárral, az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztállyal, a Beruházásösztönzési Főosztállyal és a külképviseletekkel."

9. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.2. pont 4. alpontja a következő e) ponttal egészül ki:
(A Diplomáciai Akadémia Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„e) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában."
10. A Szabályzat 2. függelék
a) I.7.1.0.4. pont 1. alpont c) pontjában,
b) I.7.1.0.4. pont 3. alpont d) és j) pontjában,
c) I.7.1.0.4. pont 4. alpont b), d) és q) pontjában,
d) I.7.1.0.5. pont 2. alpont m) pontjában,
e) I.7.1.1.3. pont 5. alpont p) pontjában,
f) I.7.1.1.4. pont 6. alpont k) pontjában,
g) I.7.1.1.5. pont 3. alpont d) pontjában,
h) I.7.5.0.2. pont 2. alpont p) pontjában és
i) I.7.5.0.2. pont 4. alpont a) és b) pontjában
a „KKM Oktatási és Rekreációs Kft." szövegrész helyébe a „KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft." szöveg lép.
11. A Szabályzat 2. függelék
a) I.7.1.1.2. pont 1. alpontjában a „szakmai" szövegrész helyébe a „funkcionális" szöveg,
b) I.7.1.2.3. pont 6. alpont i) pontjában a „házastársak" szövegrész helyébe a „munkavállalók" szöveg
lép.
12. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.3. pont 6. alpont h) pontja.
13. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék I.7.2.4.5. pontja.

3. függelék a 4/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár" alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító vezető – 3. szint	*Főosztály neve*	*Osztály neve*	*Kód)*
„			
Migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár			I.7.3.2.
	Migrációs Kihívások Kezeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.3.2.1.
	ENSZ Főosztály		I.7.3.2.2.
	Nemzetközi Szervezetek Főosztálya		I.7.3.2.3.
	Észak-Amerika Főosztály		I.7.3.2.4.
			„

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Európai és amerikai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár" sora és az „Európai és amerikai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár" alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„

(Irányító vezető – 3. szint	*Főosztály neve*	*Osztály neve*	*Kód)*
Európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			I.7.2.4.
	Európai Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.2.4.1.
	Nyugat- és Dél-Európa Főosztály		I.7.2.4.2.
		Nyugat-Európa Osztály	I.7.2.4.2.1.
		Dél-Európa Osztály	I.7.2.4.2.2.
	Észak-Európa Főosztály		I.7.2.4.3.
	Visegrádi Együttműködés és Közép-Európa Főosztály		I.7.2.4.4.
		Visegrádi Országok Osztálya	I.7.2.4.4.1.
		Regionális Együttműködési Osztály	I.7.2.4.4.2.
		Déli Szomszédsági Osztály	I.7.2.4.4.3.

„

4. függelék a 4/2020. (I. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok" című táblázata a következő 10. sorral egészül ki:

	(A	*B*	*C*
	Szervezet megnevezése	*Jogviszony*	*Felelős állami vezető, kormánybiztos)*

„

10.	Adria Port Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamenti államtitkár
		szakmai felügyelet	regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár

„

2. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok" című táblázat 3. sorában a „KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaság" szövegrész helyébe a „KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság" szöveg lép.

A pénzügyminiszter 1/2020. (I. 31.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium 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. § A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) A Szabályzatot, valamint a Pénzügyminisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárát.

(3) A (2) bekezdéstől eltérően a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára

a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint

b) jogszabályváltozás

miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.

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

4. § Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (I. 28.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2020. (I. 31.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Pénzügyminisztérium jogállása és alapadatai

1. § (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 minisztérium alapadatai a következők:

a) megnevezése: Pénzügyminisztérium,

b) rövidítése: PM,

c) angol megnevezése: Ministry of Finance,

d) német megnevezése: Ministerium für Finanzen,

e) francia megnevezése: Ministère des Finances,

f) székhelyének címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
g) postacíme: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
h) postafiók címe: 1369 Budapest, Pf. 481,
i) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): pénzügyminiszter,
j) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése,
k) alapítás dátuma: 1949. augusztus 20.,
l) alapító okirat kelte, száma: 2020. január 28., KIHÁT/10/3/2020.
m) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet irányító, központi költségvetési szerv,
n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01460658-00000000,
q) adóigazgatási azonosító száma: 15303392-2-41,
r) PIR törzsszáma: 303390,
s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
t) alaptevékenysége: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XV. fejezet.

(5) A minisztérium hivatalos lapja a Pénzügyi Közlöny.

2. A minisztérium szervezete

2. § (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az államtitkári kabinet, a titkárság és a főosztály.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

3. § (1) A minisztérium szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

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

(3) A minisztérium szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.

(4) A miniszter által irányított háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, a minisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálását, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölését, továbbá azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék határozza meg.

(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.

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

(7) A minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 6. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

4. § (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.

(2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen

a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,

b) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
c) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
d) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzi az elnöki határozatot,
e) részt vesz az Országgyűlés munkájában,
f) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,
g) jóváhagyja és a Kormány elé terjeszti az ágazatfejlesztési stratégiákat, koncepciókat, programokat és terveket, szervezi végrehajtásukat,
h) irányítja a nemzetközi együttműködésből adódó ágazati feladatokat,
i) a 4. függelékben foglaltaknak megfelelően, az átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezet útján ellátja a miniszter irányítása alá tartozó szervek irányítását, valamint átruházza a jogszabályban foglalt egyes hatáskörei gyakorlásának jogát,
j) a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben gyakorolja a PM fejezetet irányító szerv és a PM fejezeten belüli költségvetési cím (a továbbiakban: PM költségvetési cím) vezetőjének jogait,
k) az állam nevében személyesen vagy az átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető útján gyakorolja a jogszabályban vagy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződésben meghatározott tulajdonosi jogokat,
l) gyakorolja az MNV Zrt.-vel megkötött szerződés alapján azon gazdasági és nonprofit társaságokkal kapcsolatos – jogszabályban, illetve a szerződésben meghatározott – jogosultságokat, amelyek felett a minisztérium gyakorolja a magyar állam nevében a szakmai felügyeleti jogokat,
m) ellátja a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet] 6–7. §-ában, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] 15. §-ában foglalt feladatokat,
n) tanácsadó testületet működtet az egyes kiemelt szakfeladatokat érintő döntés-előkészítés és koordináció céljából, amelynek működését külön ügyrendben határozza meg.

(3) A miniszter mint a fejezetet irányító szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

5. § A miniszter irányítja
a) a parlamenti államtitkár tevékenységét,
b) az adóügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár tevékenységét,
d) az államháztartásért felelős államtitkár tevékenységét,
e) a pénzügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
f) az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár tevékenységét,
g) a miniszteri biztosok tevékenységét,
h) a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
i) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét,
j) a Miniszteri Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
k) a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
l) a Protokoll Főosztály vezetőjének tevékenységét,
m) a Gazdasági Tanácsadó Testületet.

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

7. § (1) A minisztert akadályoztatása esetén a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva –
a) az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a parlamenti államtitkár,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó ügyekben a parlamenti államtitkár, a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár

helyettesíti.

(2) A minisztert akadályoztatása esetén a Kormány ülésén a parlamenti államtitkár helyettesíti. A parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár tanácskozási joggal részt vesz a Kormány ülésén.

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

(4) A minisztert

a) a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében és intézkedésének ellenjegyzésében a miniszter részletes feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben kijelölt másik miniszter,

b) az Országgyűlés ülésén a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár

helyettesíti.

(5) A parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti.

(6) A minisztert az Európai Unió Tanácsa miniszteri képviseletet igénylő testületeiben az államtitkár, az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben – a miniszter döntése alapján – az innovációért és technológiáért felelős miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

(7) A minisztert a rendelet és miniszteri utasítás kiadásában, illetve a jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

3.1. A közigazgatási államtitkár

8. § (1) A közigazgatási államtitkár a Kit. 25. § (1) bekezdése alapján vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a minisztérium szervezetéhez tartozó, a Kit. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és szakmai felsővezetők feletti irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat, ideértve különösen a 9. §-ban foglaltakat.

9. § (1) A közigazgatási államtitkár általános, jogi és ellenőrzési feladatai körében

a) közreműködik a minisztérium stratégiájának kialakításában, a miniszter döntéseinek, valamint a Kormány általános politikájának megfelelően gondoskodik a minisztériumi tevékenység szakmai összhangjának biztosításáról,

b) gondoskodik a Kormány és kabinetjei minisztériumot érintő döntéseinek szakmai végrehajtásáról,

c) gyakorolja a helyettes államtitkárok tevékenységének igazgatási szempontú irányítását, dönt a szervezeti egységek közötti vitás hatásköri ügyekben,

d) vezeti a közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet,

e) részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésein,

f) gondoskodik a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásáról, a jogszabályban meghatározott társadalmi érdekképviseleti szervekkel történő szakmai egyeztetésükről, a kormány-előterjesztések, a miniszteri rendeletek és utasítások tervezeteinek miniszteri aláírásra történő előterjesztéséről,

g) a kormányzati döntés-előkészítés részeként dönt az előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek előzetes egyeztetésre, illetve közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról,

h) felel a minisztériumi egységes álláspont kialakításáért, amelynek keretében összehangolja a beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, jóváhagyja és képviseli az egységes tárcavéleményt, gondoskodik a minisztérium képviseletéről,

i) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert, kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,

j) jóváhagyja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti országos hatósági ellenőrzési tervet és országos beszámolót, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a minisztérium által végzett átfogó ellenőrzések során keletkezett valamennyi minisztériumi szintű dokumentumot.

(2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működésével kapcsolatos koordinációs feladatkörében
   a) koordinálja a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítését,
   b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, összehangolja a Kormány munkatervében a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítését,
   c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
   d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
   e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
   f) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányüléssel, a kabinetüléssel és a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
   g) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
   h) szakbizottságot hozhat létre a minisztérium egyes szakfeladatainak hatékony és összehangolt ellátása érdekében.

(3) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási (személyügyi és költségvetési) feladatkörében
   a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
   b) jóváhagyja a minisztérium, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a PM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
   c) felelős a költségvetési jogszabályokban a fejezetet irányító szerv és a PM költségvetési cím vezetője számára előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
   d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért,
   e) dönt a minisztérium szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről,
   f) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
   g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
   h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

(4) 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.

(5) A közigazgatási államtitkár irányítja
   a) a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
   b) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
   c) a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
   d) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

(6) A közigazgatási államtitkár gyakorolja a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázatban nevesített háttérintézmény vezetője vonatkozásában a minisztert mint munkáltatói joggyakorlót megillető jogosultságok közül a szabadság megállapítására és kiadására vonatkozó jogot.

(7) A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja az integritás-tanácsadót az integritás-tanácsadói feladatok ellátása, valamint az integritásirányítási rendszer működtetése tekintetében.

10. § (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

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

11. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a közigazgatási államtitkári tisztség nincs betöltve, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkárt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

Az államtitkárok

12. § A minisztériumban

a) parlamenti államtitkár,
b) adóügyekért felelős államtitkár,
c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár,
d) államháztartásért felelős államtitkár,
e) pénzügyekért felelős államtitkár,
f) európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár

működik.

13. § Az államtitkárok

a) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül stratégiát, koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, koordinálják a miniszter összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körébe tartozó teendőivel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását, a társadalmi, gazdasági érdekképviseletekkel való együttműködést,
b) kialakítják és képviselik a közigazgatási államtitkárral egyeztetett minisztériumi álláspontot,
c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,
d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
e) gondoskodnak az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekkel kapcsolatos politikai álláspont kialakításáról, felügyelik az Országgyűlés munkájával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
f) a közigazgatási államtitkárt megillető igazgatási irányítási jogkörök (8. és 9. §) kivételével a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmapolitikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,
g) ellátják mindazokat a feladatokat, gyakorolják a miniszter azon hatásköreit, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

3.2. A parlamenti államtitkár

14. § (1) A parlamenti államtitkár miniszterhelyettesként ellátja a miniszter általános helyettesítését.

(2) A parlamenti államtitkár

a) felelős a minisztérium államtitkáraival együttműködve a minisztérium parlamenti kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásáért,
b) irányítja és koordinálja az országgyűlési frakciókkal, képviselőkkel való kapcsolattartást,
c) a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkáron vagy szakmai felsővezetőn keresztül – az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben feladat elvégzését vagy jelentést kérhet,
d) helyettesíti a minisztert az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében és a Kormány ülésén, az ülésről tájékoztatást ad a miniszter és a közigazgatási államtitkár számára,
e) a miniszter helyetteseként feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntéseket hoz,
f) a felelősségi körébe tartozó területeken közreműködik a miniszter feladat- és hatásköréről rendelkező kormányrendelet szerinti feladatok ellátásában,

g) a miniszter helyetteseként eljár a feladatkörébe tartozó ügyekben, illetve a miniszter által rá átruházott ügyekben jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában,
h) közreműködik a minisztériumhoz tartozó ágazatok fő szakmai, politikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
i) a minisztert helyettesítő jogkörében intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve a helyettes államtitkároknál,
j) közreműködik a minisztérium társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában,
k) külön utasításban foglalt eljárás szerint engedélyezi a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény esetén a részére megküldött – az adatbirtokos szervezeti egység vezetője által elkészített, az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó – válaszlevél-tervezet kiküldését.

(3) A parlamenti államtitkár irányítja
a) a parlamenti államtitkári kabinetfőnök tevékenységét,
b) a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

15. § A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátását kabinet és titkárság segíti.

16. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén
a) az államháztartásért felelős államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár, valamint az államháztartásért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár,
c) a parlamenti államtitkár, az államháztartásért felelős államtitkár, valamint az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a pénzügyekért felelős államtitkár,
d) a parlamenti államtitkár, az államháztartásért felelős államtitkár, az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár, valamint a pénzügyekért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az adóügyekért felelős államtitkár

helyettesíti.

3.3. Az adóügyekért felelős államtitkár

17. § (1) Az adóügyekért felelős államtitkár
a) javaslatot készít az adórendszert érintően a Kormány gazdaságpolitikai céljaira, a gazdaságpolitikai programok végrehajtására és az ezek megvalósításához szükséges eszközökre, kialakítja a rövid és hosszú távú adópolitikát, adóstratégiát,
b) előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feletti miniszteri irányítási feladat- és hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó döntéseket,
c) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatai teljesítésének éves követelményeinek előkészítését.

(2) Az adóügyekért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

(3) Az adóügyekért felelős államtitkár ellátja a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat tekintetében a minisztérium tulajdonosi képviseletét.

18. § (1) Az adóügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) Az adóügyekért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

19. § Az adóügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

3.4. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár

20. § (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár
a) gyakorolja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét, képviseli a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, közvetlenül vezeti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítását,
b) véleményezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,

c) irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogalkalmazási tevékenységét, felelős az egységes jogalkalmazásért,
d) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felülellenőrzési tevékenységét,
e) irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nemzetközi tevékenységét,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörébe utal.

(2) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja
a) a NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár tevékenységét és
b) a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

21. § (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

22. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

3.5. Az államháztartásért felelős államtitkár

23. § (1) Az államháztartásért felelős államtitkár
a) ellátja az államháztartás összessége tekintetében a fiskális fegyelem fenntartásával, a költségvetési törvénynek való megfelelés biztosításával, a költségvetési kiadási fegyelem érvényesítésével, a költségvetési stratégiák kialakításával, a részletes tervezési módszertan kialakításával, a kormányzaton belüli költségvetési koordinációval kapcsolatos feladatokat, továbbá a központi költségvetési fejezetek költségvetési kapcsolataiból eredő feladatokat,
b) gondoskodik az államháztartási mérlegrendszerek összeállításáról, az intézményi gazdálkodás felügyeletéről és szabályozásáról,
c) a költségvetés végrehajtása során ellátja mindazon finanszírozási és ellenőrzési feladatokat, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
d) javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási politikájára és stratégiájára, valamint részt vesz az Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításában,
e) gondoskodik az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatnak a monetáris és árfolyampolitikával való összehangolásáról,
f) ellátja a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos kormányzati feladatokat,
g) javaslatot tesz a helyi önkormányzati finanszírozási rendszerre, a saját és átengedett bevételek, a központi költségvetési támogatások arányára, valamint a támogatásokat és jövedelmi különbségeket kiegyenlítő mechanizmusra; működteti a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatási rendszerét,
h) gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó feladatokkal összefüggő statisztikai információs rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, az Európai Unió által előírt statisztikai adatszolgáltatásról, annak ellenőrizhetőségéről,
i) kialakítja az Európai Unió éves költségvetése, illetve annak végrehajtási szabályai kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspontot,
j) gondoskodik az Európai Unió költségvetését illető saját források kiszámításáról, befizetéséről, nyilvántartásáról,
k) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában, illetve a kohéziós politika területén a pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek vonatkozásában kidolgozza azokat,
l) koordinálja és harmonizálja az államháztartási belső kontrollrendszerek, valamint a nemzetközi támogatások kontrolljainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
m) koordinálja az elkülönített állami pénzalapok kiadási oldalának tervezésével végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátását,
n) a miniszter átruházott hatáskörében egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az egészségügy finanszírozási feltételrendszerének meghatározásában,

o) közreműködik a Kormány nyugdíj- és egészségbiztosítási politikájának kialakításában és a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer szabályozásában,
p) közreműködik a Magyar Államkincstár működésének stratégiai irányításában,
q) a miniszter átruházott hatáskörében előzetes egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a Beruházási Alap előirányzatai terhére történő új kötelezettségvállalás vonatkozásában,
r) meghatározza a Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségeit,
s) közreműködik az Európai Unió többéves pénzügyi kerete kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspont kialakításában.

(2) Az államháztartásért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja
a) a költségvetésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
b) az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

24. § (1) Az államháztartásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) Az államháztartásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

25. § Az államháztartásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a költségvetésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a költségvetésért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, az államháztartásért felelős államtitkárt az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

3.6. A pénzügyekért felelős államtitkár

26. § (1) A pénzügyekért felelős államtitkár a pénzügypolitikáért és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért való felelőssége körében
a) ellátja a miniszternek a pénz-, tőke- és biztosítási piacokra, a pénzügyi szervezetekre, tevékenységükre, felügyeletükre vonatkozó szabályozással, valamint a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokkal összefüggő feladatait,
b) irányítja a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, így különösen gondoskodik a tárgyévre és az azt követő négy évre vonatkozó makrogazdasági és költségvetési előrejelzés elkészítéséről és a minisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a központi költségvetési tervezéshez felhasznált makrogazdasági és költségvetési előrejelzések évenkénti értékeléséről, továbbá irányítja és felügyeli az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai tevékenységet, különösen az évente aktualizált konvergencia program elkészítését,
c) gondoskodik a pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos hazai stratégia irányvonalának meghatározásáról, az erre vonatkozó nemzetközi normák és európai uniós szabályozás folyamatos nyomon követéséről, ezekre is figyelemmel irányítja a vonatkozó hazai szabályozás kidolgozását, felülvizsgálatát és végrehajtását, szakmailag gondoskodik a vonatkozó jogszabályok tervezeteinek az előkészítéséről, koordinálja a vonatkozó hazai és nemzetközi szakmai kommunikációt,
d) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai alapján biztosítja a minisztérium részvételét a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Stabilitási Tanácsának ülésén,
e) feladatköréhez kapcsolódóan a Kormány és a miniszter utasításainak megfelelően ellátja Magyarország képviseletét nemzetközi és európai uniós pénzügyi testületekben, így különösen az EU Gazdasági és Pénzügyminiszterek Tanácsában (a továbbiakban: ECOFIN), illetve az azt előkészítő európai uniós államtitkári szintű szakbizottságban (a továbbiakban: EFC), továbbá képviseli a minisztériumot az európai uniós tematikájú kormányüléseket előkészítő döntéshozatali fórumokon,
f) irányítja a pénzügy- és gazdaságpolitikával kapcsolatos európai uniós stratégia és az e téren képviselendő magyar szakmai álláspont kialakítását, gondoskodik Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete (a továbbiakban: EU Állandó Képviselet) ECOFIN diplomatacsoportjának folyamatos szakmai irányításáról, valamint rendszeresen kapcsolatot tart az Európai Bizottság pénzügy- és gazdaságpolitikáért felelős vezetőivel,
g) ellátja a nemzetközi fejlesztési és pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, ennek keretében a Kormány által megállapított

módon és rendben, a miniszter utasításai szerint képviseli Magyarországot a nemzetközi pénzügyi intézmények irányító testületeiben, kezdeményezi és esetenként előkészíti az e szervezetekkel kötendő megállapodások létrehozását,

h) ellátja a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) tagság kormányzati szintű koordinációjából adódó feladatokat, e feladatkörében ellátja az OECD Nemzeti Tanács elnöki teendőit, és gondoskodik Magyarország OECD-ben folytatott tevékenysége stratégiai irányvonalának meghatározásáról, valamint a párizsi OECD és UNESCO melletti Állandó Képviselet OECD-hez kötődő tevékenységének szakmai felügyeletéről,

i) gondoskodik a lakáspolitikai feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról, az otthonteremtési stratégia koncepciójának kidolgozásáról és a lakásgazdálkodással és otthonteremtéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,

j) gondoskodik az Országos Betétbiztosítási Alap, a Szanálási Alap, a Befektetővédelmi Alap igazgatótanácsi, illetve igazgatósági tagságból eredő feladatok irányításáról és a minisztérium képviseletéről,

k) irányítja a pénzügyi kultúra erősítéséhez kapcsolódó kormányzati stratégia és cselekvési terv kialakítását, gondoskodik annak végrehajtásáról, ellátja e stratégia végrehajtását felügyelő Nemzeti Pénzügyi Tudatosság Munkacsoport elnöki tisztségével járó feladatokat,

l) közreműködik a Kormány nemzetközi pénzügyi kapcsolatokat érintő politikájának kialakításában és megvalósításában, felügyeli a minisztérium kétoldalú nemzetközi tevékenységének szervezését.

(2) A pénzügyekért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

27. § (1) A pénzügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A pénzügyekért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

28. § A pénzügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

3.7. Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár

29. § (1) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár

a) felel a minisztérium munkájához kapcsolódó európai uniós fejlesztéspolitikai tervezési feladatok összehangolásáért, a területfejlesztési tervezési feladatok ellátásáért, a gazdaságfejlesztési és versenyképességi célok és prioritások meghatározásáért és azok érvényesítéséért a stratégiai tervezésben,

b) felel a minisztérium hatáskörébe tartozó európai uniós fejlesztési programok tervezéséért és végrehajtásáért,

c) felügyeli a minisztérium hatáskörébe tartozó transznacionális és interregionális területi együttműködési programok végrehajtását.

(2) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár a versenyképességért és területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelőssége körében

a) gondoskodik a hosszú távú gazdaságpolitikai prioritásokkal összhangban álló, a versenyképesség javítására irányuló kezdeményezések kidolgozásáról, a minisztérium fejlesztéspolitikai tervezési tevékenységének összehangolásáról, módszertani és elemzési megalapozásáról, értékeléséről,

b) felel az európai uniós társfinanszírozású programok tervezésével összefüggő, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, különös tekintettel a gazdaságfejlesztési és területi operatív programok tervezésére,

c) gondoskodik az Európa 2020 stratégia nemzeti végrehajtásával összefüggő feladatok koordinációjáról, ennek keretében a Nemzeti Reform Program összeállításáról,

d) gondoskodik a területfejlesztési tervezési tevékenység kormányzati szintű összehangolásáról, a területfejlesztéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről, a területfejlesztés eszközrendszerének továbbfejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásáról,

e) képviseli Magyarországot az Európai Unió Versenyképességi Tanácsában.

(3) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár a gazdaságfejlesztési és regionális programok végrehajtásáért való felelőssége körében

a) felügyeli és koordinálja a Kormány külön döntésével kijelölt, a minisztériumhoz tartozó Irányító Hatóságok munkáját,

b) felügyeli és biztosítja a 2007–2013, valamint 2014–2020 közötti, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós társfinanszírozású gazdaságfejlesztési és területi operatív programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását,

c) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó gazdaságfejlesztési és területi operatív programok végrehajtásával kapcsolatos ügyek kormányzati szintű összehangolásáról és képviseletéről.

(4) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében stratégiát és programot dolgoz ki a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi hátterű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, regionális versenyképességének fokozása érdekében, valamint kapcsolatot tart ezekkel a vállalkozásokkal.

(5) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár irányítja a 13. § f) pontjában foglaltak alapján

a) a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét, továbbá

b) a Kit. 27. § (3) bekezdésének figyelembevételével a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár és a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

30. § (1) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

31. § Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkárt az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárságok vezetői közül az általa kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

3.0.0.1. A miniszter kabinetfőnöke

32. § (1) A miniszter kabinetfőnöke

a) ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,

b) közvetlenül irányítja a Miniszteri Kabinetet, valamint a Miniszteri Titkárság tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét,

c) összefogja és koordinálja a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét,

d) közvetlenül irányítja a Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság tevékenységét,

e) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,

f) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,

g) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, ennek keretében kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

h) gondoskodik a politikai felsővezetőkhöz és a szakmai felsővezetőkhöz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszter személyi hatáskörben tartott ügyeinek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, a miniszterhez felterjesztett iratokat,

i) gondoskodik a miniszter felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,

j) figyelemmel kíséri a minisztérium európai uniós támogatású programjainak tervezését és végrehajtását,

k) egyetértési jogot gyakorol a miniszter nevében kimenő, az interpellációkra, kérdésekre adott válaszok tekintetében,

l) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium államtitkáraival és szakmai felsővezetőivel, a miniszteri biztossal, a politikai tanácsadókkal és politikai főtanácsadókkal, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,

m) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek vezetői és a minisztérium munkatársai részére.

(2) A miniszter kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a hatáskörébe utalt ügyekben a kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője miniszteri kabinetfőnök-helyettesként helyettesíti.

33. § (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A miniszter kabinetfőnöke irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének a tevékenységét.

34. § 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.

A helyettes államtitkárok

35. § A minisztériumban

a) jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
c) adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,
d) NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár,
e) NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár,
f) költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
g) államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
h) pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár,
i) versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
j) gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
k) regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár

működik.

36. § (1) A helyettes államtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A helyettes államtitkár feladatkörében

a) irányítja a Szabályzat szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár megbízása alapján és utasításai szerint képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, a civil és állami szervek előtt, valamint a tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
b) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján, azokkal összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, illetve megvalósításáról,
c) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
d) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár döntéseinek végrehajtását, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
e) – ide nem értve a 35. § j) és k) pontjában meghatározott helyettes államtitkárokat, valamint a 35. § i) pontjában meghatározott helyettes államtitkárt a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály irányítása vonatkozásában – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(3) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral és a miniszteri biztosokkal.

(4) Az egyes szervezeti egységek között felmerült vitákat az irányítást ellátó helyettes államtitkár – több helyettes államtitkár feladatkörének érintése esetén az érintett helyettes államtitkárral együttesen – egyezteti és dönti el. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a szervezeti egységek közötti vitás hatásköri ügyekben a közigazgatási államtitkár dönt.

3.1.1. A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

37. § (1) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) közreműködik a minisztériumi döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogi követelmények érvényesítéséről,
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,

c) vizsgálja, hogy a benyújtásra kerülő előterjesztések megfelelnek-e a jogszabályokban és a Kormány ügyrendjében meghatározott tartalmi és formai követelményeknek, gondoskodik ezek érvényesítéséről,
d) ellátja a közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
e) gondoskodik a kormányülések, a kabinetülések és a közigazgatási államtitkári értekezletek tekintetében – a minisztérium más szervezeti egységeinek közreműködésével – a közigazgatási államtitkár és a miniszter felkészítéséről,
f) gondoskodik az előterjesztések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök aláírásra történő felterjesztéséről,
g) a minisztérium más szervezeti egységeivel együttműködve összeállítja a minisztérium jogalkotási programjára vonatkozó javaslatokat, előkészíti a Kormány munkatervének és törvényalkotási programjának javaslatát, és közreműködik a végrehajtás ellenőrzésében,
h) figyelemmel kíséri a Kormány határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését,
i) ellátja a jogszabályoknak és más jogi aktusoknak a Magyar Közlönyben és a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével, illetve az érdekeltekhez való eljuttatásával összefüggő feladatokat,
j) irányítja a kormányzati iratok, valamint a minisztérium belső iratainak kezelésével összefüggő tevékenységet, javaslatot tesz a minisztérium titkos irattárában őrzött, minősített adatnak minősülő iratok minősítésének felülvizsgálatára,
k) a közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
l) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben, a Kormány döntéseiben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
m) gondoskodik a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítéséről és felülvizsgálatáról,
n) gondoskodik a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezéséről és véleményezéséről, ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását,
o) közreműködik a miniszterhez intézett, országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok elkészítésében,
p) közreműködik a közérdekű adat megismerése iránti igényre adandó válaszok előkészítésében,
q) szerkeszti a minisztérium hivatalos lapját, és gondoskodik az abban megjelentetni szükséges minisztériumi közlemények közigazgatási államtitkár általi jóváhagyása esetén azok megjelentetéséről.

(2) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Jogi és Kodifikációs Főosztály,
b) a Koordinációs Főosztály,
c) a Biztonsági és Igazgatási Főosztály
vezetőjének a tevékenységét.

38. § (1) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

39. § A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti. A Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

3.1.2. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

40. § (1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gazdasági vezetői jogkörében
a) felel a minisztérium – mint irányító szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
b) ellátja a minisztériumhoz tartozó vagyon kezelésével összefüggő feladatokat,
c) képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,

d) irányítja a minisztériumnál és háttérintézményeinél felmerülő, hazai és európai uniós finanszírozású, projektalapú informatikai fejlesztések tervezési és fejlesztési feladatainak központi, stratégiai szintű összefogását, koordinálását, valamint a központi minőségbiztosítási (monitoring), kontrolling feladatait,

e) irányítja a miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési gazdálkodási, tervezési, beszámolási tevékenysége ellátását,

f) a jogszabályokban meghatározott módon és rendben, a miniszter és az államtitkár utasításai szerint közreműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság feladatellátásának irányításában,

g) felelős a minisztérium – mint költségvetési fejezet – kezelésében lévő fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a PM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatokkal, valamint a Pénzügyminisztériummal mint központi költségvetési szervvel kapcsolatos gazdasági feladatok – például tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, pénzügyi, számviteli feladatok, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás és ellenőrzés – ellátásáért, a finanszírozási feltételeinek biztosításáért, a gazdálkodás szabályainak megtartásáért,

h) irányítja a minisztérium – mint fejezet – költségvetés-tervezéssel, végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatait,

i) jóváhagyja a PM Igazgatása, a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű irányzatok és központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentését és időközi költségvetési jelentését,

j) részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár által ellátott közreműködő szervi feladatok végrehajtásában,

k) irányítja a minisztérium, a minisztérium háttérintézményei, valamint az egyéb kedvezményezett által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású programok megvalósításának szakmai minőségbiztosítási és monitoring, valamint kontrolling és koordinációs tevékenységét,

l) koordinálja a minisztérium irányítása alatt álló központi költségvetési szervek elhelyezési, ingatlangazdálkodási feladataiból adódó, az ingatlanok vagyonkezelésbe kerüléséhez, vagyonkezelői jogának megszüntetéséhez, illetve az e jogügyletekhez kapcsolódó vagyonkezelési szerződések megkötéséhez, módosításához szükséges engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatokat,

m) jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére a kötelezettségvállalás rendjének betartásával,

n) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatás felhasználásának folyamatát,

o) jóváhagyja a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,

p) irányítja a minisztérium központi minőségbiztosítási (monitoring), kontrolling és koordinációs feladatainak ellátását.

(2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Fejezeti Költségvetési Főosztály,

b) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály,

c) a Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

41. § (1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

42. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.3.1. Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

43. § (1) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében

a) szakmailag előkészíti az államháztartás alrendszereit illető befizetési kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályokat,

b) a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkárral együttműködve részt vesz az önkéntes nyugdíjpénztárakról, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekről, az önkéntes egészség- és önsegélyező pénztárakról szóló jogszabályok szakmai előkészítésében,

c) felelős a központi adók, vámok és járulékok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait, valamint az NFA-t megillető járulékok és hozzájárulások beszedésének törvényességéért, azok kiutalásáért, folyósításáért és ellenőrzéséért, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokért,

d) közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feletti miniszteri irányítási feladat- és hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítésében,

e) közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatai teljesítésének éves követelményeinek előkészítésének felügyeletében,

f) koordinálja az adóigazgatás szervezeti rendszere egyes elemeinek együttműködését,

g) felelős az Európai Unióval kiépült vámunióval kapcsolatos, szakmailag megalapozott, folyamatos vámharmonizációs feladatok végrehajtásáért, különös tekintettel a származási szabályok, a vámérték-szabályozás és a vámnómenklatúra szerkezetének az Európai Unió országaiban egységesen alkalmazott rendelkezéseivel történő összhang megteremtésének követelményére,

h) részt vesz a nemzetközi szabadkereskedelmi és integrációs feladatokból a vámigazgatásra háruló együttműködési kötelezettségek végrehajtásában,

i) ellátja az önkormányzati adóhatóságok feletti szakmai és törvényességi felügyeletet, a miniszter hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),

j) ellátja a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményekhez és az adóügyi információcsere egyezményekhez kapcsolódó feladatokat (egyezmények előkészítése, tárgyalása, kihirdetésének előkészítése, kihirdetéséről történő intézkedés),

k) ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos feladatokat (a bejelentések és kérelmek nyilvántartása, a kérelemnek a Kormány elé terjesztését megelőzően az Európai Bizottság hozzájárulásának kérése, kérelem esetén kormányhatározat előkészítése, fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos, adóhatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése).

(2) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár a számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében

a) szakmailag előkészíti különösen a beszámoló készítéséről és a könyvvezetésről, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján szakmailag előkészíti a miniszteri rendeleteket,

b) ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

c) gondoskodik a testületi titkársági feladatok ellátásáról (Országos Számviteli Bizottság, Magyar Számviteli Standard Testület),

d) együttműködik az (1) bekezdés b) pontja szerinti szabályozási ügyekben az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkárral.

(3) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Adó- és Vámigazgatási Főosztály,

b) a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály,

c) a Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály,

d) az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály,

e) a Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

44. § (1) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

45. § Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetője helyettesíti. A Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.4.1. A NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár

46. § A NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár

a) összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adószakmai tevékenységét, felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,

b) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, felügyeli szakterületét érintően a területi szervek feladatellátását,

c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.4.2. A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár

47. § A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár

a) összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyomozóhatósági tevékenységét, valamint vámszakmai tevékenységét, továbbá felelős az egységes vámszakmai jogi iránymutatás kialakításáért, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,

b) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját a Nemzeti Adó- és Vámhivatal bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatainak ellátása körében – egyedi ügyek kivételével – utasíthatja,

c) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,

d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.5.1. A költségvetésért felelős helyettes államtitkár

48. § (1) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár

a) felelős az államháztartás összessége tekintetében a fiskális fegyelem fenntartásáért, a költségvetési törvénynek való megfelelés biztosításáért,

b) felelős a költségvetési stratégiák, a részletes tervezési módszertan kialakításáért, a költségvetési koordinációért, a központi költségvetési fejezetek költségvetési kapcsolataiból eredő feladatok ellátásáért,

c) gondoskodik az államháztartási mérlegrendszerek összeállításáról, az intézményi gazdálkodás felügyeletéről és szabályozásáról,

d) közreműködik a költségvetési felügyelők tevékenységének szakmai irányításában, illetve szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét,

e) véleményezi az államháztartás finanszírozási politikájára és stratégiájára vonatkozó javaslatokat,

f) gondoskodik az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatnak a monetáris és árfolyampolitikával való összehangolásáról,

g) közreműködik a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási, elszámolási szabályainak kialakításában,

h) ellátja, illetve közreműködik különösen az államháztartásról, a központi költségvetésről, a zárszámadásról, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetéséről és zárszámadásáról, az elkülönített állami pénzalapok költségvetéséről és zárszámadásáról, a helyi és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásáról, a részükre nyújtandó támogatásokról, a társadalmi szervezetek gazdálkodási rendjéről, az állami beruházások finanszírozásának és pénzügyi lebonyolításának rendjéről szóló jogszabályok, valamint a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény és végrehajtását szabályozó jogszabály szakmai előkészítésében,

i) közreműködik valamennyi, a közpénzügyeket érintő feladat kialakításában,

j) gondoskodik az Európai Unió költségvetését illető saját források kiszámításáról, befizetéséről, nyilvántartásáról,
k) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában, illetve a kohéziós politika területén a pénzügyi lebonyolítási rendszerek vonatkozásában kidolgozza azokat,
l) javaslatot tesz a középtávú és éves közösségi költségvetés, illetve azok végrehajtási szabályai kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspontra,
m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggő statisztikai információs rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, az Európai Unió által előírt statisztikai adatszolgáltatásról, annak ellenőrizhetőségéről,
n) ellátja a közlekedés, a lakossági közszolgáltatások, a közmű ágazat és a belgazdaság, továbbá az agrárgazdaság és a környezetgazdaság költségvetési kapcsolataiból eredő államháztartási feladatokat,
o) gondoskodik az államadóssághoz kapcsolódó adatszolgáltatások beépítéséről az államháztartási információs rendszerbe,
p) a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének engedélyezéséhez véleményezi az ágazatilag hatáskörrel rendelkező szakfőosztály döntés-előkészítő javaslatát, nyilvántartja az ezen szervezeteknek kiadott engedélyek adósságra gyakorolt hatását.

(2) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Költségvetési Összefoglaló Főosztály,
b) a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya,
c) a Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály,
d) az EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
vezetőjének tevékenységét.

49. § (1) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

50. § A költségvetésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Költségvetési Összefoglaló Főosztály vezetője helyettesíti. A Költségvetési Összefoglaló Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.5.2. Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár

51. § (1) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár
a) felel a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási, elszámolási szabályainak kialakításáért,
b) felelős az államháztartásról, az államháztartás számviteléről, az államháztartási belső ellenőrzési rendszerekről szóló jogszabályok, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény és végrehajtását szabályozó jogszabály, valamint az adóügyekért felelős államtitkár és a pénzügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó törvények tárgykörein kívüli, de a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak megalapozásához szükséges törvénymódosításokat tartalmazó törvényjavaslatok szakmai előkészítéséért,
c) közreműködik valamennyi, a közpénzügyeket érintő szabályozás kialakításában,
d) államháztartási szempontból közreműködik a Kormány egészségügyet, állami nyugdíjrendszert, szociális ellátásokat, családtámogatási rendszert és foglalkoztatást érintő politikájának kialakításában, és ellátja az ezen ágazatok költségvetési kapcsolataiból eredő tervezéssel, gazdálkodással, beszámolással kapcsolatos feladatokat,
e) államháztartási szempontból közreműködik a Kormány oktatást, a kulturális és sportágazatokat, valamint az esélyegyenlőséget, a romaügyet, a társadalmi és civil kapcsolatokat, továbbá az egyházakat és a nemzetiségi önkormányzatokat, a tudomány-, technológia- és innovációpolitikát, illetve a közszolgálati médiaszolgáltatást érintő politikájának kialakításában, és ellátja az ezen ágazatok költségvetési kapcsolataiból eredő tervezéssel, gazdálkodással, beszámolással kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz

az irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörét érintő elkülönített állami pénzalapok kiadásainak tervezésében,

f) javaslatot tesz a helyi önkormányzati finanszírozási rendszerre, a saját és átengedett bevételek, valamint a központi költségvetési támogatások arányára, továbbá az önkormányzatokat megillető állami támogatásokra és a jövedelmi különbségeket mérséklő mechanizmusra,

g) részt vesz a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatási rendszerének működtetésében,

h) részt vesz a helyi önkormányzatok kormányzati adósságengedélyezésében,

i) közreműködik a közoktatási-köznevelési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények, valamint a humánszolgáltatások állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási rendszer kialakításában, valamint a finanszírozásban,

j) a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja a Magyar Államkincstárt,

k) a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságot,

l) koordinálja és harmonizálja az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

m) szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét.

(2) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Államháztartási Szabályozási Főosztály,

b) az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály,

c) az Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya,

d) az Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya

vezetőjének tevékenységét.

52. § (1) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

53. § Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.6.1. A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár

54. § (1) A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár a pénzügypolitikáért és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért való felelőssége körében

a) gondoskodik a pénz-, tőke- és biztosítási piac szereplőiről, a pénzügyi szervezetek és piacok felügyeletéről, a pénzügyi fogyasztóvédelemről, a kiegészítő nyugdíjrendszerekről, a pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló jogszabályok előkészítését érintő feladatok ellátásáról,

b) ellátja a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, irányítja az európai uniós integrációhoz köthető gazdaságpolitikai programok, elsősorban az évente aktualizált konvergencia program elkészítését,

c) gondoskodik a Kormány általános politikájával összefüggően az otthonteremtési stratégia és a lakásprogram koncepciójának kidolgozásáról, továbbá a lakáspolitikai feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések, így különösen a lakásügyről, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, a helyiségbérletről és az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló törvények, valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok, valamint az üzletszerű tevékenységet végző, Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) szerinti ingatlan-szakképesítéssel rendelkezők hatósági nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól szóló jogszabályok szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról,

d) gondoskodik a pénzügy- és gazdaságpolitikával kapcsolatos Európai Unióra vonatkozó magyar stratégia és az e téren képviselendő szakmai álláspont kialakításáról, gondoskodik – más érintett hazai minisztériumok bevonása mellett – az európai szemeszterrel kapcsolatos magyar álláspont kialakításáról, évenkénti

aktualizálásáról és ennek képviseletéről, az ezzel összefüggő európai uniós tárgyalások lefolytatásáról és a kapcsolódó feladatok hazai koordinálásáról és végrehajtásáról, ellátja a képviseletet az Európai Unió Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC),

e) gondoskodik az Európai Unió pénzügyi szabályozással kapcsolatos és egyéb, a hatáskörébe tartozó szakbizottságaiban való célirányos hazai részvétel biztosításáról, a magyar érdekek megfelelő képviseletéről,

f) gondoskodik a pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos stratégia végrehajtásáról, figyelemmel kíséri az erre vonatkozó nemzetközi normák és európai uniós jogszabályok változásait, az európai jogalkotási folyamatot, valamint irányítja a vonatkozó hazai és nemzetközi szakmai kommunikációt,

g) ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, illetve közreműködik ezek ellátásában, szükség szerint kezdeményezi az e szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítését,

h) gondoskodik az OECD-vel kapcsolatos magyar kormányzati stratégia és álláspont kialakításáról, a magyar kormányzati fellépés rendszeres koordinálásáról, az OECD Nemzeti Tanács üléseinek előkészítéséről, Magyarország OECD és UNESCO Melletti Állandó Képviseletének az OECD szakterületeit érintő szakmai irányításáról,

i) ellátja a magyar képviseletet az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságában, valamint az OECD Gazdaságfejlődést Vizsgáló Bizottságában (EDRC), különösen a magyar országvizsgálat alkalmából,

j) ellátja az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont, valamint az OECD Felnőttek Képesség és Készségmérési Programja (PIACC) Szakmai Irányító Testületének elnöki tisztségét,

k) képviseli az európai uniós ügyekben a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTB) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter és a közigazgatási államtitkár megbízása és utasításai szerint,

l) előkészíti a minisztériumhoz kötődő európai uniós együttműködéssel kapcsolatban az Országgyűlés, illetve szakbizottságának tájékoztatását,

m) gondoskodik a pénzügyi intézmények szanálási szabályozása tekintetében a jogszabályok előkészítéséről, valamint az európai szintű szanálási kollégiumokban való döntéshozói és szakmai részvételről,

n) koordinálja a minisztériumi képviseletet a kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, gondoskodik a pénzügyminiszter társelnökletével működő gazdasági együttműködési kormányközi és vegyes bizottságok üléseinek előkészítésről, az azzal kapcsolatos koordinációs tevékenységről.

(2) A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Makrogazdasági Főosztály,

b) az Európai Uniós Stratégiai Főosztály,

c) a Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály,

d) a Pénzügyi Szabályozási Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.

55. § (1) A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

56. § A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Makrogazdasági Főosztály vezetője helyettesíti. A Makrogazdasági Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.7.1. A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár

57. § (1) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár a versenyképességért való felelőssége körében

a) közreműködik a kormányzati gazdaságpolitikai és -fejlesztési programok kidolgozásában, különös tekintettel a hosszú távú versenyképességi prioritások meghatározására és azok érvényesítésére a fejlesztéspolitikai tervezésben,

b) ellátja a versenyképességi folyamatok értékelésével és a versenyképesség javítására irányuló kormányzati kezdeményezések kidolgozásával összefüggő minisztériumi feladatokat,
c) ellátja az Európai Unió kohéziós politikájával és annak jogszabályi kereteivel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával és képviseletével összefüggő feladatokat,
d) támogatja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós társfinanszírozású fejlesztési programok tervezését és végrehajtását, közreműködik a programok értékelésében, gazdasági hatásvizsgálatában,
e) ellátja az Európa 2020 stratégia nemzeti végrehajtásával összefüggő feladatok koordinációját, különös tekintettel a Nemzeti Reform Program összeállítására, közreműködik az európai szemeszterrel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában.

(2) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelőssége körében
a) ellátja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó területi tervezési feladatokat, ideértve különösen az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció előkészítését, a területfejlesztési tervezési tevékenység kormányzati szintű összehangolását és az európai uniós társfinanszírozású területi programok tervezésével összefüggő feladatokat,
b) előkészíti a területfejlesztésről szóló törvényt és a területfejlesztéssel kapcsolatos más jogszabályokat,
c) figyelemmel kíséri és elemzi a térségi gazdasági, társadalmi és fejlesztési folyamatokat, elvégzi a releváns kormányzati programok és kezdeményezések területi hatásvizsgálatát, előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámolót,
d) ellátja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, hazai finanszírozású területfejlesztési támogatási programok tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
e) ellátja a transznacionális és interregionális területi együttműködési programok tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat, biztosítja a programok lebonyolítását.

(3) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében
a) elemzéseket készít 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,
b) kapcsolatot tart a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozásokkal,
c) segíti a kiemelt jelentőségű vállalkozások érdekeinek érvényesítését a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során,
d) irányítja a szakterületéhez tartozó Nagyvállalati Beruházási Támogatás (a továbbiakban: NBT) program kidolgozását,
e) felügyeli a támogatási forrás felhasználási szabályainak előkészítését és kidolgozását, ellátja az NBT program szakmai felügyeletét,
f) koordinálja az NBT megítélésére, illetve döntés-előkészítésre összehívott munkacsoport működését,
g) felterjeszti a miniszter részére a támogatásra javasolt projekteket,
h) irányítja az NBT-ből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását.

(4) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Versenyképességi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) a Területfejlesztési Tervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét azzal, hogy a főosztály vezetője az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében nem utasítható,
d) a Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének tevékenységét.

58. § (1) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

59. § A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Versenyképességi Főosztály vezetője helyettesíti. A Versenyképességi Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.7.2. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

60. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH) és a GFP IH feladatait ellátó szervezeti egységeket. Ennek keretében

a) gondoskodik az irányító hatósági feladatok ellátásáról

aa) a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (a továbbiakban: GVOP) vonatkozásában a strukturális alapokra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1260/1999/EK rendelet 34. cikkében és az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről szóló 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet] 12–15. §-ában,

ab) a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: GOP) vonatkozásában az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet],

ac) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP) vonatkozásában az 1303/2013/EU rendelet 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20–24. §-ában és 3. mellékletében

foglaltak szerint,

b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a forráskezelő szervezet (a továbbiakban: FSZ), illetve az Alapok Alapját Végrehajtó Szervezet tevékenységét,

c) gondoskodik az európai uniós forrásból megvalósított pénzügyi eszköz termékekből visszaforgó források felhasználásáról a vonatkozó jogszabályoknak és kormányzati döntéseknek megfelelően, összhangban az európai uniós szabályozásban foglaltakkal,

d) irányítja a helyettes államtitkárság klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységét,

e) gondoskodik a GFP IH nemzetközi projektekkel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, kapcsolatot tart külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,

f) gondoskodik az irányító hatósági feladatok hatékony ellátásához szükséges működéstámogatási feladatok ellátásáról (például ügyfél kapcsolattartás, üzemeltetés támogatás, pályázati informatikai támogatás),

g) részt vesz a 2020 utáni európai uniós költségvetési időszakra vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezésében, biztosítja a végrehajtási tapasztalatok becsatornázását a programtervezési folyamat során.

(2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

(3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a GFP Program Koordinációs Főosztály,

b) a GFP Operatív Irányítási Főosztály,

c) a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály,

d) a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály,

e) a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály,

f) a GFP Program Stratégiai Főosztály,

g) a GFP Pályázatkezelési Főosztály,

h) a GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály,

i) a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály,

j) a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
k) a GFP Szabályossági Főosztály,
l) a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály,
m) a GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály

vezetőjének a tevékenységét [a c)–f) pontban meghatározott főosztályok a továbbiakban együtt: Program Főosztályok].

(4) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár a (3) bekezdés g)–m) pontjában meghatározott főosztályok (a továbbiakban együtt: Projekt Főosztályok) irányítását a GFP Operatív Irányítási Főosztály vezetője útján gyakorolja.

61. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

62. § A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti. A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

3.7.3. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár

63. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: Irányító Hatóság), valamint a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységeket, ennek keretében a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP), a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP) vonatkozásában

a) ellátja a vonatkozó jogszabályokban az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője, valamint a közreműködő szervezet számára előírt feladatokat,
b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet és a pénzügyi eszközök végrehajtásában részt vevő szervezetek tevékenységét,
c) gondoskodik a 2007–2013-as és a 2014–2020-as programok végrehajtásáról, az operatív programok irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, valamint az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről, éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
d) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, működteti a monitoring bizottságot, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált programszintű beavatkozásokat megteszi,
e) koordinálja az operatív programok, akciótervek, éves fejlesztési keret és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív programok módosítására, a szakpolitikai felelőssel egyeztetve,
f) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
g) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati európai uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve, továbbá jelentéseket, előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
h) elszámol az igazoló hatóság felé.

(2) Az Irányító Hatóság feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett az Irányító Hatóság köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

(3) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály,
b) az RFP Programvégrehajtási Főosztály,
c) az RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály,

d) az RFP Támogatáskezelési Főosztály,
e) az RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
vezetőjének a tevékenységét.

64. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
(2) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

65. § A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, az RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály vezetője helyettesíti. Az RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

A miniszteri biztos

66. § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
(2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
(3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.

A titkárság

67. § (1) A politikai felsővezető, illetve a szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerinti politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – a politikai felsővezető, illetve a szakmai felsővezető titkársága (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
(2) A Titkárságot vezető (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető irányítja.
(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.
(4) A Titkárságvezető ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket.
(5) A Titkárságvezető a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyekre vonatkozó rendelkezések

68. § A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. §-a alapján kerül megállapításra a 6. függelékben foglaltak szerint.

III. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

69. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

70. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét (amely tartalmazza az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatok meghatározását is), szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető eltérően nem rendelkezik.

71. § Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, valamint

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

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

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető, vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztályra vonatkozó speciális szabályok

73. § (1) A Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság a minisztérium szervezetén belül elkülönülten működő, főosztályi szintű önálló szervezeti egység, amely a Duna Transznacionális Program irányító hatósági és közös titkársági nemzetközi szakmai feladatait látja el.

(2) A Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság a tevékenységét a vonatkozó európai uniós jogi aktusok, illetve a programszintű szabályozás alapján, a magyar jogszabályokkal összhangban végzi. Eljárásrendjét a Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság Működési Kézikönyv tartalmazza, amely a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály Ügyrendje mellékletét képezi.

(3) A Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság a Duna Transznacionális Program elkülönült költségvetési keretéből finanszírozott nemzetközi projektszerződések vonatkozásában, delegált jogkörben, a minisztérium nevében kötelezettséget vállalhat.

(4) A szervezeti egységet főosztályvezető vezeti, aki – a kinevezés és felmentés kivételével – delegált jogkörben gyakorolja a szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogokat.

(5) A szervezeti egység munkatársainak foglalkoztatása – a kormánytisztviselő főosztályvezető kivételével – a munka törvénykönyve alapján történik, javadalmazásuk a Duna Transznacionális Program nemzetközi technikai

segítségnyújtási keretéből kerül biztosításra, a Duna Transznacionális Program partnerországainak egyetértésével. A szervezeti egység munkatársainak kinevezésekor és felmentésekor a minisztérium előzetesen egyeztet a Duna Transznacionális Program Monitoring Bizottságával.

(6) A Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság részletes feladatait a Duna Transznacionális Program, illetve a Duna Transznacionális Program Monitoring Bizottsága által jóváhagyott éves munkatervek határozzák meg.

(7) A Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárságra vonatkozó, az általánostól eltérő szabályozási és eljárási kérdéseket külön szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET
A MINISZTÉRIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Miniszteri értekezlet

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

(2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását. A miniszteri értekezlet megtartására hetente kerül sor.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
- a) intézkedés megtételére,
- 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 előkészítése és a napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.

(6) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter kabinetfőnöke, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök, a Miniszterelnöki Kormányiroda képviselője, továbbá a miniszter döntése szerint a helyettes államtitkárok. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.

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

(8) A miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a miniszter kabinetfőnöke vagy az általa a Miniszteri Kabinetből kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Gazdasági Tanácsadó Testület

75. § (1) A miniszter közvetlen irányításával, munkáját támogatva Gazdasági Tanácsadó Testület (a továbbiakban: GTT) működik, amelynek üléseit a miniszter vezeti.

(2) A GTT operatív vezetőjét és tagjait a miniszter kéri fel.

(3) A GTT a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozóan
- a) kezdeményezheti háttéranyagok elkészítését a minisztérium szervezeti egységei által,
- b) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszterhez érkező tanulmányokat, megkereséseket,
- c) figyelemmel kíséri a miniszter által meghatározott gazdasági és társadalmi jellegű kutatásokat és elemzéseket,
- d) szükség szerint megtárgyalja a kormányhatározatokból származó feladatokat, azokról állást foglal,
- e) közreműködésével segíti a Nemzeti Versenyképességi Tanács munkáját,
- f) szervezi, koordinálja a miniszter által meghatározott elemző tevékenységhez kapcsolódó feladatokat,
- g) hozzájárul a miniszter kormányzati politikát támogató feladatainak megvalósításához.

(4) A GTT meghatározott időközönként ülésezik, amelynek összehívására a miniszter döntése alapján kerül sor.

Közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet

76. § (1) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, valamint tájékoztatást ad az azokkal kapcsolatos döntésekről.

(2) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet a Koordinációs Főosztály szervezi.

(3) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri kabinetfőnök-helyettes, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök, a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.

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

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

77. § (1) A kormányülést, a kabinetülést és a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően – a politikai felsővezető vagy a szakmai felsővezető erre irányuló igénye esetén, szükség szerint – kerül sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető ülésre történő felkészítésére.

(2) A vezetői felkészítőt a Koordinációs Főosztály szervezi.

A munkacsoport

78. § (1) A miniszter a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, tagjai helyettesítésének rendjét és működésének idejét.

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

V. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

79. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

(2) A kiadmányozási jog

a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(3) A miniszter kiadmányozza

a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz, kabinethez benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót,

b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (egységes javaslattervezet, átdolgozott egységes javaslattervezet, második egységes javaslattervezet, egységes költségvetési törvényjavaslat tervezet, második egységes költségvetési törvényjavaslat tervezet, kiegészítő egységes javaslattervezet, zárószavazást előkészítő módosító javaslat, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),

c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Tanács elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének, a Magyar Nemzeti Bank elnökének címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a Szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést,

g) a munkáltatói és egyéb jogkörben egyéb szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és

h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.

(4) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés c) és g)–h) pontja, illetve a (6) bekezdés szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a parlamenti államtitkár,

a miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.

(5) A (3) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

(6) A közigazgatási államtitkár – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár és a tárgy szerint szakmai felelős helyettes államtitkár vagy államtitkár együttes előterjesztésére – kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt, valamint az előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek előzetes egyeztetésre, illetve közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról szóló döntést. A közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(7) Az államtitkár kiadmányozza a (4) és (6) bekezdésben meghatározott iratok kivételével mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben a minisztertől erre felhatalmazást kap.

(8) Az államtitkár kiadmányozza – a 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével – a miniszter vagy a minisztérium elsőfokú közigazgatási hatósági hatáskörében meghozandó döntéseket, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket. A miniszter által irányított központi államigazgatási szervek által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat C oszlopában meghatározott politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető kiadmányozza a 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével.

(9) A helyettes államtitkár feladatkörében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik a miniszter, az államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár kiadmányozási jogkörébe. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben a minisztertől, az államtitkártól vagy a közigazgatási államtitkártól felhatalmazást kap. A helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Szabályzatban a helyettesítésére kijelölt főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető eltérő rendelkezése vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium politikai felsővezetőinek vagy szakmai felsővezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. Az osztályvezető a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(11) A Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítés a kiadmányozásban történő helyettesítésre is kiterjed.

80. § 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. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

81. § (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül is fordulhat a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.

(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(4) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (például jelentések, beszámolók) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben nem említett egyéb iratok (például kísérőlevél, meghívó) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

82. § (1) Az iratnyilvántartási és titkos ügykezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetve helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.

(2) A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

A hivatali egyeztetés rendje

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

(2) A minisztériumok (kormányzati főhivatalok) előterjesztés-, jelentéstervezeteinek és munkaanyagainak (ezen alcím tekintetében a továbbiakban együtt: tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Koordinációs Főosztály elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének, és javaslatot tesz a véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.

(3) A beérkező tervezeteket a Koordinációs Főosztály tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi államtitkárnak, helyettes államtitkárnak és főosztályvezetőnek azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

(4) A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.

(5) A főfelelős önálló szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét, amelyet a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszt a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkárhoz. A főfelelős önálló szervezeti egység a felterjesztés során a tárcavélemény-tervezetet elektronikus úton is megküldi a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága részére.

(6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár, több helyettes államtitkár érintettsége esetén a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart.

(7) Amennyiben a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, nyilatkozattételre jogosult személy, illetve szükség szerint az érintett helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár képviseli. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet legkésőbb az ülést követő munkanapon kell megküldeni a közigazgatási államtitkár, a Koordinációs Főosztály, valamint a Miniszteri Stratégiai Főosztály részére.

(8) Amennyiben a határidő rövidségére tekintettel – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – az e §-ban előírt eljárási rend betartása nem lehetséges, a főfelelős önálló szervezeti egység a Koordinációs Főosztály útján kezdeményezheti a határidő megfelelő módosítását.

84. § (1) A tervezetet a munkatervben a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező jogszabályok (elsősorban törvényjavaslatok) előkészítéséhez először szabályozási javaslat (koncepció) és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.

(3) A jogszabály tervezetével egyidejűleg lehetőség szerint elő kell készíteni a végrehajtási jogszabály tervezetét is.

(4) A tervezet szakmai és pénzügyi tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység, a jogalkotás szakmai követelményeinek érvényesítéséért a Jogi és Kodifikációs Főosztály felelős.

(5) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak a Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni, továbbá a tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi

államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos és főosztályvezető részére azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

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

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

(8) A jogszabály, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetének előkészítésébe a Jogi és Kodifikációs Főosztályt minden esetben be kell vonni.

85. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával küldhetnek.

(2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

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

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

86. § (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) Más miniszterrel közös előterjesztés vagy jogszabály tervezetének előkészítése során – ideértve a más miniszter egyetértésével kiadandó miniszteri rendeletet is – az előkészítésért felelős szervezeti egység minden esetben köteles még a közigazgatási egyeztetés megkezdését megelőzően nyilatkozatot kérni az egyetértés megadására jogosult minisztériumtól.

(3) A tervezetet az (1) bekezdés szerinti jóváhagyásra történő felterjesztés előtt e-mailben meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak.

(4) A tervezetet 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.

(5) A tervezet előzetes egyeztetésre és közigazgatási egyeztetésre való bocsátását a Koordinációs Főosztály végzi.

(6) A közigazgatási egyeztetésre bocsátott jogszabály tervezete csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján tehető közzé a minisztérium honlapján. A tervezet közzétételét a honlap működtetéséért felelős szervezeti egység végzi.

(7) A beérkező véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység áttekinti, és amennyiben az indokolt, a tervezetet módosítja.

(8) A véleményeltérés észrevételezővel történő rendezését írásban vagy egyeztető megbeszélés útján kell megkísérelni. A minisztériumokkal fennmaradó véleményeltéréseket első körben szakmai szinten (főosztályvezetői, helyettes államtitkári, közigazgatási államtitkári), ennek eredménytelensége esetén államtitkári szinten, ennek eredménytelensége esetén miniszteri szinten kell egyeztetni.

(9) A honlapon történő közzététel során beérkezett észrevételekről az előkészítésért felelős szervezeti egység elektronikus közzétételre alkalmas összefoglalót készít. Az összefoglaló csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján tehető közzé a minisztérium honlapján. Az összefoglaló közzétételét a honlapot működtető szervezeti egység végzi.

(10) A Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztés tervezetét az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás, valamint az előzetes egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátás során a minősített adatok kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

87. § (1) A kormányülésre, kabinetülésre és a közigazgatási államtitkári értekezletre csak az érintett testület ügyrendjében, illetve a Koordinációs Főosztály által a közigazgatási államtitkár megbízásából megküldött körlevelekben foglalt követelményeknek megfelelő előterjesztés, jelentés (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: előterjesztés) nyújtható be.

(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.

88. § (1) A miniszteri rendelet és utasítás tervezetének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkaanyag) aláíratásáról az előkészítésért felelős szervezeti egység gondoskodik. A munkaanyagot aláíratás előtt meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak.

(2) A munkaanyagot 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.

(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.

(4) Az önálló szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a feladatkörükbe tartozó, az elektronikus jogtárakban közzé nem tett belső szabályzatok intraneten való közzétételéről.

A testületi ülésekre való felkészítés rendje

89. § 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.

Ügyintézési határidő

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

(2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

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

(4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző 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 felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség

91. § A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

A minisztérium képviselete

92. § (1) A minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén a Szabályzatban foglaltak szerint, a miniszter irányítása alapján a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter irányítása alapján eseti jelleggel a miniszter által meghatározott ügyekben a miniszter kabinetfőnöke képviseli. A miniszter és a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.

(3) A minisztériumnak és – e minőségében – a miniszternek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A miniszter az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet.

(4) 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.

(5) Az Országgyűlés bizottsága előtt – a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetője képviseli.

(6) Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megkötése, jognyilatkozatok megtétele keretében a minisztériumot

a) a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról,

b) a pénzügyminiszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről,

c) a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről,

d) az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről vagy

e) a Pénzügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

szóló utasításban meghatározott személy képviseli.

93. § (1) Nemzetközi programokon és a protokollseseményeken a minisztérium képviseletére a 92. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

(2) Ha a nemzetközi programokon és a protokollseseményeken való részvételre a minisztérium több politikai felsővezetője, illetve szakmai felsővezetője jogosult, akkor a Protokoll Főosztály javaslatára a miniszter határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személyt.

Az Országgyűléssel, az országgyűlési képviselőkkel való kapcsolattartás

94. § (1) Az Országgyűléssel, annak hivatali apparátusával, a parlamenti bizottságokkal, a parlamenti képviselőcsoportok vezetőivel, továbbá az egyéni képviselőkkel való folyamatos kapcsolattartás a Parlamenti Főosztály feladata. A törvényjavaslatok benyújtását az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek munkájával kapcsolatban a minisztérium vezetői és szervezeti egységei, valamint az országgyűlés közötti koordinációt a Parlamenti Főosztály végzi.

(2) A Parlamenti Főosztály segíti a parlamenti államtitkárt az Országgyűlés működésével kapcsolatos, illetve a miniszter Országgyűlésen történő helyettesítéséből következő feladatainak ellátása során.

(3) A Parlamenti Főosztály az országgyűlési bizottságok üléseinek előkészítése érdekében

a) tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárt és titkárságát vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkárt és titkárságát a feladatkörébe eső bizottsági ülések napirendjéről,

b) szervezi az országgyűlési bizottságok ülésein történő részvételt.

95. § (1) Az Országgyűlésen, illetve bizottságaiban az elhangzott fontosabb észrevételeket a feladatkörük szerint érdekelt szervezeti egységek a Parlamenti Főosztály jelzése alapján megvizsgálják, és véleményükről, javaslatukról tájékoztatják a minisztert és az államtitkárt.

(2) A minisztérium bármely szervezeti egysége részéről a parlamenti frakciókkal való kapcsolatfelvétel a Parlamenti Főosztály közreműködésével a parlamenti államtitkár jóváhagyásával történik.

(3) Ha az önálló képviselői, illetve országgyűlési bizottsági indítvány tárgya szerint több – eltérő irányítási rend alá tartozó – szervezeti egységet érint, a parlamenti államtitkár – a Parlamenti Főosztály jelzése alapján – kijelöli a szakértői vélemény előkészítéséért felelős szervezeti egységet.

(4) Az országgyűlési képviselők, a bizottságok és az Országgyűlés elnöke részére írásbeli tájékoztatást kizárólag politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető adhat. A tájékoztatás előkészítését a Parlamenti Főosztály koordinálja és terjeszti a parlamenti államtitkár elé jóváhagyásra.

(5) A Parlamenti Főosztály gondoskodik arról, hogy az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre adandó válasz – a helyettes államtitkárságok vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkárság által összeállított választervezetből – az előírt formában és határidőn belül elkészüljön, továbbá gondoskodik a válasz parlamenti államtitkár általi jóváhagyásáról.

(6) Az országgyűlési képviselők ülésen kívül felvetett javaslataival, észrevételeivel kapcsolatos minisztériumi válaszok megadására az (1)–(4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

96. § (1) A minisztérium törvényjavaslatainak az Országgyűlés elnökének történő benyújtásáról a hatáskörrel rendelkező szakfőosztályok közreműködésével a Parlamenti Főosztály gondoskodik.

(2) A törvényjavaslat expozéjának tervezetét a Parlamenti Főosztály által megállapított határidőre a törvényjavaslattal érintett szakterület felett irányítást gyakorló helyettes államtitkárság vagy államtitkárság készítteti el az irányítása alatt álló szervezeti egységekkel. A Parlamenti Főosztály által véglegezett expozét az államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a Parlamenti Főosztály a parlamenti államtitkár jóváhagyásával terjeszti a miniszter elé.

(3) A (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni a törvényjavaslat zárszavának elkészítésére is.

(4) A Kormány nevében a miniszter által benyújtott törvényjavaslat egységes javaslattervezetének, átdolgozott egységes javaslattervezetének, második egységes javaslattervezetének, egységes költségvetési törvényjavaslat tervezetének, második egységes költségvetési törvényjavaslat tervezetének, kiegészítő egységes javaslattervezetének, előterjesztői tájékoztatásának, zárószavazást előkészítő módosító javaslatának, zárószavazás előtti módosító javaslatának, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatának a Házszabályban foglalt határidőre történő elkészítését, címzettekhez történő eljuttatását a Parlamenti Főosztály koordinálja.

Az Alkotmánybírósággal, az Állami Számvevőszékkel, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal való kapcsolattartás

97. § (1) Az Alkotmánybíróságtól, az Állami Számvevőszéktől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkezett megkereséseket kiemelten kell kezelni oly módon, hogy az átfogó szakmai egyeztetést követően az adott szerv által megszabott határidőben lehessen azokat megválaszolni.

(2) Az Alkotmánybíróságtól, az Állami Számvevőszéktől és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkezett megkeresésre adandó minisztériumi véleményt a feladatköre szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti elő.

(3) Az Alkotmánybíróságnak, az Állami Számvevőszék elnökének és az alapvető jogok biztosának címzett átiratot, levelet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár, közigazgatási államtitkár kiadmányozza. Az Alkotmánybíróságnak, az alapvető jogok biztosának, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak adandó válasz tervezetének előkészítésébe a Jogi és Kodifikációs Főosztályt minden esetben be kell vonni.

98. § (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint munkatársaik részére a minisztériumi szervezeti egységek, a minisztériumi szervek, valamint a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek épületébe történő belépést biztosítani kell, az alapvető jogok biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal.

(2) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére meg kell adni a lefolytatott eljárással kapcsolatos adatokat és felvilágosításokat, a keletkezett iratokba a minősítésre tekintet nélkül a betekintést lehetővé kell tenni, illetve kérésére az iratokról másolatot kell készíteni, vagy azt részére át kell adni, az alapvető jogok biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal.

Hatósági ügyekkel kapcsolatos tájékoztatás

99. § 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.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

100. § (1) A miniszter adja ki

a) az irat- és adatkezelési szabályzatot,

b) a gazdálkodási keretszabályzatot és

c) a kommunikációs tevékenység, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár adja ki

a) a minisztérium házirendjét és

b) a közszolgálati szabályzatot.

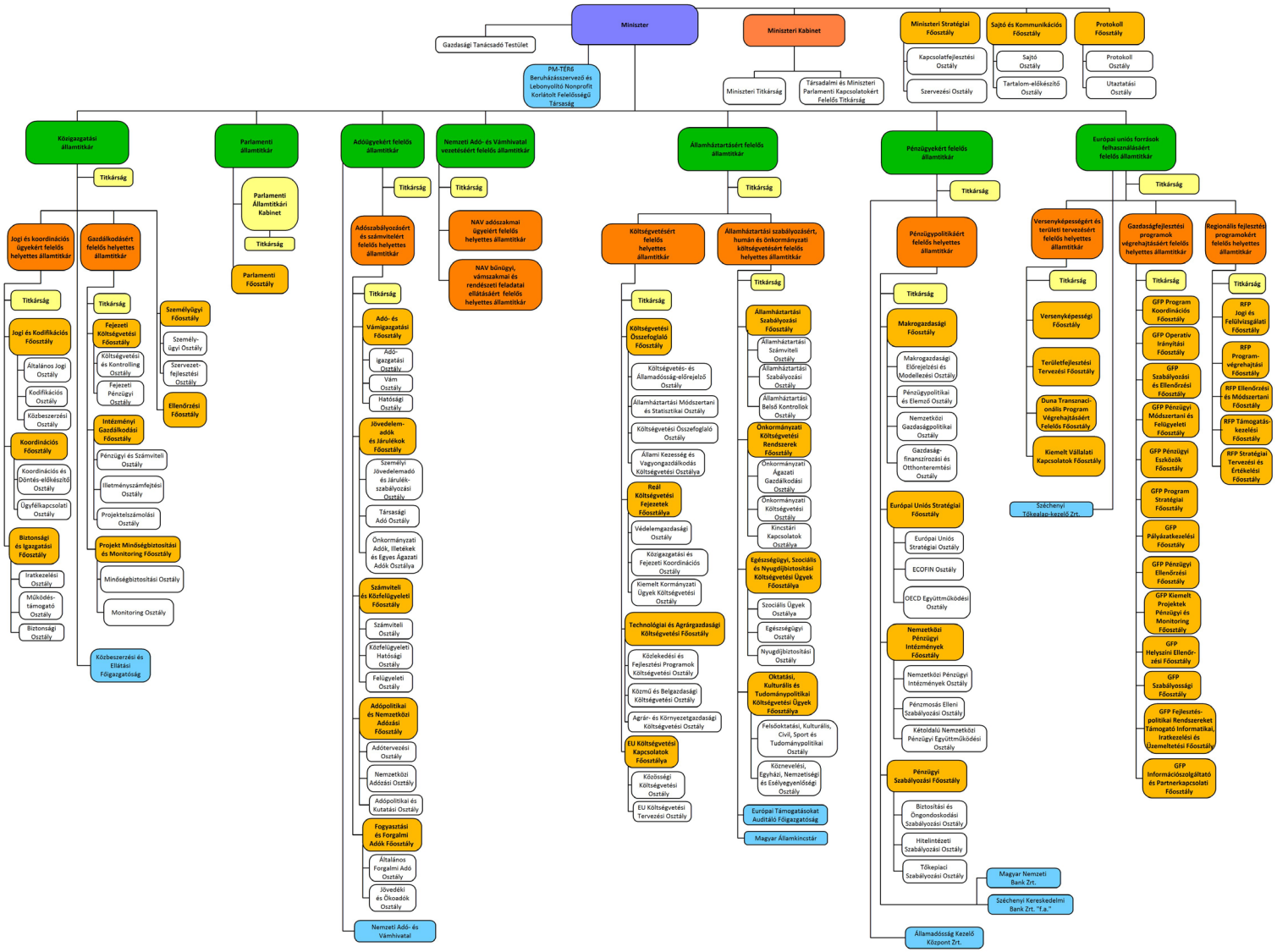
(3) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

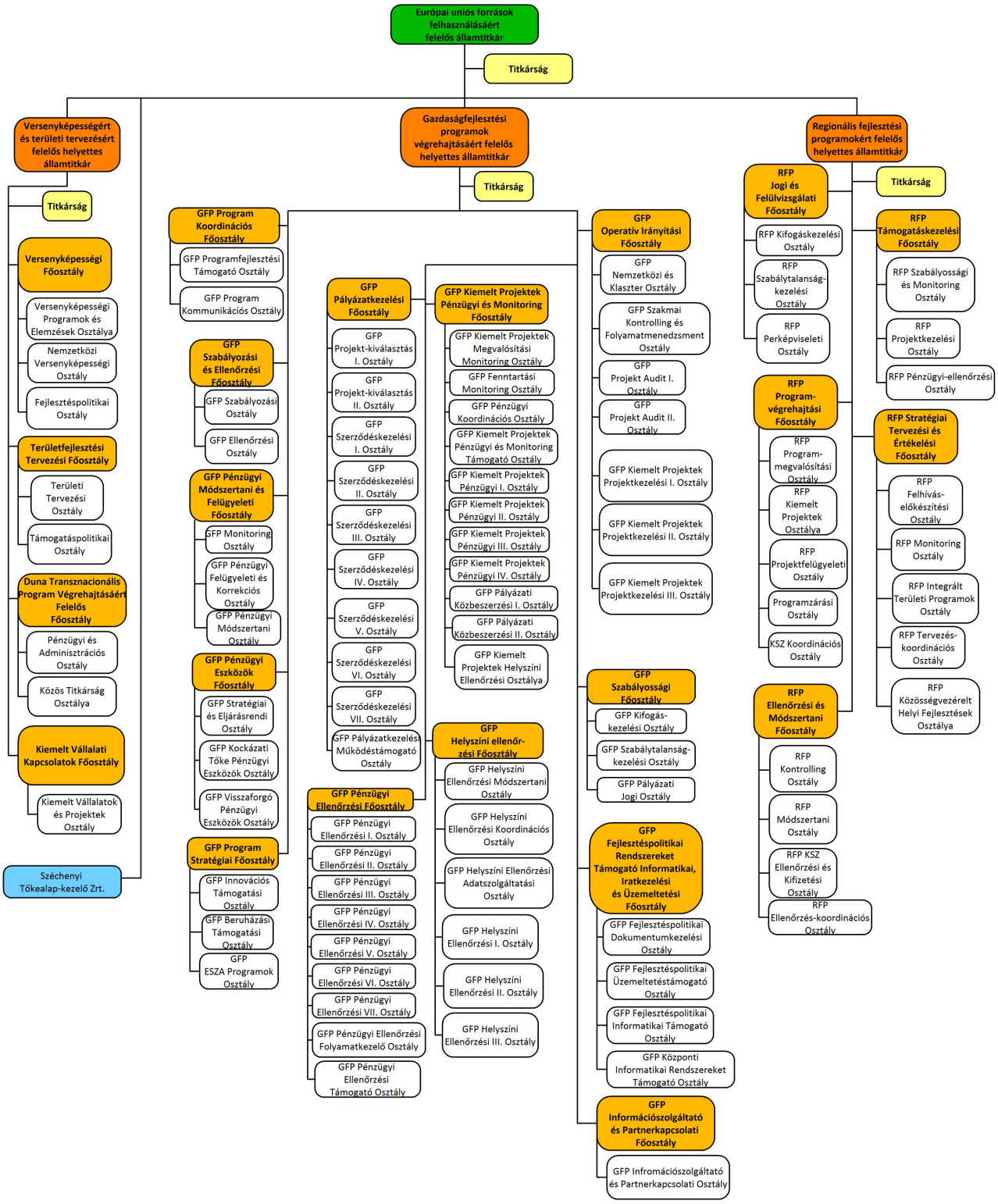
101. § (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készítenek.

(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.

1. függelék

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
Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály
Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály
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 Pályázatkezelési 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 MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

3. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.0.0.1. Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a miniszter kabinetfőnöke közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti a miniszter kabinetfőnökét feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el.

a) Ennek keretében:

1. a minisztériumon belül koordinálja és előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
2. támogatást nyújt és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
3. a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett,
4. a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében,
5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
6. a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
7. a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, illetve a minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
8. kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
9. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit,
10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
11. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

b) A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Titkárság útján látja el az alábbi feladatokat:

1. a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke minisztériumi, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítésével biztosítja a folyamatosságot a miniszter mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában,
2. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, illetve a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket, a miniszteri vezetői értekezlet megszervezése tekintetében a Koordinációs Főosztállyal együttműködve jár el,
3. szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, és sajtószerepléseit vezeti, valamint folyamatosan frissíti a miniszter programnaptárját, a minisztérium vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást,
4. vezeti és frissíti a minisztérium VIP-listáját,
5. továbbítja a miniszter egyedi utasításait, valamint a miniszter által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet,
6. rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket,
7. figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról,
8. összeállítja, rendszerezi és archiválja a Miniszteri Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket,
9. átnézi, sokszorosítja és továbbítja a miniszteri kiadmánytervezeteket,
10. kezeli a titkos ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
11. kapcsolatot tart a minisztérium, a háttérintézményei és a többi kormányzati szervezet államtitkárságaival, helyettes államtitkárságaival, egyéb szervezeteivel, apparátusával.

c) A Miniszteri Kabinet a Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság útján látja el az alábbi feladatokat:
1. kapcsolatot tart a miniszter által meghatározott természetes és jogi személyekkel, társadalmi és civil szervezetekkel, hivatalokkal, önkormányzatokkal, önkormányzati intézményekkel, továbbá utasításra megbeszélést folytat a miniszterrel kapcsolatfelvételt kezdeményező természetes és jogi személyekkel, szervezetek képviselőivel, valamint ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó feladatokat,
2. nyilvántartja, kezeli a társadalmi és miniszteri parlamenti kapcsolattartás eseményeinek és rendezvényeinek időpontjait,
3. előkészíti a miniszter hivatalos belföldi programjait a társadalmi, civil és önkormányzati szervezetekkel, egyeztet a szervezőkkel, gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról, összeállítja a programokhoz kapcsolódó szakmai háttéranyagokat; a programokon történő miniszteri részvétel esetén gondoskodik a rendezvénynek vagy eseménynek a minisztert érintő megfelelő kommunikálásáról, valamint a zavartalan lebonyolításról,
4. együttműködik a társminisztériumok szakmai főosztályaival, konzultációt folytat, szakértői véleményeztetést kér, illetve véleményezést készít,
5. intézi a miniszterhez közvetlenül beérkező szóbeli, papíralapú, valamint elektronikus formájú állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket,
6. a miniszter társadalmi és közkapcsolatokat érintő programjain a miniszter távolléte esetén kijelölés alapján képviseli a minisztériumot, utólagosan összefoglalót készít, és tájékoztatást ad a miniszter kabinetfőnöke részére,
7. miniszteri szignálás esetén kezeli a sokrétű állampolgári panaszokat és észrevételeket.

3.0.0.2. Miniszteri Stratégiai Főosztály

A Miniszteri Stratégiai Főosztály a miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti a minisztert feladatai ellátásában, ennek során a miniszter munkáját elsősorban a miniszter gazdaságért felelős funkciójához igazodóan támogatja szervezés-koordinációs, előkészítő, ellenőrző és adminisztratív feladatok ellátása útján.
a) Koordinációs feladatainak ellátása körében
1. munkakapcsolatot tart az államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, a minisztérium szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel és a Kormány más szerveivel,
2. részt vesz a miniszter által meghatározott egyes gazdasági kormányzati koordinációs feladatokat érintő projektek és programok koordinálásában,
3. támogatást nyújt a Gazdasági Kabinet üléseinek megszervezéséhez, ennek keretében a Közigazgatási Államtitkársággal és a Koordinációs Főosztállyal együttműködve közreműködik a napirend összeállításában, az ülésanyagok és a kapcsolódó felkészítők előkészítésében, valamint kiküldi a meghívókat, összeállítja az ülésekről készült összefoglalókat és jelentéseket,
4. közreműködik az egyéb kormányzati fórumokra történő felkészítésben, ezzel összefüggésben szükség esetén közvetlenül egyeztet az érintett államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal és más szervezeti egységekkel, nyilvántartja és szervezi a miniszter kormányzati fórumokkal kapcsolatos kötelezettségeit,
5. kormányzati koordinációs tevékenysége keretében közreműködik a gazdasági szervezetekkel, egyetemekkel, kamarákkal történő együttműködési megállapodások előkészítésében,
6. a miniszter megbízásából nyomon követi az általa kiadott feladatok végrehajtását,
7. egyeztet a miniszterrel kapcsolatfelvételt kezdeményező természetes és jogi személyekkel, szervezetek képviselőivel, ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó feladatokat, valamint a miniszter megbízásából egyéb megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
8. vezetője vagy képviselője útján – állandó meghívottként – részt vesz a közigazgatási államtitkári vezetői értekezleten.
b) Funkcionális feladatainak ellátása körében
1. közreműködik a gazdasági szektorral kapcsolatos ágazati álláspont kialakításában,
2. a miniszter által meghatározott módon fejleszti és bővíti a minisztérium gazdasági szereplőkkel fennálló kapcsolatrendszerét,
3. kiemelt kapcsolatot tart a miniszter által meghatározott kormányzati és egyéb gazdasági szereplőkkel, különös tekintettel a Gazdasági Kabinet munkájában tagként részt vevők minisztériumának szervezeti egységeivel,
4. szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó egyes ügyek előkészítését, kezeli a miniszterhez érkezett egyes megkereséseket, valamint a miniszter megbízásából tervezett és végrehajtott intézkedéseket véleményez,

5. közreműködik a miniszter közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra történő felkészítésében, az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában,
6. a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét.

3.0.0.3. Sajtó és Kommunikációs Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében
1. ellátja a minisztérium politikai felsővezetőinek és szakmai felsővezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatokat,
2. koordinálja a Kormány gazdaságpolitikájának kommunikálását a nemzeti és a nemzetközi médián keresztül,
3. gondoskodik a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséről, a közvélemény közérthető tájékoztatásáról,
4. megszervezi a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítését,
5. gondoskodik az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséről, nyilvántartásáról, értékeléséről, közvetítéséről,
6. kivizsgálja és megválaszolja a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkeket,
7. kapcsolatot épít, valamint ápol a nemzeti és a nemzetközi médiával,
8. kialakítja a minisztérium arculatát a nemzeti és a nemzetközi médiában,
9. gondoskodik a minisztériumi rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról,
10. támogatja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó operatív programok végrehajtását biztosító kommunikációs feladatok ellátását, összhangban a fejlesztéspolitikai kommunikációra vonatkozó jogszabályokban és kormányhatározatokban foglaltakkal.
b) Funkcionális feladatai körében
1. gondoskodik az egységes minisztériumi arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről, együttműködve a Miniszterelnöki Kabinetirodával, igazodva az egységes kormányzati kommunikációs követelményekhez,
2. kialakítja és végrehajtja a Kormány gazdaságpolitikájának hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát,
3. kapcsolatot alakít ki és működtet a társminisztériumok kommunikációs szervezeti egységeivel, a Miniszterelnöki Kabinetirodával, az Igazságügyi Minisztériummal és az Országgyűlés Hivatalával,
4. kapcsolatot épít ki és működtet a minisztérium államtitkárságai és a kommunikációs szakterületek között,
5. gondoskodik a minisztérium kommunikációs eszközeinek (internetes, intranetes oldal) működtetésével kapcsolatos feladatokról,
6. ellátja a minisztérium vezetőit kommunikációs háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordításról és a beszédek megírásáról,
7. gondoskodik a közvélemény-kutatások előkészítéséről, az eredmények hasznosításáról, együttműködve a Miniszterelnöki Kabinetirodával, igazodva az egységes kormányzati kommunikációs követelményhez.

3.0.0.4. Protokoll Főosztály

Funkcionális feladatai körében
1. biztosítja a miniszter munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, amelyet a miniszter számára meghatároz,
2. felel a miniszter belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,
3. gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszteri és minisztériumi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról,
4. protokoll támogatást nyújt a minisztériumi politikai felsővezetők és szakmai felsővezetők részére,
5. ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,

6. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
7. intézi a szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokat,
8. koordinálja a diplomáciai és protokoll ajándékraktár tevékenységét, gondoskodik a minisztérium reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról,
9. összeállítja a minisztérium éves protokoll költségvetését,
10. gondoskodik a minisztérium protokollkeretének előírásszerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
11. országonként és nemzetközi szervezetenként nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra és rendezvényekre vonatkozó adatokat,
12. ellátja a minisztériumot érintő utazásszervezői feladatokat.

3.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a közigazgatási államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri a közigazgatási államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. előkészíti a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait, valamint a miniszter által adományozható elismerésekről szóló miniszteri rendeletet, ezzel összefüggésben ellátja az állami és miniszteri elismerések, díjak adományozásával kapcsolatos feladatokat,
2. előkészíti és végrehajtja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai intézkedéseket, különös tekintettel a jogviszony-létesítéssel, -módosítással, -megszüntetéssel és a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos feladatokra,
3. koordinálja a minisztériumi munkatársak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap-, és szakvizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
4. működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert, ideértve a nemzeti szakértői pályázatok kezelését,
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,
6. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve ellátja a miniszter által irányított költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, kezeli a kapcsolódó személyi anyagokat,
7. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok igazgatósági és felügyelőbizottsági tagságait, ellátja a társaságok ügyvezetőjével (vezérigazgatójával) kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket,
8. kialakítja és fejleszti a munkatársak jóléti és szociális támogatási rendszerét, ellátja a szociális és lakásügyi bizottság elnöki és titkársági feladatait, közreműködik a foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosításában,
9. ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
10. kapcsolatot tart a minisztériumi érdekképviseleti szervezetekkel, a nyugállományú munkatársakkal,
11. kiadja a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói igazolásokat (a jogviszony megszűnésével összefüggő kincstári igazolás kivételével), adatot szolgáltat hivatalos szervek megkeresésére,
12. előkészíti a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai által benyújtott és a jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.

3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály

1. ellátja a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét,
2. koordinálja a minisztériumnál folytatott külső ellenőrzéseket – a költségvetést, a zárszámadást és az európai uniós források felhasználásáért felelős Irányító Hatóságokat érintő vizsgálatok kivételével –, továbbá éves bontásban nyilvántartást vezet a koordinációs feladatkörébe tartozó külső ellenőrzésekről és a javaslatok alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
3. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, valamint a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési terve alapján az összefoglaló éves ellenőrzési tervet, a minisztérium éves ellenőrzési tervének módosítási igénye esetén intézkedik a módosításról,
4. ellátja a minisztérium és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési tevékenységét, ennek során belső ellenőrzést végezhet a minisztérium minden tevékenysége, fejezeti kezelésű előirányzata, a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettek és a lebonyolító szervek vonatkozásában, továbbá ellenőrzési kötelezettsége van a minisztérium irányító szervi feladatai közé sorolt központi kezelésű előirányzatok és elkülönített állami pénzalap tekintetében,
5. elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési jelentését, valamint a minisztérium által irányított intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési jelentése alapján az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
6. koordinálja a pénzügyminiszter mint szakmai irányító miniszter által a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet alapján ellátandó, a fővárosi és megyei kormányhivatalok ellenőrzésével, az országos hatósági ellenőrzési tervvel és országos beszámolóval kapcsolatos feladatokat.

3.1.1. A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. együttműködik és kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodának és az Igazságügyi Minisztériumnak a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelentetését végző szervezeti egységeivel,
4. jogi és koordinációs szempontból felülvizsgálja az előzetes egyeztetés, közigazgatási egyeztetés és egyéb véleményezés keretében a minisztérium részéről készített tárcavélemény-tervezeteket, megkereséseket.

3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály

1. részt vesz és együttműködik a szakterületek feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, és biztosítja azoknak a magyar jogrenddel való összhangját, tárcaálláspontot alakít ki az igazságügyért felelős miniszter által készített jogszabálytervezetekkel kapcsolatosan, jogi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok főfelelősségébe tartozó, más minisztériumok által készített jogszabály- és előterjesztés-tervezeteket,
2. előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát és a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső szabályzatokat, általános jogi szempontok alapján véleményezi a minisztériumban készülő egyéb utasításokat, szabályzatokat,
3. közreműködik a minisztérium és – e minőségében – a miniszter mint közigazgatási szerv eljárása esetén a döntések előkészítésében, valamint a törvényességi felügyeleti feladatok ellátásában,
4. jogi szempontú véleményezéssel közreműködik a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratainak, azok módosításainak, továbbá a miniszter alapítói, tulajdonosi, illetve

szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó gazdasági társaságok alapító és megszüntető okiratainak (társasági szerződéseinek), ezek módosításainak előkészítésében,
5. gondoskodik a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok alapítói határozatainak számozásáról és másolati példányainak nyilvántartásáról, az alapítói határozatok eredeti példányait a 4. függelékben meghatározott, a tulajdonosi jogkör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység részére megküldi,
6. ellátja a minisztérium és – e minőségében – a miniszter jogi képviseletét polgári és más bírósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban,
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,
8. közreműködik a közérdekű adat igénylésével kapcsolatos kérelmek elbírálásában, szervezetén belül működik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő,
9. ellátja a minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti és feletti értékű beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatokat, lebonyolítja a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásokat, továbbá ellátja a minisztériumot mint ajánlatkérőt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján terhelő feladatokat,
10. felelős a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvény alapján a járadékjellegű hitelezői igények esetében a beavatkozás indokoltságának vizsgálatáért, továbbá a járadékjellegű hitelezői igények befogadásáért és elbírálásáért, valamint indokolt esetben történő kiegyenlítéséért,
11. a Költségvetési Összefoglaló Főosztály közreműködésével a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala által készített összesített kimutatás alapján a szükséges kiegészítést a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja, és az e feladat ellátásait részleteiben szabályozó rendeletet előkészíti,
12. koordinálja a minisztérium jogharmonizációs és notifikációs feladatainak ellátását, ellátja az áruk és a szolgáltatások szabad áramlásának biztosításával összefüggésben egyes európai uniós jogi aktusokban előírt bejelentési, értesítési, tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat, egyezteti, szervezi a minisztériumi álláspont kialakítását és képviseletét az Európai Bíróság előtt, illetve a kötelezettségszegési eljárások során.

3.1.1.3. Koordinációs Főosztály

1. összeállítja a Kormány törvényalkotási programjára, jogalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
2. véleményezi a felterjesztett előterjesztéseket, miniszterirendelet-tervezeteket, utasításokat, közleményeket, valamint a kormányzati fórumokra benyújtani tervezett ülésanyagokat,
3. ellátja a minisztérium által előkészített, valamint a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek előzetes egyeztetésével, közigazgatási egyeztetésével, valamint az egyéb kormányzati koordinációs tevékenységgel összefüggő megkeresések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány részére előkészített ülésanyagokat benyújtja a Miniszterelnöki Kormányirodának,
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,
5. véleményezi a kormányzati ülésekre előkészített szakterületi felkészítőket,
6. ellátja a miniszteri rendeletek, utasítások, közlemények Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat, közreműködik más miniszter rendeletének egyetértő aláíratásának megszervezésében,
7. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a kormányzati fórumok döntéseiből származó minisztériumot érintő feladatokat,
8. folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányzati fórumok ülésein – nem határozati formában – kiadott feladatok teljesítését, ezzel összefüggésben rendszeresen összeállítást készít a minisztérium vezetése, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda számára,
9. ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság és a minisztérium közötti kapcsolattartást,

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.

3.1.1.4. Biztonsági és Igazgatási Főosztály

1. ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
2. ellátja a minisztérium informatikával, épület-műszaki és egyéb ellátással, elhelyezéssel kapcsolatos üzemeltetés- és működéstámogatói feladatait, továbbá üzemelteti a minisztérium szakkönyvtárát,
3. az integritás-tanácsadó útján ellátja a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadását és kezelését, koordinálja a minisztérium integritásirányítási és integrált, folyamatszemléletű kockázatkezelési rendszerének kialakítását és működtetését, ennek támogatása érdekében előkészíti az e területekre vonatkozó belső szabályozást,
4. ellátja a minisztérium honvédelmi feladatait,
5. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt, valamint minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról,
6. működteti a központi irattárat, ennek megfelelően gondoskodik a maradandó értékű irat levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról,
7. ellátja a nyílt iratkezelés felügyeletét, valamint a biztonsági vezetői feladatokat, ezzel összefüggésben felel ezen feladatok szervezeten belüli szabályozásáról,
8. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő, ügyviteli és jogalkotási feladatokat,
9. szervezi és irányítja a minisztérium objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik a minisztérium központi épületének őrzés-védelmi tevékenységet ellátó Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, továbbá gondoskodik a minisztériumban a meghatározott személyi biztonsági követelmények érvényesítéséről,
10. ellátja a minisztérium és a miniszter által irányított vagy felügyelt intézmények biztonsági okmányaival és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
11. közreműködik a minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezését szolgáló épület tervezésének megalapozásában, az épület kialakításában, továbbá a költözés előkészítésében, lebonyolításában.

3.1.2. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkárság hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály

1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé, előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
2. meghatározza a tervezési tájékoztatóban szereplő irányelvek figyelembevételével a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a szakmai kezelők, illetve a PM fejezetbe sorolt intézmények részére, elkészíti a PM fejezetbe sorolt intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indokolásait,
3. elkészíti a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, felülvizsgálja a PM fejezetbe sorolt, miniszter irányítása alá tartozó intézmények elemi költségvetését,

4. elkészíti és összesíti a PM fejezetbe sorolt intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást, meghatározza a PM fejezetbe sorolt intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványát,
5. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek és gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban az egyetértésre jogosult felsővezetőnek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügylethez történő egyetértő nyilatkozatát,
6. az intézmények által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat felterjeszti jóváhagyás céljából,
7. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról készített adatszolgáltatással kapcsolatban ellenőrzési feladatokat végez, elkészíti a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével a fejezeti kezelésű előirányzatok bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló adatszolgáltatását, felosztja a PM fejezeten belül az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti befizetési kötelezettséget, intézkedik annak teljesítéséről, illetve átterheléséről,
8. nyilvántartja a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények előirányzatait és azok módosításait, végrehajtja a nem intézményi hatáskörű évközi előirányzat-módosításokat, engedélyezi a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények havi időarányos és teljesítményarányos keretnyitását, előterjesztést készít a Magyar Államkincstár részére az előirányzat-keretnyitás előrehozásról, működteti az irányító szerv számláit,
9. ellátja a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági feladatokat (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, fedezetigazolás, pénzügyi-számviteli feladatok ellátása, időközi költségvetési és mérlegjelentés, éves beszámoló készítése), feldolgozza, számszakilag ellenőrzi és egyezteti a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét, végrehajtja az előirányzat-módosítás nélküli teljesítések túllépéséhez szükséges feladatokat,
10. fejezeti kezelésű előirányzatok esetén pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, támogatói okiratokat, elszámolásokat, pályázati kiírásokat; egyes fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek előkészítésével összefüggő feladatokat; ellátja a főosztály által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
11. feladatkörébe tartozóan adatszolgáltatásokat végez, kimutatásokat készít a minisztérium, a miniszter irányítása alatt működő költségvetési szervekre és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokra vonatkozóan.

3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium költségvetését érintő megállapodásokat,
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,
8. ellátja a minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, előkészíti a minisztérium éves kiküldetési tervét, koordinálja a reprezentációval kapcsolatos pénzügyi folyamatokat,

9. a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésével összefüggésben elkészíti az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés összegét tartalmazó függeléket, továbbá díjrendeletek, belső szabályzatok, egyéb megállapodások alapján a minisztériumot megillető igazgatási szolgáltatási díjakról, illetve egyéb követelésekről számlát vagy számlát helyettesítő bizonylatot állít ki,
10. ellátja a minisztérium foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat, működteti a minisztériumi cafetéria-rendszert,
11. ellátja a minisztériumi foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat, bonyolítja a lakáskölcsön-szerződéseket,
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,
13. ellátja a minisztérium általános forgalmi adó bevallásával, valamint az egyéb adó- és adó jellegű kiadások bevallásával, adatszolgáltatásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat.

3.1.2.4. Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály

1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
2. ellátja a minisztérium, a minisztérium háttérintézményei, valamint az egyéb kedvezményezett által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású programok, azon belül projektek megvalósításának szakmai minőségbiztosítási és monitoring, valamint kontrolling és koordinációs tevékenységét,
3. a szakpolitikai felelőssel és az irányító hatósággal együttműködve részt vesz az egyes programok, projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásában, a szakpolitika-program-projekt koherencia biztosításában,
4. azokban a projektekben, amelyekben a Pénzügyminisztérium konzorciumi partner, feladatai ellátását konzorciumi partnerként végzi, és feladatát érintően ellátja a támogatási szerződésben meghatározott szakmai és pénzügyi végrehajtási feladatokat,
5. működteti a projektszintű megvalósítás támogatásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez szükséges minőségbiztosítási (folyamat és végtermék) és monitoring rendszert a projektek teljes életciklusa alatt,
6. vizsgálja a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek teljesülését igazoló dokumentációt, kifizetési igénylésenként ellenőrzi a projektek pénzügyi és műszaki-szakmai előrehaladását, a projektek aktuális helyzetének áttekintése, problémák azonosítása alapján kockázatelemzést végez,
7. vizsgálja a projektek keretében létrejövő kiemelt jelentőségű szakmai eredménytermékek minőségét és szabályszerűségét az előkészítéstől a teljes végrehajtás folyamatán keresztül,
8. elkészíti a projektek kockázatelemzésén alapuló éves minőségbiztosítási és monitoring tervet, az éves minőségbiztosítási és monitoring jelentést,
9. ellátja a minisztériumnál és háttérintézményeinél felmerülő, hazai és európai uniós finanszírozású, projektalapú informatikai fejlesztések tervezési és fejlesztési feladatainak központi, stratégiai szintű összefogását, koordinálását, valamint a központi minőségbiztosítási (monitoring), kontrolling feladatait a szakmai, valamint az informatikai felelősökkel együttműködve,
10. közreműködik a feladatkörét érintő szakmai és informatikai munkacsoportok, bizottságok munkájában.

3.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. ellátja a parlamenti államtitkár tevékenységéhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatokat,
2. szervezi, egyezteti, előkészíti, koordinálja a parlamenti államtitkárt érintő programokat,
3. kapcsolatot tart a Miniszteri Titkársággal és a minisztérium államtitkárságaival, a minisztérium háttérintézményeivel és a többi kormányzati szervezet parlamenti ügyekért felelős szervezeti egységeivel.

3.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. megszervezi a miniszter, illetve az államtitkárok részvételét az Országgyűlés plenáris ülésein, segíti munkájukat, tájékoztatja a minisztert és az államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
2. gondoskodik a minisztériumot érintő napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak szakfőosztály általi elkészíttetéséről, esetleges háttér-információk, háttéranyagok beszerzéséről, figyel arra, hogy a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő válasz készüljön,
3. összeállítja a miniszter és az államtitkárok részére az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagokat, gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező, minisztériumot érintő irományoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő megküldéséről,
4. figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői önálló indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények elkészíttetéséről, valamint vezetőkhöz történő eljuttatásáról,
5. az Országgyűlés minisztériumot érintő munkájáról folyamatos tájékoztatást nyújt a minisztérium vezetői részére,
6. gondoskodik a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és egyéb tájékoztatók Országgyűléshez történő benyújtásáról, továbbá a benyújtással és tárgyalással kapcsolatos, a Házszabály szerinti szervezési és operatív feladatok ellátásáról,
7. folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a társminisztériumok parlamenti munkájában részt vevő szervezeti egységeivel, a Miniszterelnökséggel, a Miniszterelnöki Kormányirodával, az Igazságügyi Minisztériummal és az Országgyűlés Hivatalával,
8. gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésére, illetve a bizottsági ülésekre delegált minisztériumi szakértők eseti beléptetéséről, rendszeres bejárás esetén parlamenti belépőkártyák beszerzéséről és kivételes esetekben behajtási engedélyek igényléséről,
9. elkészítteti és rendelkezésre bocsátja a miniszter éves bizottsági meghallgatásához szükséges háttér- és felkészítő anyagokat, megszervezi az állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet, segíti az állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet a szakértők bizottsági ülések helyszínén történő koordinálásával, a kirendelt szakértők rendelkezésére bocsátja a napirenden szereplő anyagokat,
10. felel az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészíttetéséért,
11. tájékoztatást ad a Házszabályról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről a minisztérium hatáskörrel rendelkező szakértőinek, gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítéséről, továbbításáról, nyilvántartást vezet az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagairól, kijelölt munkatársa útján rendszeresen részt vesz a parlamenti titkári, valamint a tevékenységének ellátásához kapcsolódó értekezleteken.

3.3. Az adóügyekért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.3.0.1. Adóügyekért Felelős Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.3.1. Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.3.1.1. Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,

2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. feladata a helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó adótörvények kormánydöntésre, az Országgyűléshez történő benyújtásra való szakmai előkészítése, a törvényalkotás folyamatának koordinálása,
4. koordinálja a helyettes államtitkár feladatkörét érintően a kormány- és egyéb előterjesztések véleményezését.

3.3.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály

1. kialakítja az adóigazgatás koncepcióját és az európai uniós vámjogszabályokkal összhangban a vámigazgatás nemzeti hatáskört érintő koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti az adóigazgatáshoz, a vámigazgatáshoz, a rendészeti és bűnügyi szakterülethez kapcsolódó, valamint feladataival összefüggően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti rendszerére, feladataira vonatkozó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, miniszteri iránymutatásokat, utasításokat,
2. az adócsalás elleni küzdelem és az adóbevételek védelme érdekében az állami adóhatósággal együtt részt vesz a vonatkozó nemzetközi stratégiák kialakításában,
3. ellátja a vámügyekkel, a vámigazgatás irányításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
4. képviseli a minisztériumot a szakterületével kapcsolatos nemzetközi és európai uniós kapcsolatokban, szervezetekben, szervekben, szervezi a Vámtanács munkáját,
5. ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
6. kiadmányozásra előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányításának a felülellenőrzés tárgyában hozott döntései, illetve egyéb, adóügyben (ideértve a vámokat és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó egyéb terheket és díjakat is) hozott elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló másodfokú döntéseket, valamint a felügyeleti intézkedés keretében meghozandó döntéseket,
7. ellátja a minisztérium és a miniszter képviseletét a felülellenőrzés tárgyában hozott másodfokú döntésekhez kapcsolódó peres és nemperes eljárásban,
8. vizsgálja az adó feltételes megállapítására és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására irányuló előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, az érintett szakfőosztály részére a főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben részvéleményt ad a határozatok elkészítéséhez, a kiadmányozott határozatok ellen benyújtott kereseti kérelemre indult bírósági eljárásban részvéleményt ad a periratok elkészítéséhez,
9. kiadmányozásra előkészíti a vámszabad terület kijelölése tárgyában az ügykörébe tartozó hatósági döntéseket,
10. ellátja – a bűnügyi feladatok kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenysége és vezetése felett a szakmai és törvényességi szempontú irányítást és ellenőrzést, valamint a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),
11. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal informatikai szervezeti rendszere adó- és vámigazgatási, valamint rendészeti és bűnügyi célú fejlesztésének és karbantartásának felügyeletével és véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
12. az ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.

3.3.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály

1. kialakítja a jövedelemadóztatás, a nyugdíjbiztosítási ellátások, az egészségbiztosítási ellátások és az álláskeresési ellátások fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek, a pénzügyi tranzakciós illeték, a pénzügyi szervezetek különadója, a forgalmazó és a befektetési alap különadója, az önkormányzati adóztatás, a cégautó-adóztatás, a népegészségügyi termékadó, a biztosítási adó, a távközlési adó, a reklámadó, a közművezetékek adója, a bevándorlási különadó, a turizmusfejlesztési hozzájárulás, valamint az illetékezés koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, továbbá az igazgatási szolgáltatási díjszabályozást érintő jogszabálytervezetek véleményezése keretében javaslatot tesz az illetéktörvénynek megfelelő előterjesztések kialakítására, valamint az illetéktörvénynek megfelelő rendelettervezetet előkészíti miniszteri ellenjegyzésre,
2. a minisztériumon belül koordinálja a feltételes adómegállapítással és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatos hatósági tevékenységet,

3. kiadmányozásra előkészíti a nem kizárólag forgalmi adót, fogyasztási adót érintő ügyben a feltételes adómegállapítási eljárást lezáró elsőfokú határozatot vagy az eljárást megszüntető végzést, kiadmányozza a nem kizárólag forgalmi, fogyasztási adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,
4. elbírálja az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezést és a fővárosi és megyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései elleni fellebbezést, dönt a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő kizárási és határidő-hosszabbítási tárgyú ügyekben, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődeik önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedéseinek elmulasztása esetén felügyeleti intézkedést tesz, felügyeli az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességét és szakszerűségét, ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivataloknál az adóhatósági tevékenységet, valamint a helyi adórendeletek, települési adórendeletek törvényességi felügyeletét,
5. az 1. pontban meghatározott közterhek vonatkozásában ellátja a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban,
6. ellátja a fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a látvány-csapatsportok támogatásának kedvezménye kapcsán a társasági adóról szóló törvény szerinti esetekben a sportfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat,
7. biztosítja a részvételt a különböző nemzetközi és európai uniós szervezeteknek, szerveknek a feladatkörét érintő ülésein, ezzel összefüggésben kialakítja és képviseli a magyar álláspontot, közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények és a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi egyezmények előkészítésében, részt vesz az 1. pontban meghatározott közterhek tekintetében az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban levő ügyekben a magyar álláspont kialakításában és képviseletében, valamint ellátja a nemzetközi közúti vegyes bizottsági üléseken a gépjárműadóval kapcsolatosan a minisztérium álláspontjának képviseletét,
8. előkészíti az illetékbélyegek utángyártására vonatkozó megbízást, és engedélyezi az illetékbélyegek időszakonkénti selejtezését,
9. az 1. pontban meghatározott közterhek vonatkozásában kialakítja a hatóságoktól (különösen az adóhatóságoktól) és bíróságoktól érkezett megkeresésekben a tárcaálláspontot, továbbá szakmai segítséget nyújt az adóhatóságoknak a kiemelt jelentőségű ügyek bíróságok előtti képviseletében.

3.3.1.4. Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály

1. kialakítja a számvitelre, a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokra, a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre, valamint a pénzügyi ágazati szabályozott szakmákra vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
2. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos eljárásokban, a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban, a felülellenőrzéssel kapcsolatos eljárásokban, valamint az önkormányzati adóügyekben a felügyeleti intézkedés megtételére irányuló eljárásban,
3. ellátja a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladatait, illetve a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság hatósági eljárásainak lefolytatásával összefüggő feladatokat, továbbá vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer részelemeit,
4. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálatra vonatkozó előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit, ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat,
5. dönt a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által megalkotott standardok, a szakmai minősítő vizsgaszabályzat, az okleveles könyvvizsgálói szakképzési és vizsgaszabályzat, a minőségellenőrzési bizottság szervezeti és működési szabályzatának, a szakmai továbbképzési rendszer programjának és annak időtartamának, továbbá az okleveles könyvvizsgálói képzési programban kijelölt vizsgabizottság elnökei és tagjai névjegyzékének, valamint az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Testület elnöke és tagjai kinevezésének jóváhagyásáról,
6. összeállítja a könyvvizsgálatra vonatkozó európai uniós szabályok alapján meghatározott jelentéseket, a kamarai tag könyvvizsgálók, könyvvizsgáló cégek jegyzékét, valamint meghatározza a könyvvizsgálói megbízatás kezdetét,

7. összeállítja a közfelügyeleti hatóság éves tevékenységének finanszírozásával összefüggő pénzügyi tervet, összeállítja és aktualizálja a minőségellenőrzésbe közreműködőként bevonható kamarai minőségellenőrök és speciális szaktudással rendelkező személyek, valamint a minőségellenőrzés során igénybe vehető szakértők listáját, továbbá összeállítja, aktualizálja és közzéteszi a közfelügyeleti hatóság éves minőségellenőrzési tervét, éves munkatervét, az előző évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót,
8. az OKJ-ban az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utalt szakképesítések tekintetében ellátja a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,
9. ellátja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet és az adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásba vételéről és továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti hatósági eljárások lefolytatásával, valamint a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegéről szóló hatósági bizonyítványok kiállításával összefüggő feladatokat,
10. kibocsátóként gondoskodik a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők, a vámügyintézők és a vámtanácsadók hatósági igazolványaival kapcsolatosan a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti engedélyeztetési eljárások lefolytatásáról,
11. gondoskodik a Pénzügyminisztérium egykori Számviteli Képesítő Bizottsága és egykori Szakképesítő Igazgatósága által kiadott, a pénzügyminiszter felelősségi körébe utalt szakképesítések központi követelményrendszerének (tematikáinak és vizsgakövetelményeinek) szükség szerinti igazolásáról, valamint az ezen szakképesítések megszerzését igazoló bizonyítványok másodlatainak kiállításáról,
12. a vámügynöki és vámtanácsadói tevékenységek engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja a vámtanácsadói és vámügynöki nyilvántartásba való felvételi és törlési, valamint a nyilvántartás vezetéshez kapcsolódó, továbbá a vámügynöki és vámtanácsadói továbbképzéshez kapcsolódó hatósági eljárásokat, vezeti a vámjogi szakértői hatósági képzést lebonyolító képző szervek, valamint a hatósági vizsga lebonyolítására megbízással foglalkoztatható vizsgabiztosok nyilvántartását, ellátja a vámjogi hatósági képzésről és hatósági vizsgáról szóló rendelet szerinti hatósági feladatokat, továbbá a vámjogi hatósági képzéshez és hatósági vizsgához kapcsolódó egyéb feladatokat,
13. részt vesz az Európai Unió számviteli és könyvvizsgálati jogalkotásában, részt vesz az európai integrációs munkában, amelynek részeként főfelelősként ellátja az EKTB Számviteli Szakértői Csoport irányítását, munkájának koordinálását és titkári feladatait, ellátja a képviseletet feladatköréhez kapcsolódóan a nemzetközi és európai uniós szervezetekben, szervekben, valamint együttműködik az EGT-tagállamok, valamint más harmadik ország által könyvvizsgálói tevékenység ellátásában történő részvételre kijelölt illetékes hatóságaival,
14. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül,
15. ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület, az Adószakértői, Adótanácsadói és Okleveles Adószakértői Bizottság, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Kérelmeket Bíráló Bizottság, a Vámjogi Szakértői Hatósági Képzési Bizottság, illetve az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések tananyagait tankönyvvé nyilvánító bizottság titkársági feladatait, továbbá előkészíti az Országos Számviteli Bizottság működéséhez szükséges miniszteri döntéseket,
16. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
17. közreműködik az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviseleti feladatok ellátásában.

3.3.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály

1. ellátja a kettős adóztatás elkerülésére kötött egyezményekkel, az adóügyi információcsere egyezményekkel és egyéb adóügyi nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti az egyezmények tárgyalását, aláírásra előkészíti az egyezményeket, előkészíti az egyezményekhez kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,

2. koordinálja az Európai Unió és az OECD adószabályozást érintő munkájában való részvételt, működteti az OECD Multilaterális Adóügyi Központját, továbbá tevékenységi köreit érintően részt vesz az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjainak tevékenységében, a nemzetközi szervezetekkel folytatott egyeztetéseken képviseli a Minisztérium szakmai álláspontját,
3. a helyettes államtitkárság feladatkörét érintően – a szakfőosztályokkal együttműködve – kialakítja a nemzeti álláspontot a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott irányelvek, adózási technikák, szabályok figyelembevételével,
4. feladata a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés lefolytatása a kettős adóztatás elkerülése céljából, a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével,
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 áfaalapú saját forrással kapcsolatos éves jelentés összeállításában (áfajelentés) és – a NAV bevonásával – koordinálja az áfaalapú saját forrásra vonatkozó ellenőrzéseket,
6. közreműködik az államháztartás információs rendszerének és a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás rendszerének fejlesztési munkáiban, ennek érdekében – a szakfőosztályokkal egyeztetve – javaslatokat tesz az adózással és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások formanyomtatványainak és rendszereinek módosítására,
7. az adók (beleértve az illetékeket, társadalombiztosítási járulékokat és vámokat is) tekintetében feladata
7.1. a Kormány általános politikájával és a gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben a rövid és középtávú adópolitika meghatározása, adóstratégia elkészítése a szakfőosztályok bevonásával,
7.2. a döntés-előkészítésben való részvétel, az adókat és járulékokat érintő törvénymódosító javaslatok adópolitikai és költségvetési szempontú véleményezése,
7.3. elemzések, tanulmányok, modellszámítások készítése az adópolitikai döntések megalapozásához és értékeléséhez, valamint a jövedelemfolyamatokról, az adóalapokat és adóbevételeket befolyásoló tényezőkről, az adóterhelés alakulásáról, továbbá hatásvizsgálatok készítése a kiemelt fontosságú intézkedések vonatkozásában,
7.4. a költségvetési tételek (adók és járulékok) alakulásának havonta történő értékelése, illetve róluk havi, negyedéves és éves előrejelzés és költségvetési kitekintés készítése, szöveges és számszaki indokolások készítése a költségvetés végrehajtásához,
7.5. egyedi anonim adózói adatbázisok kezelése, működtetése, a statisztikai adatbázis szélesítése, továbbfejlesztése, és az adatbázisok alapját képező adatszolgáltatások minőségének fejlesztése,
8. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban,
9. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban,
10. részt vesz az államtitkárság adóhatóság fejlesztésével kapcsolatos tevékenységében,
11. hazai és nemzetközi szakmai fórumokon tájékozódik a nemzetközi adózás, az adópolitika, adószerkezet és az adótervezés-elemzés területén zajló nemzetközi tendenciákról, tervekről, módszerekről és gyakorlatokról.

3.3.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály

1. kialakítja a fogyasztási, forgalmi adók koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
2. az adócsalások elleni küzdelem keretében és a fogyasztási, forgalmi adót érintő szabályok tekintetében egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az érintett minisztériumok, az Európai Unió intézményeivel és a piaci szereplőkkel, valamint értékeli a vonatkozó európai uniós javaslatokat,
3. kiadmányozásra előkészíti a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó, kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő ügyekben az eljárás során hozott elsőfokú határozatot, kiadmányozza a kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,
4. szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban, a felülellenőrzéssel kapcsolatos eljárásokban, a felügyeleti intézkedés megtételére

irányuló eljárásokban, valamint az Európai Bíróság előtti előzetes döntéshozatali eljárásokban, kötelezettségszegési eljárásokban,
5. a felügyeleti intézkedés kapcsán együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal az álláspont, valamint az ellenőrzést lefolytató szakemberek tájékoztatásához szükséges eljárás kialakításában, nyomon követi a határozatok betartását,
6. közreműködik a forgalmi típusú adó területén harmadik állammal kölcsönös visszatérítésről szóló nemzetközi megállapodás előkészítésében,
7. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban,
8. feladatkörét érintően ellátja a képviseletet a nemzetközi és európai uniós szervezetekben, illetve szervekben, részt vesz az európai uniós szakmai szemináriumokon (Fiscalis), ellátja a minisztériumon belül a Fiscalis program koordinálásának feladatát.

3.4. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár által irányított szervezeti egység

3.4.0.1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vezetéséért Felelős Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.5. Az államháztartásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.5.1. A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.5.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály

1. elkészíti a központi költségvetésről, valamint a zárszámadásról szóló törvényjavaslatot,
2. a középtávú költségvetési célok előkészítése során koordinálja a fejezetek ezirányú munkáját, és elkészíti a középtávú költségvetési kereteket rögzítő kormányhatározat tervezetét,
3. kialakítja az állami kezesség-, garancia- és viszontgarancia-vállalás általános szabályainak, valamint a kiállítási garancia- és viszontgarancia-vállalások szabályainak tartalmát, elkészíti a végrehajtási és eljárási szabályokat,
4. elkészíti a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendeletet és az ehhez kapcsolódó miniszteri utasítást,
5. véleményezi, illetve indokolt esetben kezdeményezi az állami vagyonnal és az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos javaslatokat, előterjesztéseket, az állami kezességgel, garanciával, viszontgaranciával kapcsolatos

javaslatokat, előterjesztéseket és szerződéseket, véleményezi az államháztartás kiadásait, bevételeit érintő javaslatokat, jogszabálytervezeteket,
6. feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot európai uniós szervekben, nemzetközi szervezetekben,
7. felelős a nemzetközi és az Európai Unió részére történő adatszolgáltatásokban a kormányzati szektor tárgyévi éves statisztikai adatainak összeállításáért és módszertani egyeztetéséért, a hivatalos államháztartási és az európai uniós statisztikai számbavétel eltéréseinek kidolgozásáért és bemutatásáért,
8. folyamatosan jelzi a költségvetési pénzforgalomból kirajzolódó folyamatokat, és a szakértői előrejelzéseket összefoglalva havi elemzést és prognózist készít a központi kormányzat mérlegének szerkezetében,
9. összefogja az elkülönített állami pénzalapok tervezési és beszámolási munkáit,
10. kezeli, szabályozza, egyezteti, fejleszti a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási rendszereket, Államháztartási Adatbázist (AHAB), valamint a fejezeti adatszolgáltatást biztosító Költségvetési Adatcserélő Rendszert (KAR), az államháztartási azonosítókat, az évközi előirányzat-módosításokkal kapcsolatos kódrendszereket,
11. koordinálja és elkészíti az Állami Számvevőszék költségvetési és zárszámadási törvényjavaslathoz kapcsolódó jelentéseire vonatkozó minisztériumi véleményt,
12. ellátja az állami vagyonnal és a kiemelt kormányzati magasépítési beruházásokkal kapcsolatos központosított bevételeket és kiadásokat érintő, a minisztérium hatáskörébe tartozó engedélyezési és véleménykiadási feladatokat, és összefogja ezek tervezési és beszámolási munkáit,
13. elkészíti a kiállítási garancia- és viszontgarancia-vállalásokat, előkészíti a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése szerinti árfolyamfedezeti megállapodások megkötését, kezeli az ezekre vonatkozó, illetve az állami kezességek, garanciák, viszontgaranciák nyilvántartási feladatait.

3.5.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. koordinálja a rendészeti stratégiával, a védelmi stratégiával és az ezekkel összefüggő (például migrációs, külügyi, biztonsági) stratégiákkal, valamint a nemzetpolitikai ügyekkel közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési feladatokat,
2. közreműködik a honvédelmi és a katasztrófavédelmi felkészítés pénzügyi ágazati kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokban,
3. kezeli a központi költségvetés tartalék-előirányzatait, előkészíti a tartalék-előirányzatokkal kapcsolatos szabályozást és döntéseket; beszámol a tartalékok felhasználásáról,
4. összefogja a központi költségvetési fejezetekre vonatkozó költségvetési, zárszámadási számításokat, kimutatásokat, elemzéseket végez,
5. összefogja a központi költségvetési fejezetek előző évekből származó maradványaival kapcsolatos teendőket, előkészíti ebben a tárgykörben a Kormány, illetve az államháztartásért felelős miniszter döntéseit,
6. kialakítja és képviseli a honvédelmi és a rendvédelmi ágazati jogviszony-törvényekkel, illetve végrehajtási rendeleteikkel kapcsolatos pénzügy-igazgatási álláspontot,
7. az Igazságügyi Minisztérium, a Miniszterelnökség, a Honvédelmi Minisztérium, a Belügyminisztérium, a Pénzügyminisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnöki Kormányiroda, a Gazdasági Versenyhivatal és a Központi Statisztikai Hivatal, valamint az alkotmányos fejezetek költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:
7.1. szervezi és megalapozza az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások és a zárszámadások összeállítását, elkészíti az ezekre vonatkozó összefoglaló dokumentumokat,
7.2. elvégzi e fejezetek költségvetési intézményei fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
7.3. felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait,
8. ellátja az örökségvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a feladatkörébe tartozó költségvetési fejezetek esetében a központi költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítési feladatait.

3.5.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály

1. ellátja a közlekedési szolgáltatások és infrastruktúra fenntartásával, működetésével és hazai forrásból történő fejlesztésével, valamint az útdíjbevételekkel 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 földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások szabályozásának, valamint az agrárgazdálkodók speciális (kezességvállalással, árfolyam-garanciával biztosított) hitelkonstrukcióinak kialakításában.

3.5.1.5. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

1. összeállítja a költségvetési, valamint a zárszámadási törvényjavaslat európai uniós költségvetési kapcsolatokra vonatkozó részét,
2. elemzést és prognózist készít az európai uniós támogatások éven belüli (havi bontású) felhasználásáról, az Európai Bizottság által átutalandó összegekről, illetve az Európai Unió költségvetését illető tételekről, modellszámításokat végez az európai uniós támogatások átutalásának és felhasználásának többéves előrejelzése céljából,
3. ellátja az európai uniós támogatások költségvetési bevételként történő elszámolására szolgáló előirányzatok tervezési, zárszámadási, pénzügyi és monitoring feladatait,
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,
5. kialakítja a közösségi költségvetés tervezése, a költségvetés módosítása, a közösségi zárszámadás, valamint a költségvetési vonatkozású közösségi szabályok kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő kormányzati álláspontot, illetve javaslatot tesz közösségi költségvetés végrehajtásáról szóló intézményi, eljárási, pénzügyi lebonyolítási szabályokra,
6. irányítja az EU Állandó Képviselet közösségi költségvetéssel, saját forrásokkal foglalkozó szakattaséinak munkáját,
7. vezeti az EKTB közösségi költségvetési és saját források munkacsoportjainak munkáját,
8. a költségvetési kérdések tekintetében ellátja az EKTB többéves pénzügyi kerettel, illetve a közösségi támogatásokkal foglalkozó szakértői csoportjaiban a minisztérium képviseletét,
9. ellátja a közös agrárpolitika végrehajtásából fakadó, költségvetést érintő feladatokat, szakmai felelősként közreműködik a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetében található, a közös agrárpolitika végrehajtásához kapcsolódó költségvetési előirányzatok tervezésében és a felhasználás lebonyolításában,

10. részt vesz a többéves pénzügyi keret tervezése, felülvizsgálata, illetve végrehajtása kapcsán a kormányzati álláspont kialakításában, és modellszámításokat végez az egyes tagállamok nettó pozícióira vonatkozóan a tárgyalások során a többéves pénzügyi keret potenciális szerkezeteinek függvényében, illetve évente a többéves pénzügyi keret végrehajtása során,
11. kialakítja és képviseli az európai uniós programokkal kapcsolatos költségvetési álláspontot, valamint véleményezi a közösségi források felhasználásáról szóló előkészítő, illetve kormányzati döntéshozatali fórumokon szereplő előterjesztéseket,
12. a Pénzügyminisztérium szavazati joggal rendelkező delegált tagjaként részt vesz az európai uniós programok végrehajtását elősegítő monitoring bizottságok munkájában.

3.5.2. Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.2.1. Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.5.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály

1. kidolgozza az államháztartás működésére vonatkozó szabályrendszert, az államháztartás szabályozására, számvitelére, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó törvényi és rendeleti szintű jogszabályokat, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendeletet,
2. előkészíti a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényt és annak végrehajtási szabályozását, valamint az adóügyekért felelős államtitkár és a pénzügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó törvények tárgykörein kívüli, de a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásához szükséges törvénymódosításokat,
3. szakmai állásfoglalást ad az államháztartásra vonatkozó jogi szabályozást, az államháztartási számvitelt és az államháztartási kontrollokat érintő megkeresésekben foglalt kérdésekre,
4. államháztartási jogi szempontból véleményezi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Kormány egyedi határozatai tervezetét, a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratait és ezek módosításait, a fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló jogszabályok és szabályzatok tervezeteit, valamint e jogszabályokkal és szabályzatokkal összefüggésben előkészíti az államháztartásért felelős miniszter egyetértési jogkörének gyakorlásával összefüggő vezetői döntéseket,
5. kidolgozza az államháztartás információs rendszerébe teljesítendő adatszolgáltatások mintáit, azok kitöltési útmutatóit, segédleteket, útmutatókat, esettanulmányokat készít és tesz közzé a minisztérium honlapján az államháztartási számviteli szabályok megismerése, oktatása, az egységes gyakorlat elsajátítása céljából, megkeresésre elkészíti az államháztartási szakos mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésének tematikáját,
6. ellátja az államháztartási kontrollok harmonizációjával és koordinációjával, valamint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével és kötelező szakmai továbbképzésével, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, útmutatókat készít az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában, kialakítja és működteti az államháztartási belső kontrollrendszerekkel kapcsolatos képzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportot és annak témacsoportjait, valamint a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumát és az Államháztartási Belső Kontroll Fórumot,
7. koordinálja a fejezeti belső ellenőrzési egységek éves ellenőrzési tervezés és beszámolás folyamatát, illetve feldolgozza és elemzi a megküldött beszámolókat, valamint vezetői megbízhatósági nyilatkozatokat,
8. a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár utasításai szerint ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és az OLAF Koordinációs Iroda irányításával összefüggő előkészítő, koordinációs feladatokat.

3.5.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály

1. ellátja a helyi önkormányzatok központi költségvetésből származó pénzügyi forrásai meghatározásával kapcsolatos feladatokat, kialakítja a költségvetési törvényben az önkormányzatokat megillető központi költségvetési támogatások rendszerét,
2. a szakminisztériumokkal együttműködve kidolgozza a feladatkörébe tartozó támogatások, költségvetési támogatási előirányzatok pályázati rendszerben való elosztásának rendszerét, végzi a minisztérium feladatkörébe utalt támogatások bírálatát és döntés-előkészítését,
3. közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzati rendszer finanszírozásának fejlesztésében, a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési támogatásának kialakításában,
4. részt vesz a helyi önkormányzatok kormányzati adósságengedélyezésében,
5. végzi a helyi önkormányzatok középtávú és éves tervezésével, központi költségvetési előirányzataival kapcsolatos makroszintű számításokat,
6. ellátja a helyi önkormányzatok támogatásainak havi monitoringját,
7. a helyi önkormányzatokat érintően előkészíti, koordinálja és végrehajtja a zárszámadást, a zárszámadás végrehajtása során figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettségeinek teljesülését,
8. a szakmailag érintett főosztályokkal együttműködve ellátja a költségvetési felügyelők szakmai irányításához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat, valamint előkészíti a költségvetési felügyelők megbízásával, illetve a megbízásuk visszavonásával kapcsolatos dokumentumokat,
9. a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár utasításai szerint, szükséges esetben a szakmailag érintett főosztályok bevonásával ellátja a Magyar Államkincstár irányításával összefüggő előkészítő, koordinációs feladatokat.

3.5.2.4. Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya

1. kialakítja és koordinálja a minisztérium álláspontját az egészségüggyel, a nyugdíjpolitikával, a szociálpolitikával (ezen belül: a családtámogatással, gyermekvédelemmel, ifjúságpolitikával, fogyatékosüggyel és kábítószer-megelőzéssel), a foglalkoztatáspolitikával, a korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos államháztartási kérdésekben,
2. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és intézmények, valamint a szociális humánszolgáltatások állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,
3. ellátja az 1. pont szerinti ágazatok költségvetési tervezésével, zárszámadásával, beszámolásának előkészítésével összefüggő feladatokat,
4. elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a keretszámok és a középtávú irányszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
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,
6. közreműködik az érintett költségvetési fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználási szabályozásának véleményezésében,
7. értékeli és elemzi a feladatkörébe tartozó ágazatok előirányzatai havi és várható éves alakulását,
8. figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
9. elkészíti az Egészségbiztosítási Alaphoz és a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz kapcsolódó pénzügyi prognózisokat, továbbá ellátja az évközi finanszírozással kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatokat,
10. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési többletforrás kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad, valamint ellátja az előirányzat-átcsoportosítással, kötelezettségvállalással kapcsolatos engedélyezési jogkörök gyakorlásához szükséges előkészítési feladatokat,
11. ellátja a szociális és egészségügyi ellátórendszerek fejlesztését célzó, kapacitások, szolgáltatások, termékek és eljárások befogadására vonatkozó eljárásrendben a minisztériumot érintő feladatokat.

3.5.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya

1. kialakítja és koordinálja a minisztérium álláspontját az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz, a Magyar Tudományos Akadémiához, a Magyar Művészeti Akadémiához kapcsolódó, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, a közszolgálati médiaszolgáltatással, a főosztály feladatkörébe tartozó közalapítványokkal, közhasznú szervezetekkel, a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos államháztartási kérdésekben,
2. közreműködik a köznevelési feladatot ellátó intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,
3. a költségvetés-politika részeként részt vesz a közszolgálati médiaszolgáltatók, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozásában,
4. elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatokért felelős fejezetek költségvetési intézményeinél, központi kezelésű, valamint fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok és a középtávú irányszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
5. a minisztérium felelősségi körében részt vesz a Nemzeti Kulturális Alap és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kiadási oldalának tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
6. közreműködik az érintett ágazatok, költségvetési fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználási szabályozásának véleményezésében,
7. értékeli és elemzi a feladatkörébe tartozó ágazatok előirányzatai havi és várható éves alakulását,
8. figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
9. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában az adott fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési többletforrás kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad, valamint ellátja az előirányzat-átcsoportosítással, kötelezettségvállalással kapcsolatos engedélyezési jogkörök gyakorlásához szükséges előkészítési feladatokat,
10. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatokban.

3.6. A pénzügyekért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.6.0.1. Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.6.1. A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.6.1.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.6.1.2. Makrogazdasági Főosztály

1. makrogazdasági kérdések tekintetében előkészíti a nemzetközi és európai uniós testületekben vagy egyéb szakmai szervezetekben képviselendő magyar álláspontot, valamint ellátja a szükséges szakértői képviseletet,
2. gondoskodik az EU Stabilitási és Növekedési Egyezmény kapcsán teljesítendő feladatok ellátásáról, az érintett főosztályok bevonásával elkészíti és teljesíti a makrogazdasági vonatkozású jelentési kötelezettségeket,
3. elkészíti és összeállítja évenkénti rendszerességgel a konvergencia programot, ellátja az EU-jogharmonizáció keretében felmerülő makrogazdasági feladatokat,
4. előkészíti a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény módosításait monetáris intézményi vonatkozásban, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, helyiségbérletről és az önkormányzati lakások, helyiségek elidegenítéséről, a fiatalok életkezdési támogatásáról, az üzletszerű ingatlanközvetítő, illetve ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatók hatósági nyilvántartásba vételére vonatkozó szabályokról, valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok tervezeteit,
5. működteti a központi lakástámogatási rendszert, gondoskodik a lakástámogatás szakmai irányításáról, az alapjául szolgáló szakmai informatikai rendszer naprakészen tartásáról és az informatikai fejlesztési igények meghatározásáról,
6. ellátja a Kormány gazdaságpolitikai stratégiaalkotási, középtávú programkészítési, valamint a nemzetközi gazdaságpolitikai koordinációs kötelezettségeihez kapcsolódóan a makrogazdasági folyamatok elemzését és előrejelzését, a pénzügypolitikára vonatkozó programok összeállítását, továbbá a gazdaságpolitikai stratégia megvalósítását szolgáló intézkedések hatásainak vizsgálatát, a pénzügypolitika megalapozását célzó rövid és középtávú makrogazdasági prognózisokat, hatásvizsgálatokat készít, és e munkája alapján részt vesz a Versenyképességi Program kialakításában és végrehajtásában,
7. javaslatokat dolgoz ki a Kormány gazdasági stratégiájának megvalósítását segítő prioritásokra, eszközrendszerre, rendszeresen elemzi és értékeli a gazdasági, jövedelmi, ár- és pénzügyi folyamatok alakulását, ezen keresztül az elfogadott gazdaságpolitikai program megvalósulását,
8. javaslatokat dolgoz ki az otthonteremtés elősegítése érdekében, gondoskodik a lakáspolitikai intézkedések végrehajtásáról, együttműködik az érintett minisztériumok a családok lakhatását demográfiai céllal támogató programok kialakításában,
9. ellátja a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokat az Államadósság Kezelő Központ Zrt. és a Magyar Nemzeti Bank vonatkozásában,
10. ellátja a Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartást, részt vesz és koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervekkel történő, a minisztériumi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatellátást,
11. koordinálja az euró majdani bevezetésére irányuló feladatokat,
12. ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggésben a hatósági döntések előkészítése területén, az igazságügyi ingatlan-értékbecslő szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakirányú szakmai gyakorlat szakhatósági eljárás keretében történő igazolásával kapcsolatos feladatokat.

3.6.1.3. Európai Uniós Stratégiai Főosztály

1. ellátja a feladatköréhez kapcsolódóan az OECD-ben és az európai uniós szervekben való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat,
2. stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az Európai Unió irányába javasolt pénzügyminisztériumi álláspont stratégiai irányait,
3. az EU Állandó Képviselet szakdiplomatáival folyamatosan kapcsolatot tartva szakmailag koordinálja az ECOFIN Tanács és az azt előkészítő EFC üléseken történő felkészüléssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az ülésen képviselendő tárca, illetve kormányzati álláspontok összeállítását, gondoskodik az ECOFIN tanácsülésen képviselendő magyar álláspontnak az EKTB és a nagykövetségek részére való megküldéséről, közreműködik az Európai Tanács (EiT) keretében tárgyalt ECOFIN témákkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,
4. ellátja a Kormány európai uniós tematikájú üléseinek, illetve az azt megelőző államtitkári szintű ülések szakmai előkészítését, különös tekintettel a napirendi szereplő témákhoz kapcsolódó tárcaálláspontok összeállítására, koordinációjára, az üléseken kiadott feladatok utókövetésére, a minisztérium által összeállított előterjesztések Miniszterelnökség irányába történő továbbítására,
5. közreműködik az Európai Tanács (EiT) keretében tárgyalt ECOFIN témákkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,

6. koordinálja az ECOFIN hatáskörét érintő szakpolitikai kérdésekkel összefüggésben az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságától, a Miniszterelnökségtől, más szakminisztériumoktól érkező és egyéb külső megkeresésekből adódó, illetve az EU tagságból adódó, a Pénzügyminisztériumot érintő egyéb horizontális jellegű feladatokat,
7. a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén képviseli a minisztériumot az EKTB üléseken, illetve egyéb európai uniós tematikájú tárcaközi egyeztetéseken,
8. koordinálja az EKTB felé benyújtandó minisztériumi előterjesztések, illetve európai uniós tárgyalási álláspont-tervezetek összeállítását,
9. ellátja az OECD-vel kapcsolatos szakmai feladatokat, koordinálja az OECD-ben való kormányzati részvételt, ennek keretében ellátja az OECD Nemzeti Tanács titkársági teendőit, valamint ellátja a Magyarország OECD és UNESCO Melletti Magyar Állandó Képviselet OECD szakdiplomatáinak felügyeletét és felkészítését,
10. gondoskodik az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont, valamint az OECD Felnőttek Képesség és Készségmérési Programja (PIACC) Szakmai Irányító Testületének titkársági feladatairól.

3.6.1.4. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály

1. ellátja a feladatköréhez kapcsolódóan a nemzetközi pénzügyi intézményekben való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat,
2. stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az egyes pénzügyi intézmények irányába javasolt kormányzati, illetve pénzügyminisztériumi álláspont stratégiai irányait,
3. előkészíti, felülvizsgálja és végrehajtja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának a megelőzéséről és megakadályozásáról szóló stratégiát és jogszabályokat a vonatkozó nemzetközi normák és európai uniós jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése mellett, ellátja a jogszabályok és a nemzetközi ajánlások végrehajtásával összefüggő teendőket,
4. ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekkel kötendő állami szintű finanszírozási és garanciaszerződések, együttműködési megállapodások előkészítésével, létrehozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szükség szerint tervezi a nemzetközi pénzügyi intézményektől történő hitellehívásokat a központi költségvetés éves finanszírozási tervének részeként,
5. ellátja a külfölddel szemben fennálló kormányzati követelésekkel történő gazdálkodásból fakadó hazai és nemzetközi feladatokat, a társintézményekkel együttműködve előkészíti és létrehozza a nemzetközi pénzügyi megállapodásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását, illetve a végrehajtásukat szolgáló hazai szerződéseket,
6. tervezi és nyilvántartja a minisztérium költségvetési fejezete nemzetközi pénzügyi intézményekkel összefüggő, a nemzetközi elszámolások keretében nyilvántartott kiadásait, elvégzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat,
7. folyamatosan koordinál az érintett állami és nem állami szervezetekkel a pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás elleni fellépés hatékonyságának javításáról, a nemzeti kockázatértékelés felülvizsgálatáról,
8. a minisztériumot érintően ellátja Magyarország képviseletét az Európa Tanács Moneyval Bizottságában, valamint az Európai Unió hatáskörrel rendelkező szakbizottságában,
9. ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedésekkel, kereskedelmi korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó finanszírozási tilalmakkal kapcsolatos, a minisztériumot érintő szakmai feladatokat,
10. ellátja a kétoldalú tárcaközi megállapodások egyeztetésével, módosításával és jóváhagyásával összefüggő minisztériumi feladatokat, részt vesz a kétoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásában, szervezi és szakmailag előkészíti a minisztérium vezetői szintű több szakterületet érintő bilaterális nemzetközi tárgyalásait,
11. vizsgálja és elemzi a kiemelt jelentőségű partnerországokkal fennálló pénzügyi kapcsolatokat a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéskörökben, közreműködik a más minisztériumok által koordinált pénzügyminisztériumi vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítésében, ellátja a pénzügyminiszter társelnökletével működő gazdasági együttműködési kormányközi és vegyes bizottságok titkársági feladatait, továbbá koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok ülésének előkészítéséhez és utókövetéséhez a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatait,
12. koordinálja a minisztérium regionális gazdasági együttműködésekben való munkáját és az ott vállalt, minisztériumot érintő feladatok végrehajtását.

3.6.1.5. Pénzügyi Szabályozási Főosztály

1. előkészíti a pénz-, tőke- és biztosítási piac szereplőire, tevékenységükre, felügyeletükre, a pénzügyi infrastruktúrákra, a fizetési rendszerekre, a pénzforgalmi intézményekre, a pénzügyi fogyasztóvédelemre, valamint a hitelintézetek és befektetési vállalkozások szanálására vonatkozó előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
2. ellátja a pénzügyi szektor szereplőit érintő jogharmonizációval és notifikációjával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
3. elkészíti a kiegészítő nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos és egyéb, az öngondoskodást célzó javaslatokat, előterjesztéseket és jogszabályokat,
4. a nemzetközi intézményekben, valamint európai uniós szakbizottságokban képviselendő a pénzügyi szektort érintő álláspont kialakításához a feladatkörébe tartozóan szakmai anyagokat készít, valamint ellátja a szükséges képviseletet,
5. előkészíti a hazai pénzügyi szervezetek tekintetében a létfontosságú rendszerek kijelölésével összefüggő döntéseket és eljárásokat,
6. figyelemmel kíséri a pénz-, tőke- és biztosítási piaci folyamatokat, továbbá a pénzügyi szektort érintő nemzetközi és európai uniós szabályozást és azok változását, az ilyen kezdeményezéseket, és értékeli azok várható magyarországi hatásait, a magyar érdekek meghatározása céljából,
7. előkészíti a szanálás alatt álló intézménynél alkalmazandó állami pénzügyi stabilizációs eszközzel kapcsolatos döntéseket,
8. előkészíti az Országos Betétbiztosítási Alap Igazgatótanácsának, a Befektetővédelmi Alap igazgatóságának, valamint a Szanálási Alap Igazgatótanácsának a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter által delegált tagja kijelölését, valamint javaslatot tesz az egyes üléseken képviselendő álláspontra,
9. előkészíti a hallgatói hitelrendszerre és az intézményére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
10. koordinációs feladatai körében kapcsolatot tart az államigazgatás többi szereplőjével és a Magyar Nemzeti Bankkal, valamint a pénz-, tőke-, kiegészítő nyugdíj- és biztosítási piac szereplőit képviselő szakmai szervezetekkel, érdekképviseletekkel,
11. folyamatosan kapcsolatot tart az EU Állandó Képviselet Gazdasági és Pénzügyi szekciójának attaséival, a feladatkörébe tartozó európai uniós jogalkotási munka területén szakmai támogatást és felkészítést biztosít számukra,
12. a lakosság pénzügyi tudatosságának fejlesztését célzó nemzeti stratégia végrehajtása kapcsán koordinálja a kétéves cselekvési tervekben meghatározott feladatok teljesülését, ellátja a Pénzügyi Tudatossági Munkacsoport titkársági teendőit.

3.7. Az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.7.0.1. Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.7.1. A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.1.1. Versenyképességért és Területi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

3.7.1.2. Versenyképességi Főosztály

1. közreműködik a kormányzati gazdaságpolitikai és -fejlesztési programok kidolgozásában, különös tekintettel a hosszú távú versenyképességi prioritások meghatározására és a versenyképesség javítására irányuló kezdeményezések kidolgozására,
2. figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai, fejlesztéspolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg az ország és a hazai vállalkozások versenyképességének, a gazdasági növekedés feltételeinek javítása érdekében,
3. a minisztérium gazdaságelemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységét, valamint a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó fejlesztési programok tervezését és végrehajtását támogató gazdasági hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet, ennek részeként biztosítja az elemzések és hatásvizsgálatok eredményeinek becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,
4. ellátja az Európai Unió kohéziós politikájával és annak jogszabályi kereteivel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával és képviseletével összefüggő feladatokat, szakmailag koordinálja a 2020 utáni európai uniós költségvetési és tervezési időszakra való felkészüléssel összefüggő minisztériumi feladatokat, ennek keretében részt vesz a releváns európai uniós stratégiai, módszertani, programozási és kodifikációs egyeztetésekben,
5. támogatja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós társfinanszírozású fejlesztési programok tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátását, ennek keretében közreműködik a releváns programok tervezési módszertani és elemzési megalapozásában, értékelésében, gazdasági hatásvizsgálatában,
6. értékeli az üzleti környezet versenyképességét, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk és a fejlesztéspolitikai célokkal való összhangjuk szempontjából,
7. módszertanilag megalapozza, előkészíti és kidolgozza a vállalkozások működési, szabályozási környezetének javítására irányuló minisztériumi kezdeményezéseket, különös tekintettel a vállalkozások adminisztratív terheinek mérésére és az adminisztratív terhek csökkentésére irányuló javaslatok kidolgozására,
8. közreműködik a fejlesztéspolitika és azon belül különösen a gazdaságfejlesztés korszerűsítését célzó jogszabályok előkészítésében, figyelemmel kíséri azok alkalmazását, szükség szerint elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő elemzéseket, hatásvizsgálatokat,
9. ellátja a Nemzeti Versenyképességi Tanács titkárságának feladatait, a Tanács munkájához szükséges szakmai, elemzői, valamint a kapcsolódó koordinatív és nemzetközi együttműködési feladatok elvégzésével,
10. ellátja az Európa 2020 stratégia nemzeti végrehajtásával összefüggő feladatok koordinációját, különös tekintettel a Nemzeti Reform Program összeállítására, közreműködik az európai szemeszterrel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
11. ellátja az Európai Bizottság Strukturális Reform Támogatási Programban (SRSP) való részvételhez kapcsolódó a nemzeti koordinációs hatósági feladatokat,
12. feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel, különös tekintettel az Európai Unió, az OECD és a Világbank gazdaságpolitikai, versenyképességi és fejlesztéspolitikai szempontból releváns fórumaival, munkaszervezeteivel.

3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály

1. előkészíti a területfejlesztésről, az államigazgatási szervek, az önkormányzatok és a térségi fejlesztési tanácsok területfejlesztéssel kapcsolatos feladatairól szóló jogszabályokat,
2. előkészíti a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a területi monitoringról, a területfejlesztési információs rendszerről, a kedvezményezett térségek besorolásáról, a szabad vállalkozási zónákról, valamint a transznacionális és interregionális területi együttműködési programok végrehajtásáról szóló jogszabályokat,
3. kidolgozza az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepciót, figyelemmel kíséri megvalósulását, gondoskodik módosításáról, a területi és ágazati stratégiákkal és programokkal való összhang biztosításáról, kidolgozza a regionális állami támogatási térkép koncepcióját,
4. előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól, valamint a területfejlesztés nemzetközi tevékenységéről szóló országgyűlési beszámolót,
5. ellátja a területfejlesztés intézményrendszerének kialakításával, korszerűsítésével, irányításával és szakmai felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatokat,

6. gondoskodik a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer működtetéséről, fejlesztéséről, ennek keretében ellátja a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszerrel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
7. szakmailag irányítja és koordinálja a megyei önkormányzatok és térségi fejlesztési tanácsok területfejlesztési tervezési és értékelési-elemzési, monitoring tevékenységét, gondoskodik e tevékenységek országos összehangolásáról,
8. ellátja a kohéziós politika területi kohéziót és területi együttműködést érintő kérdéseiben a minisztériumi álláspont kialakításával és képviseletével összefüggő feladatokat, ideértve az egyes területfejlesztési kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekben való képviselet biztosítását,
9. szakmailag felel az európai uniós társfinanszírozású területi operatív programok, továbbá az integrált területfejlesztési eszközök kidolgozásáért, értékelési tevékenységével támogatja a területi operatív programok végrehajtását,
10. ellátja a transznacionális, valamint egyes interregionális területi együttműködési programok nemzeti hatósági és kapcsolattartó ponti feladatait és a kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat,
11. részt vesz a területi együttműködési programok tervezésében és a határon átnyúló területi együttműködési programok végrehajtásában,
12. működteti a térségi programok megvalósítását támogató, a területfejlesztési célokat szolgáló pályázati rendszert, különös tekintettel a Pest megyei területfejlesztési támogatási programra.

3.7.1.4. Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály

1. ellátja a Duna Transznacionális Program nemzetközi irányító hatósági és közös titkársági feladatait,
2. koordinálja a Duna Transznacionális Program nemzetközi szakmai segítségnyújtási keretével kapcsolatos feladatokat,
3. előkészíti és a Duna Transznacionális Program Monitoring Bizottsága döntése alapján meghirdeti a Program pályázati felhívásait; értékeli az azokra benyújtott projektjavaslatokat; a Monitoring Bizottság döntése alapján megköti a támogatási szerződéseket,
4. ellátja a transznacionális projektekkel kapcsolatos monitoring feladatokat, koordinálja a partnerországok költségigazolási tevékenységét,
5. ellátja a programszintű kommunikációs feladatokat,
6. részt vesz az Európai Területi Együttműködéssel (ETE) és más ETE programokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
7. a Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság a minisztérium szervezetén belül elkülönülten működő, főosztályi szintű önálló szervezeti egység, amely a Duna Transznacionális Program irányító hatósági és közös titkársági nemzetközi szakmai feladatait látja el,
8. tevékenységét a vonatkozó európai uniós jogi aktusok, illetve a programszintű szabályozás alapján, a magyar jogszabályokkal összhangban végzi, eljárásrendjét a Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság Működési Kézikönyv tartalmazza, amely a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály ügyrendje mellékleteként kerül kiadásra,
9. a Duna Transznacionális Program elkülönült költségvetési keretéből finanszírozott nemzetközi projektszerződések vonatkozásában, delegált jogkörben, a minisztérium nevében kötelezettséget vállalhat,
10. a Duna Transznacionális Program Irányító Hatóság és Közös Titkárság részletes feladatait a Duna Transznacionális Program, illetve a Duna Program Monitoring Bizottsága által jóváhagyott éves munkatervek határozzák meg.

3.7.1.5. 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,
2. ellátja a Nagyvállalati beruházási támogatások előirányzat tervezése és kezelése keretében az előirányzattal kapcsolatos költségvetési feladatokat,

3. ellátja az NBT program kidolgozásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint felel annak végrehajtásáért, továbbá ellátja a támogatással és a programmal kapcsolatos szabályozási és monitoring feladatokat,
4. javaslatot tesz a kiemelt jelentőségű vállalkozások érdekeinek figyelembevételére a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során,
5. koordinálja, elemzi a vállalkozások által jelzett javaslatokat, észrevételeket a vállalkozásokkal kapcsolatos kapcsolattartás során.

3.7.2. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. folyamatos kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel, így különösen az európai uniós programok felhasználásában részt vevő minisztériumi és egyéb államigazgatási szervekkel, intézményekkel, társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel, az Európai Unió intézményeinek képviselőivel,
4. kezeli a helyettes államtitkári szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
5. kezeli a helyettes államtitkári szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti az IH vezetői döntéseket,
6. a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan szakmai és eljárásrendi javaslatokat fogalmaz meg,
7. figyelemmel kíséri és helyettes államtitkári szinten koordinálja a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: GFP HÁT) klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységét,
8. a GFP Program Koordinációs Főosztállyal együttműködve felsővezetői beszámolókat készít,
9. kezdeményezi, és a GFP Program Koordinációs Főosztály segítségével lebonyolítja a helyettes államtitkári szintű vezetői értekezleteket, rendezvényeket, programokat,
10. a helyettes államtitkár nevében – távolléte esetén – képviseli a helyettes államtitkárságot külső és belső szakmai egyeztetéseken,
11. egyéb feladatai körében a helyettes államtitkárság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, továbbá vezeti a helyettes államtitkári rendezvény-nyilvántartást,
12. részt vesz a GFP HÁT nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában.

3.7.2.2. GFP Program Koordinációs Főosztály

1. koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó operatív programok programszintű szakmai tevékenységét, a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a feladatkörükben érintett hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, nyomon követi a 2021–2027 európai uniós programozási időszakra vonatkozó szabályozás kialakításának folyamatát, és koordinálja a programtervezési feladatokban való GFP IH részvétel kapcsán felmerülő feladatok ellátását,
2. összefogja a helyettes államtitkárság valamennyi főosztályát érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítását, koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai ügyeit, humánkontrolling jelentéseket készít együttműködésben a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal,
3. programszintű szakmai adatgyűjtést, elemzést, értékeléseket végez, illetve koordinálja a külső értékelések elkészítése kapcsán felmerülő feladatokat,
4. vezetői szintű ad hoc jelentéseket készít, illetve koordinálja azok elkészítését, részt vesz a helyettes államtitkár által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi,
5. koordinálja és minőségbiztosítja a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által indított előterjesztések előkészítését, és szervezi azok jóváhagyását,

6. gondoskodik az éves fejlesztési keret és az operatív program módosítására irányuló, valamint az egyéb programszintű előterjesztések elkészítéséről,
7. gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP HÁT vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP HÁT-on belüli véleményeztetését,
8. összehangolja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzésekkel kapcsolatos ügyeit, a beérkező szakmai tanfolyamokról tájékoztatást nyújt, képzési jelentéseket készít,
9. kezeli a GFP HÁT érdekeltségi körébe tartozó sajtómegkereséseket, sajtómegjelenéseket, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, ideértve szükség esetén a peres képviselet ellátását is,
10. részt vesz a GFP HÁT által kezelt programok arculati követelményeinek kialakításában, nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, eleget tesz a GFP HÁT előadói felkéréseinek,
11. koordinálja a kommunikációs terv összeállítását, megvalósítja a tervben vállalt feladatokat, amelynek keretében információs napokat, belső képzéseket, ügyféloktatásokat, konferenciákat szervez, valamint összefogja az operatív programokhoz kapcsolódó kommunikációs kiadványok elkészítését,
12. tevékenysége során együttműködik a Sajtó és Kommunikációs Főosztállyal, valamint kapcsolatot tart az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter európai uniós programok kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel.

3.7.2.3. GFP Operatív Irányítási Főosztály

1. az 1. melléklet 60. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel felügyeli a Projekt Főosztályok vezetőjének tevékenységét, figyelemmel kíséri, koordinálja, irányítja a Projekt Főosztályok szervezeti egységeinek tevékenységét, közreműködik az ügyvitelei feladatokban, nyomon követi a feladatok megvalósulását és ezekhez tartozó kimutatásokat készít, felügyeli, engedélyezi a belső eljárásrendek, szabályzatok, módszertanok, kidolgozását, bevezetését, végrehajtását, valamint előterjeszti ezeket az IH vezető felé,
2. jóváhagyja a szabálytalansági eljárásokat lezáró döntéseket,
3. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
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,
13. gondoskodik a GFP HÁT hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásról, továbbá képviseli a GFP HÁT-ot a nemzetközi ügyekben, ezen feladatok keretében koordinálja és lebonyolítja a GFP HÁT részvételével zajló nemzetközi projekteket, ellátja a hazai szervezetek által benyújtani kívánt – a GFP HÁT felelősségi területéhez tartozó – nemzetközi projektek (Interreg Europe, Central Europe, Danube Transnational Programme, COSME, egyéb határon átnyúló programok) előminősítését, értékelését és a támogató levelek kiállításával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a kapcsolattartásról, tapasztalatcseréről a külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,
14. hazai klaszterfejlesztéssel összefüggésben ellátja a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntések előkészítését, részt vesz a klasztereket érintő pályázati konstrukciók feltételrendszerének kialakításában, valamint a beérkezett pályázatok döntés-előkészítésében, gondoskodik a Klaszter Akkreditációs Testület működtetéséről, titkársági feladatainak ellátásáról, képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban.

3.7.2.4. GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

1. véleményezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtását érintő jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezeteket, szükség esetén jogszabályalkotást kezdeményez,
2. figyelemmel kíséri a GFP HÁT tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat,
3. jogi minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, a GFP HÁT által kötendő megállapodások és egyéb dokumentumok, továbbá a GFP HÁT valamennyi főosztályát érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítása (szabályzatok, ügyrendek előkészítése) vonatkozásában, a szabályzatokról és ügyrendekről nyilvántartást vezet,
4. elkészíti a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat, megválaszolja a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket, a GFP HÁT feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít,
5. koordinálja a központi koordináló szervezet által a programok végrehajtásához kiadott formadokumentumok véleményezését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
6. támogatja a belső és a külső ellenőrző szervezeteknek a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét, ezzel összefüggésben program szinten szervező, koordinációs feladatokat lát el,
7. összeállítja a belső és külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett intézményrendszeri tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
8. gondoskodik az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben (ELLI) történő rögzítéséről,
9. együttműködik a Projekt Főosztályokkal a projektszintű ellenőrzési tevékenységekben a GFP Operatív Irányítási Főosztály útján,
10. koordinálja a rendszerleírás és a GFP HÁT eljárásrendjei összeállítását, aktualizálja és karbantartja azokat,
11. koordinálja és összefogja a nyomozó hatóságok bűnügyi megkereséseivel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, és az összegyűjtött információkat továbbítja számukra, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a központi koordináló szervezettel,

12. jogi és ellenőrzés-nyomonkövetési szempontból véleményezi a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumokat (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések),
13. támogatja az FSZ, illetve az Alapok Alapja pénzügyi közvetítői és végső kedvezményezetti ellenőrzési tevékenységét.

3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály

1. főosztályvezetője mint az OP IH gazdasági vezetője 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 ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat, illetve kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
2. ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
3. pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetés-tervezést, éves lehívási előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi és éves kifizetési előrejelzés készítését az Innovációs és Technológiai Minisztérium részére, elkészíti a Pénzügyminisztérium egyéb főosztályai által kért kifizetési előrejelzéseket, valamint a KÖFOP projekt tervezési feladatait,
4. előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást, éves leltárt készít, valamint adatot szolgáltat a havi költségvetési jelentésekhez és a KÖFOP elszámolásokhoz,
5. ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok elszámolásával és költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, valamint gondoskodik a GINOP-ot érintő utalásokról,
6. hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében elvégzi az utalványok ellenőrzését, ellenőrzi a hitelesítési jelentéseket, szükség esetén részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken és tényfeltáró látogatásokon,
7. ellátja az operatív programok végrehajtásának program szintű monitoring feladatait, és figyelemmel kíséri a horizontális elvek és célok érvényesülését,
8. kezeli az operatív programok indikátorrendszerét, elkészíti a program szintű indikátorokkal kapcsolatos tájékoztatókat, definíciós adatlapokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos munkacsoportüléseken,
9. elkészíti az operatív programok végrehajtásáról szóló éves jelentéseket és a záró jelentéseket, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, vezeti a munkacsoportüléseket,
10. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési feladatokat lát el az operatív programok előrehaladásáról, nyomon követéséről,
11. ellátja a monitoring bizottság titkársági feladatait, beleértve az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállításának és megküldésének koordinációját, valamint a monitoring bizottsági ülések megszervezését,
12. ellátja a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR, BIR, EMIR és EUPR HelpDesk, OTR és SFC) fejlesztési igényének véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját,
13. megválaszolja a program monitoringot, valamint a pénzügyi módszertani kérdéseket érintő állásfoglalás kéréseket,
14. adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókon vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank hatáskörrel rendelkező képviselőivel.

3.7.2.6. 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,
2. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az európai uniós források felhasználásáért felelős minisztérium szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret, vagy az operatív program módosítására a GINOP 8. prioritása tekintetében,

3. részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, és koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó (ideértve a kombinált termékeket is) eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
4. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kidolgozásának/módosításának általános koordinációját, jóváhagyatását a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,
5. ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a GFP HÁT-on belül,
6. ellátja a kombinált termékek esetében a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a GFP Program Stratégiai Főosztállyal,
7. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
8. részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az Alapok Alapjánál, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknél, továbbá ellátja az Alapok Alapja által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
9. felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kapcsán az Alapok Alapja szakmai munkáját, és ellátja az Alapok Alapjával megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
10. ellátja a 2007–2013, továbbá a 2014–2020 évek közötti operatív programok pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök kezelését, beleértve azok nyilvántartását, kihelyezését, ellenőrzését,
11. ellátja a Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi jogkör gyakorlásához kapcsolódó feladatokat,
12. ellátja az INTERREG program keretében megvalósuló ATM for SMEs projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3.7.2.7. GFP Program Stratégiai Főosztály

1. a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz (GVOP, GOP, GINOP) kapcsolódóan, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével gondoskodik az akcióterveknek, és éves fejlesztési keretnek megfelelő vissza nem térítendő támogatásokat tartalmazó pályázati kiírások, felhívások kidolgozásáról, megjelentetéséről, szükség esetén módosításáról, szüneteltetéséről és felfüggesztéséről, ennek keretében:
1.1. összefogja a helyettes államtitkárságon a kiírások, felhívások egyeztetésének folyamatát,
1.2. kezeli a kiírásokhoz, felhívásokhoz tartozó szakmai, stratégiai tartalmú ügyfél(szolgálati) kérdéseket, megkereséseket, szakmai részanyagokkal támogatja a kommunikációs anyagok előkészítését,
1.3. ellátja a kiemelt projektek kiválasztási eljárásrendjének megfelelő, a kiemelt projekt szakmai kidolgozásához kapcsolódó koordinációs feladatokat,
1.4. nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, keretemelésre, átcsoportosításra a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal közösen,
2. a vissza nem térítendő támogatást tartalmazó kiírásokhoz, felhívásokhoz kapcsolódó, azok végrehajtását segítő módszertani támogatást nyújt a Projekt Főosztályok számára,
3. az operatív programoknak való megfelelőség szempontjából szakmailag nyomon követi a vissza nem térítendő támogatást tartalmazó kiírások, felhívások végrehajtását,
4. képviseli az irányító hatóságot a döntés-előkészítési folyamatban, részt vesz a döntés-előkészítő bizottságokban,
5. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az európai uniós források felhasználásáért felelős minisztérium szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására,
6. a szakpolitikai felelősök és az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter számára információt nyújt a vissza nem térítendő támogatásokat tartalmazó felhívások végrehajtásáról és program szakmai előrehaladásáról,
7. a vonatkozó szabályozásnak megfelelően szükség szerint előterjesztést készít a kormány számára a vissza nem térítendő támogatásokat tartalmazó kiírások, illetve felhívások végrehajtását érintő kérdésekben,
8. szakmailag véleményezi az operatív program vissza nem térítendő támogatásaihoz kapcsolódó előterjesztéseket,
9. szükség szerint képviseli a GFP IH érdekeit az Európai Bizottsággal vagy auditáló, illetve ellenőrző szervezetekkel folytatott, végrehajtást érintő egyeztetéseken,

10. a GFP IH részéről európai uniós program végrehajtási szempontból stratégiai támogatást nyújt a programértékelésekhez, a végrehajtási eljárásrendek kidolgozásához, módosításához, az operatív programok tervezéséhez,
11. részt vesz a GFP HÁT nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában.

3.7.2.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály

1. gondoskodik a meghirdetés előtt álló felhívások minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumok előállításáról,
2. gondoskodik a benyújtott támogatási kérelmek kiválasztásáról és elbírálásáról, különösen:
2.1. gondoskodik a benyújtott támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzésének végrehajtásáról,
2.2. gondoskodik a jogosultsági kritériumoknak megfelelő támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
2.3. gondoskodik a döntés-előkészítéshez kapcsolódó esetleges egyéb – például döntés-előkészítő bizottság (a továbbiakban: DEB) ülések lebonyolítása – feladatok ellátásáról,
2.4. tájékoztatja a GFP Operatív Irányítási Főosztályt a DEB által fokozott monitoring tevékenységgel jóváhagyott projektekről,
2.5. közreműködik a támogatási kérelmek tárgyában való döntéshozatallal, valamint visszavonással kapcsolatos feladatok ellátásában,
3. gondoskodik a támogatási szerződések és támogatói okiratok kezeléséről:
3.1. gondoskodik a támogatási szerződések megkötésével, a támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
3.2. gondoskodik a főosztály hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, a támogatói okiratok módosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
3.3. tudomásul veszi a kedvezményezettek általi elállást, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra,
4. a döntés-előkészítés, szerződéskezelés során kockázatosnak minősített támogatási kérelmeket vizsgálatra átadja a GFP Operatív Irányítási Főosztálynak, az ilyen jellegű projektek kapcsán az IH vezető által jóváhagyott intézkedési tervben foglaltakat végrehajtja,
5. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

1. a GINOP 1., 2., 3., 4. és az 5. prioritás egyes projektjei esetében (kivéve kiemelt felhívásokat):
1.1. ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat,
1.2. gondoskodik a kifizetési igénylések (időközi, záró kifizetési igénylés) formai és tartalmi ellenőrzéséről,
1.3. gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
2. gondoskodik a projektszintű kifizetésigénylési előrejelzésről,
3. ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,
5. gondoskodik a főosztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezeléséről,
6. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály

1. gondoskodik a beérkező kifizetési igénylések, hiánypótlások és kapcsolódó dokumentumok átvételéről, rögzítéséről, kifizetési igénylési dokumentáció összeállításáról, formai ellenőrzéséről szétosztásáról, a biztosítékmentességi kérelmek feldolgozásáról,
2. ellátja az utalványok összeállítását, az éves, féléves leltárkészítési feladatokat és a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi folyamatokat,

3. a számviteli feladatok ellátásához folyamatos adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár részére,
4. gondoskodik a késedelmikamat-analitika előkészítéséről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről az Intézményi Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
5. ellátja a támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció ellenőrzését,
6. a GINOP 1., 2., 3., 4. prioritás kiemelt projektjei, valamint az 5., 6., 7. prioritás projektjei esetében:
6.1. ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések formai, tartalmi ellenőrzéséről, gondoskodik a projektszintű kifizetési igénylési előrejelzésről,
6.2. folyamatos kapcsolattartás keretében személyes egyeztetéseket folytat a kedvezményezettekkel, és a feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkereséseket kezeli,
7. ellátja a kiemelt projektekhez tartozó helyszíni ellenőrzési feladatokat, melynek keretében elkészíti a helyszíni ellenőrzések operatív, heti terveit, mely alapján gondoskodik a helyszíni ellenőrzések előkészítéséről, megszervezéséről, dokumentált lefolytatásáról és lezárásáról,
8. gondoskodik a projektek fenntartási időszakára vonatkozó fenntartási jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
9. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

1. helyszíni ellenőrzési terveket készít a megbízói megállapodásokhoz, összeállítja a munkaterveket és az ellenőrzések operatív, heti terveit a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal együttműködve,
2. ellátja az ellenőrzési módszertanok, eljárásrendek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok elkészítéséről és aktualizálásáról,
3. jóváhagyott kockázatelemzési módszertan alapján kockázatelemzést készít az ellenőrzési tervhez, elvégzi a módszertan évenkénti felülvizsgálatát,
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,
7. közreműködik a tárgyévi helyszíni ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló elkészítésében,
8. gondoskodik a helyszíni ellenőrzés tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról, a felmerülő szabálytalanságigyanú-bejelentésekről a szakterületek felé,
9. gondoskodik a külső ellenőrzések és auditok támogatásáról,
10. elvégzi a pályázati útmutatók, felhívások és kapcsolódó anyagaik szakmai véleményezését,
11. közreműködik a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezelésében,
12. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály

1. ellátja a GFP HÁT ügykörében felmerülő szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a GFP HÁT döntése ellen az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek címzett kifogások kezelésével és panaszkezeléssel, továbbá az egyéb kérelmekkel kapcsolatos valamennyi feladatot,
3. a beérkezett kifogások, panaszok, kérelmek feldolgozásához, amennyiben szükséges, kiegészítő információkat kérhet a GFP HÁT valamennyi főosztályától,
4. intézi a támogatási szerződésektől történő elállásokat, a támogatói okiratok visszavonását, valamint kifizetéssel érintett ügyleteknél támogatási szerződések, támogatói okiratok közös megegyezéssel történő felbontását és a kedvezményezettek általi elállást,
5. ellátja a GFP HÁT követeléskezeléshez kapcsolódó jogi feladatait, csődfigyelést működtet, valamint ellátja a GFP HÁT jogi képviseletét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló eljárásokban,

6. vizsgálja a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és projekttárgy terhelési ügyleteket, és megteszi az azokhoz szükséges nyilatkozatokat,
7. ellátja a pályázati, támogatási kérelmek biztosítékadásával összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt,
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,
9. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály

1. ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek (például EMIR, EUPR, WorkflowGen, GFPtár) szakmai felügyeletét, referensi feladatait,
2. fogadja a GFP HÁT-on felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja a GFP HÁT által használt informatikai rendszerek felhasználóinak szakmai támogatását és oktatását,
3. összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, koordinálja a specifikáció elkészítését, a fejlesztések bevezetését, tesztelését, oktatását, ellátja a fejlesztések szakmai minőségbiztosítási feladatait, kezdeményezi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai fejlesztési igények megvalósítása érdekében szükséges beszerzés megindítását, részt vesz a beszerzési folyamatban, informatikailag támogatja a GFP HÁT adatgazdálkodását, karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert,
4. összegyűjti a GFP HÁT-on felmerülő igények alapján az informatikai hardvereszközök beszerzésével kapcsolatos felhasználói igényeket, és továbbítja a központi informatikai szolgáltató felé, szükség esetén árajánlatot kér a központi informatikai szolgáltatótól és ez alapján kezdeményezi az eszközök beszerzését, megrendelését vagy szerződés kötését, részt vesz a szerződéskötés folyamatában, összegyűjti, megvalósítja, szükség esetén módosítja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerekben a vezetői riport igényeket, ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó weboldalak működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
5. kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző külső partnerekkel, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai ügyek megoldása érdekében,
6. ellátja a GFP HÁT feladataival összefüggésben keletkező iratok iratkezelési felügyeletét,
7. ellátja a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó bejövő iratok postai átvételét, szétválogatását, érkeztetését, iktatását, szkennelését, nyomtatását, továbbítását, a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását,
8. gondoskodik a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról, a pályázati bankgaranciák tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről, rögzítéséről a megfelelő informatikai rendszerben, külső megkeresések (például Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ellenőrző hatóságok) alapján gondoskodik a pályázati anyagok másolásáról, szkennelésről,
9. támogatja a pályázatok, támogatási kérelmek kezelésére fenntartott gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (például flottakezelés, sofőr- és futárszolgálat) ellátását,
10. kapcsolatot tart a központi ellátást és üzemeltetést végző szervezettel, és az általa nyújtott adminisztratív és szakmai szolgáltatásokat támogatja, nyilvántartást vezet a GFP HÁT által használt irodaterületen található nyílt irodaterekről, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan vezeti az ezekről készített adatbázist és alaprajzot, javaslatot tesz a GFP HÁT szervezeti egységeinek az elhelyezésére, valamint felterjeszti jóváhagyásra a szervezeti egységek elhelyezési kéréseit, igényeit, ellátja a GFP HÁT által használt irodaterületekre belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felügyeli a beléptető rendszer működtetését,
11. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály

1. gondoskodik elektronikus, személyes és telefonos ügyfélszolgálat üzemeltetéséről, felügyeletéről,
2. gondoskodik a támogatást igénylők és kedvezményezettek tájékoztatásáról, kérdéseinek megválaszolásáról, munkáját a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, belső szabályzatok és az ügyfélszolgálati jogi nyilatkozat előírásaihoz igazodva végzi,
3. gondoskodik a hatáskörét és kompetenciáját meghaladó ügyfélkérdések, -igények kezelése esetén a GFP HÁT szervezeti egységeinek bevonásáról a válasz kidolgozásába, és gondoskodik a kérdés ezt követő megválaszolásáról,
4. gondoskodik a SZÜE (Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység) rendszer optimális működéséről,
5. a főosztály napi munkája során szorosan együttműködik a Pénzügyminisztérium, a GFP HÁT, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium kapcsolódó szervezeti egységeivel a támogatást igénylők és kedvezményezettek szakszerű, hatékony, magas színvonalú kiszolgálása érdekében,
6. gondoskodik a főosztályhoz beérkező megkeresések adminisztrációjáról, archiválásáról, visszakereshetőségéről,
7. gondoskodik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai képzéséről és készségfejlesztéséről a GFP HÁT szervezeti egységeivel szorosan együttműködve,
8. megelőző intézkedéseket tesz az ügyek hatékony kezelése érdekében szakterületekkel együttműködve (outbound telefonos, elektronikus kampányok),
9. gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a GFP HÁT szervezeti egységei felé,
10. rendszeres (heti, havi, időszakos) adatszolgáltatást készít a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
11. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.3. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. kezdeményezi és lebonyolítja a helyettes államtitkári szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
4. felsővezetői beszámolókat készít,
5. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
6. előkészíti a helyettes államtitkárság humánpolitikai ügyeit, együttműködik a Személyügyi Főosztállyal,
7. egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
8. koordinálja a helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos teendőket, valamint az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezését a helyettes államtitkárságon.

3.7.3.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

1. lefolytatja a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat, és kezeli a szabálytalansági döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
2. kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek 2007–2013-as időszak vonatkozásában hozott döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
3. felterjeszti a közreműködő szervezetek, valamint a helyi akciócsoportok 2014–2020-as programozási időszak vonatkozásában benyújtott kifogásokkal kapcsolatos írásbeli szakmai állásfoglalásait,
4. ellátja az Irányító Hatóság általános jogi képviseletét,
5. koordinálja az Irányító Hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítési folyamatát a szerződés megkötéséig, jogi szempontból felügyeli a helyettes államtitkárság szakértői szerződéseit,

6. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a bírósági peres eljárásokban,
7. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a nemperes követeléskezelésre irányuló, fizetésképtelenség okán indult és egyéb hatósági eljárásokban,
8. kezeli a közérdekű bejelentéseket,
9. megismerteti az Irányító Hatósággal a jogszabályváltozásokat, felkérés esetén iránymutatást ad az alkalmazhatóság tekintetében,
10. jogi álláspontot alakít ki, elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az Irányító Hatóság sértetti képviseletét a büntetőeljárásokban, e körben teljesíti az Irányító Hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit,
11. megkeresés esetén ellátja az alapkezelő szervezet tevékenységének jogi szempontú minőségbiztosítását,
12. felügyeli a közreműködő szervezetek követeléskezelési tevékenységét, felkérés esetén e körben iránymutatást ad.

3.7.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály

1. intézkedik a területi operatív programok [a 2007–2013-as programozási időszak regionális operatív programok és a 2014–2020-as programozási időszak területi operatív programok (TOP, VEKOP) (a továbbiakban együtt: programok)] végrehajtásáról,
2. felügyeli és irányítja az Irányító Hatóság feladatához tartozó, teljes döntés-előkészítési, megvalósítási és zárási folyamatot,
3. nyomon követi a programok pénzügyi és szakmai előrehaladását,
4. irányítja, felügyeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját, igazolja elszámolásaik szakmai teljesítését,
5. irányítja, felügyeli a projektfelügyeleti rendszert,
6. részt vesz az éves munkatervek, akciótervek, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret elkészítésében és nyomon követésében,
7. ellátja az Irányító Hatósághoz tartozó pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat,
8. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles.

3.7.3.4. 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).

3.7.3.5. RFP Támogatáskezelési Főosztály

1. közreműködik a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. gondoskodik a döntés-előkészítéssel és projektfejlesztéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában, szükség esetén a döntés előkészítéséhez kapcsolódóan gondoskodik a helyszíni szemlék lefolytatásáról,
3. ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, illetve támogatási szerződések megkötésével, módosításával vagy felmondásával kapcsolatos operatív feladatokat,
4. ellátja a projektek kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint a benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
5. gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, az Irányító Hatóság, illetve a közreműködő szervezet feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
6. ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
7. ellátja a projektek fenntartása során jelentkező operatív feladatokat,
8. szükség esetén részt vesz az Irányító Hatóság hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
9. szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
10. közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,
11. valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a – támogatási kérelmek, illetve a projektek végrehajtásához kapcsolódó – monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat.

3.7.3.6. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

1. felülvizsgálja a területi operatív programokat, az Integrált Területi Programok alapján összeállítja az éves fejlesztési keretet, előkészíti a szükséges módosításokat, felülvizsgálja és koordinálja az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagokat, és koordinálja a tervezést,
2. ellenőrzi a területi operatív programok végrehajtását és értékelését, kialakítja és működteti a területi operatív programok monitoring és értékelési rendszerét, ellátja a regionális operatív programok fenntartási időszakának monitoringját,
3. összeállítja az Európai Bizottság és a Monitoring Bizottságok részére történő jelentéseket, szakmai háttéranyagokat,
4. ellátja a területi operatív programok tématerületeihez kapcsolódó tervezési feladatokat, összeállítja a pályázati felhívásokat, szakmai követelményeket, valamint a kiemelt projektfelhívásokat, ezek tematikus részanyagait, előkészíti, felülvizsgálja, szükség esetén módosítja azokat,
5. részt vesz a projektkiválasztási folyamatban (értékelői képzések szükség szerinti megszervezése és lebonyolítása, a döntés-előkészítési folyamatban történő részvétel, szakmai hozzájárulás),
6. koordinálja és segíti az Integrált Területi Programok tervezését, értékelését, végrehajtását, módosítását,
7. kidolgozza a területi operatív programok megvalósítását és eredményeit értékelő tanulmányok szakmai koncepcióját, koordinálja az értékelések elvégzését,
8. részt vesz az Irányító Hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
9. feladatköre ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról, valamint az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles,
10. az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Európai Szociális Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik a felelős ágazati szakmai főosztályokkal, és közreműködik a Miniszterelnökség és az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
11. szakmailag koordinálja és segíti a közösségvezérelt helyi fejlesztés keretében támogatott helyi akciócsoportok tervezési és monitoring feladatait.

3. függelék

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	3.0.0.1.2. Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság
	3.0.0.2. Miniszteri Stratégiai Főosztály
	3.0.0.2.1. Kapcsolatfejlesztési Osztály
	3.0.0.2.2. Szervezési Osztály
	3.0.0.3. Sajtó és Kommunikációs Főosztály
	3.0.0.3.1. Sajtó Osztály
	3.0.0.3.2. Tartalom-előkészítő Osztály
	3.0.0.4. Protokoll Főosztály
	3.0.0.4.1. Protokoll Osztály
	3.0.0.4.2. Utaztatási Osztály
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály
	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály
	3.1.1.3.1. Koordinációs és Döntés-előkészítő Osztály
	3.1.1.3.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
	3.1.1.4. Biztonsági és Igazgatási Főosztály
	3.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály
	3.1.1.4.2. Működéstámogató Osztály
	3.1.1.4.3. Biztonsági Osztály
3.1.2. Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály
	3.1.2.2.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály
	3.1.2.2.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály
	3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály
	3.1.2.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
	3.1.2.3.2. Illetményszámfejtési Osztály
	3.1.2.3.3. Projektelszámolási Osztály
	3.1.2.4. Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály
	3.1.2.4.1. Minőségbiztosítási Osztály
	3.1.2.4.2. Monitoring Osztály

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
3.2. Parlamenti államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	3.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	3.2.0.2. Parlamenti Főosztály
3.3. Adóügyekért felelős államtitkár	3.3.0.1. Adóügyekért Felelős Államtitkári Titkárság
3.3.1. Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.3.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály
	3.3.1.2.1. Adóigazgatási Osztály
	3.3.1.2.2. Vám Osztály
	3.3.1.2.3. Hatósági Osztály
	3.3.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
	3.3.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály
	3.3.1.3.2. Társasági Adó Osztály
	3.3.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya
	3.3.1.4. Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály
	3.3.1.4.1. Számviteli Osztály
	3.3.1.4.2. Közfelügyeleti Hatósági Osztály
	3.3.1.4.3. Felügyeleti Osztály
	3.3.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály
	3.3.1.5.1. Adótervezési Osztály
	3.3.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály
	3.3.1.5.3. Adópolitikai és Kutatási Osztály
	3.3.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály
	3.3.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály
	3.3.1.6.2. Jövedéki és Ökoadók Osztály
3.4. Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár	3.4.0.1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vezetéséért Felelős Államtitkári Titkárság
3.4.1. NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár	
3.4.2. NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár	
3.5. Államháztartásért felelős államtitkár	3.5.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság
3.5.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.5.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály
	3.5.1.2.1. Költségvetés- és Államadósság-előrejelző Osztály
	3.5.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály
	3.5.1.2.3. Költségvetési Összefoglaló Osztály
	3.5.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya
	3.5.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
	3.5.1.3.1. Védelemgazdasági Osztály
	3.5.1.3.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály
	3.5.1.3.3. Kiemelt Kormányzati Ügyek Költségvetési Osztály

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	3.5.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály
	3.5.1.4.1. Közlekedési és Fejlesztési Programok Költségvetési Osztály
	3.5.1.4.2. Közmű és Belgazdasági Költségvetési Osztály
	3.5.1.4.3. Agrár- és Környezetgazdasági Költségvetési Osztály
	3.5.1.5. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
	3.5.1.5.1. Közösségi Költségvetési Osztály
	3.5.1.5.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály
3.5.2. Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Államháztartási Szabályozásért, Humán és Önkormányzati Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.5.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály
	3.5.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály
	3.5.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály
	3.5.2.2.3. Államháztartási Belső Kontrollok Osztály
	3.5.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
	3.5.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály
	3.5.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály
	3.5.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya
	3.5.2.4. Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
	3.5.2.4.1. Szociális Ügyek Osztálya
	3.5.2.4.2. Egészségügyi Osztály
	3.5.2.4.3. Nyugdíjbiztosítási Osztály
	3.5.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
	3.5.2.5.1. Felsőoktatási, Kulturális, Civil, Sport és Tudománypolitikai Osztály
	3.5.2.5.2. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály
3.6. Pénzügyekért felelős államtitkár	3.6.0.1. Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság
3.6.1. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.6.1.2. Makrogazdasági Főosztály
	3.6.1.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály
	3.6.1.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály
	3.6.1.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály
	3.6.1.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály
	3.6.1.3. Európai Uniós Stratégiai Főosztály
	3.6.1.3.1. Európai Uniós Stratégiai Osztály
	3.6.1.3.2. ECOFIN Osztály
	3.6.1.3.3. OECD Együttműködési Osztály
	3.6.1.4. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály
	3.6.1.4.1. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály
	3.6.1.4.2. Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály
	3.6.1.4.3. Kétoldalú Nemzetközi Pénzügyi Együttműködési Osztály
	3.6.1.5. Pénzügyi Szabályozási Főosztály

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	3.6.1.5.1. Biztosítási és Öngondoskodási Szabályozási Osztály
	3.6.1.5.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály
	3.6.1.5.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály
3.7. Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	3.7.0.1. Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkári Titkárság
3.7.1. Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Versenyképességért és Területi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.7.1.2. Versenyképességi Főosztály
	3.7.1.2.1. Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya
	3.7.1.2.2. Nemzetközi Versenyképességi Osztály
	3.7.1.2.3. Fejlesztéspolitikai Osztály
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály
	3.7.1.3.2. Támogatáspolitikai Osztály
	3.7.1.4. Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály
	3.7.1.4.1. Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
	3.7.1.4.2. Közös Titkárság Osztálya
	3.7.1.5. Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály
	3.7.1.5.1. Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály
3.7.2. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.7.2.2. GFP Program Koordinációs Főosztály
	3.7.2.2.1. GFP Programfejlesztési Támogató Osztály
	3.7.2.2.2. GFP Program Kommunikációs Osztály
	3.7.2.3. GFP Operatív Irányítási Főosztály
	3.7.2.3.1. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
	3.7.2.3.2. GFP Szakmai Kontrolling és Folyamatmenedzsment Osztály
	3.7.2.3.3. GFP Projekt Audit I. Osztály
	3.7.2.3.4. GFP Projekt Audit II. Osztály
	3.7.2.3.5. GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési I. Osztály
	3.7.2.3.6. GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési II. Osztály
	3.7.2.3.7. GFP Kiemelt Projektek Projektkezelési III. Osztály
	3.7.2.4. GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.4.1. GFP Szabályozási Osztály
	3.7.2.4.2. GFP Ellenőrzési Osztály
	3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
	3.7.2.5.1. GFP Monitoring Osztály
	3.7.2.5.2. GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály
	3.7.2.5.3. GFP Pénzügyi Módszertani Osztály
	3.7.2.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
	3.7.2.6.1. GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
	3.7.2.6.2. GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály
	3.7.2.6.3. GFP Visszaforgó Pénzügyi Eszközök Osztály
	3.7.2.7. GFP Program Stratégiai Főosztály

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	3.7.2.7.1. GFP Innovációs Támogatási Osztály
	3.7.2.7.2. GFP Beruházási Támogatási Osztály
	3.7.2.7.3. GFP ESZA Programok Osztály
	3.7.2.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály
	3.7.2.8.1. GFP Projekt-kiválasztás I. Osztály
	3.7.2.8.2. GFP Projekt-kiválasztás II. Osztály
	3.7.2.8.3. GFP Szerződéskezelési I. Osztály
	3.7.2.8.4. GFP Szerződéskezelési II. Osztály
	3.7.2.8.5. GFP Szerződéskezelési III. Osztály
	3.7.2.8.6. GFP Szerződéskezelési IV. Osztály
	3.7.2.8.7. GFP Szerződéskezelési V. Osztály
	3.7.2.8.8. GFP Szerződéskezelési VI. Osztály
	3.7.2.8.9. GFP Szerződéskezelési VII. Osztály
	3.7.2.8.10. GFP Pályázatkezelési Működéstámogató Osztály
	3.7.2.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.9.1. GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
	3.7.2.9.2. GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
	3.7.2.9.3. GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
	3.7.2.9.4. GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
	3.7.2.9.5. GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály
	3.7.2.9.6. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
	3.7.2.9.7. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
	3.7.2.9.8. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
	3.7.2.9.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
	3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály
	3.7.2.10.1. GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
	3.7.2.10.2. GFP Fenntartási Monitoring Osztály
	3.7.2.10.3. GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
	3.7.2.10.4. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály
	3.7.2.10.5. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi I. Osztály
	3.7.2.10.6. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi II. Osztály
	3.7.2.10.7. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi III. Osztály
	3.7.2.10.8. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi IV. Osztály
	3.7.2.10.9. GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
	3.7.2.10.10. GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
	3.7.2.10.11. GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
	3.7.2.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
	3.7.2.11.1. GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
	3.7.2.11.2. GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs Osztály
	3.7.2.11.3. GFP Helyszíni Ellenőrzési Adatszolgáltatási Osztály
	3.7.2.11.4. GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
	3.7.2.11.5. GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
	3.7.2.11.6. GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
	3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	3.7.2.12.1. GFP Kifogáskezelési Osztály
	3.7.2.12.2. GFP Szabálytalanságkezelési Osztály
	3.7.2.12.3. GFP Pályázati Jogi Osztály
	3.7.2.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
	3.7.2.13.1. GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály
	3.7.2.13.2. GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetés-támogató Osztály
	3.7.2.13.3. GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
	3.7.2.13.4. GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
	3.7.2.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
	3.7.2.14.1. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály
3.7.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.7.3.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
	3.7.3.2.1. RFP Kifogáskezelési Osztály
	3.7.3.2.2. RFP Szabálytalanságkezelési Osztály
	3.7.3.2.3. RFP Perképviseleti Osztály
	3.7.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály
	3.7.3.3.1. RFP Programmegvalósítási Osztály
	3.7.3.3.2. RFP Kiemelt Projektek Osztálya
	3.7.3.3.3. RFP Projektfelügyeleti Osztály
	3.7.3.3.4. Programzárási Osztály
	3.7.3.3.5. KSZ Koordinációs Osztály
	3.7.3.4. RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
	3.7.3.4.1. RFP Kontrolling Osztály
	3.7.3.4.2. RFP Módszertani Osztály
	3.7.3.4.3. RFP KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
	3.7.3.4.4. RFP Ellenőrzés-koordinációs Osztály
	3.7.3.5. RFP Támogatáskezelési Főosztály
	3.7.3.5.1. RFP Szabályossági és Monitoring Osztály
	3.7.3.5.2. RFP Projektkezelési Osztály
	3.7.3.5.3. RFP Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
	3.7.3.5.4. RFP Kifizetési és Monitoring Osztály
	3.7.3.6. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
	3.7.3.6.1. RFP Felhíváselőkészítési Osztály
	3.7.3.6.2. RFP Monitoring Osztály
	3.7.3.6.3. RFP Integrált Területi Programok Osztály
	3.7.3.6.4. RFP Tervezéskoordinációs Osztály
	3.7.3.6.5. RFP Közösségvezérelt Helyi Fejlesztések Osztálya

4. függelék

I. A miniszter által irányított vagy felügyelt háttérintézmények

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Szabályozási Főosztály
3.	Magyar Államkincstár	irányítás	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
		a lakáscélú állami támogatással és a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatok tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében
				Pénzügyi Szabályozási Főosztály a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § i) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében
		a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program tekintetében az Áht. 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	RFP Programvégrehajtási Főosztály
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	irányítás	Adóügyekért felelős államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
5.	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

II. A fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok tekintetében a szakmai irányító miniszteri hatáskörök gyakorlása

	A	B	C
1.	A szakmai irányító miniszteri jogállást megalapozó feladatkör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért való felelősségi kör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
3.	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért való felelősségi kör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
4.	Adópolitikáért való felelősségi kör	Adóügyekért felelős államtitkár	Jövedelemadók és Járulékok Főosztály

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.	Magyar Nemzeti Bank Zrt.	részvénytulajdonos képviselete	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
4.	PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása		Miniszteri Kabinet
5.	Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
6.	Széchenyi Kereskedelmi Bank Zrt. „f. a."	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály

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		
3.	A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének megkötéséhez előzetes hozzájárulás adása	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
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			
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		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
20.	A helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolásával, felhasználásával kapcsolatos felülvizsgálat szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés			X	
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			
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		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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		
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		
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	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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		
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	
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	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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	
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		

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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			
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 kulcsszámrendszernek 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	
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

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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		
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
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	

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
		hatáskörben marad	államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
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
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		

5. függelék

Iratminták

5.1. Kimenő levél minta

PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM
[politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető/szervezeti egység megnevezése]

[név] részére Iktatószám: [...]

[beosztás] Hiv. szám: [...]

Ügyintéző: [...]

Telefonszám: [...]

Intézmény/Cég Tárgy: [...]

Helység

[Megszólítás]

[Levél szövege]
[Keltezés]

Üdvözlettel:

[...]
aláíró neve

1051 Budapest, József nádor tér 2–4.; Postafiók: 1369 Budapest, Pf. 481; Telefon: +36 1 795 1400

5.2. Feljegyzés minta

PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM
[...] Főosztály

Ikt. sz.:

FELJEGYZÉS
[címzett neve, beosztása] asszony/úr részére
szervezeti egység

Tárgy: [...]

Háttér:

[szöveg]

Javaslat:

[szöveg]

[Keltezés]

[...]
főosztályvezető

Látta: [közvetlen szakmai felettes neve, beosztása, aláírása]
Készítette: [ügyintéző neve, beosztása, aláírása]

5.3. Borító minta

PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM

Iktatószám:
Tárgy:

ÜGYINDÍTÓ: ..... Főosztály
Ügyintéző neve, telefonszáma
Dátum:

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVA
(név)
helyettes államtitkár asszony/úr
útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVA
(név)
államtitkár asszony/úr
útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVA
(név)
közigazgatási államtitkár asszony/úr
útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVA
(név)
miniszter asszony/úr
részére
tájékoztatásul/aláírásra/jóváhagyásra
TOVÁBBI ÜGYINTÉZÉSRE: ..... Főosztályra/Vissza az ügyindítóhoz

6. függelék

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.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium 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 – az 1. melléklet IV. Fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, 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 és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.

2. § A KSz hatálya a mellékletben meghatározott módon kiterjed

a) a KKM-mel 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 a KKM-mel 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, illetve kormánytisztviselő],

d) az KKM állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszterelnöki megbízottra, miniszteri biztosra,

e) a KKM állományába tartozó politikai felsővezetőre,

f) a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),

g) a KKM-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,

h) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.

3. § A tartós külszolgálatra kihelyezettre és a felkészülőre kizárólag a KSz 14–17. §, 34–35. §, 37. §, 39. §, 70. §, 78. §, valamint a 87–93. § hatálya terjed ki, egyebekben a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) és végrehajtási rendeleteinek rendelkezései az irányadók.

4. § Ez az utasítás 2020. február 1-jén lép hatályba.

5. § A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) hatálybalépését megelőzően nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos szabályok szerint kell elbírálni.

6. § A KKM visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült foglalkoztatottja az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatás vagy illetmény-, illetve munkabérelőleget.

7. § Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez az érintettre.

8. § Hatályát veszti

a) az eseti jellegű, rendkívüli munkavégzés elismeréséről, rendkívüli teljesítmény ösztönzéséről szóló 5/2016. (VIII. 11.) KKM KÁT utasítás;

b) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelés alkalmazásának szabályairól a Külgazdasági és Külügyminisztériumban szóló 8/2016. KKM KÁT utasítás;

c) a Külgazdasági és Külügyminisztérium Cafetéria Szabályzatáról szóló 3/2017. (II. 02.) KKM KÁT utasítás;

d) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelés alkalmazásának szabályairól a Külgazdasági és Külügyminisztériumban szóló 8/2016. KKM KÁT utasítás módosításáról szóló 15/2018. (XI. 29.) KKM KÁT utasítás;
e) a külgazdasági és külügyminisztérium munkarendjéről szóló 4/2019. (IV. 3.) KKM KÁT utasítás;
f) a Külgazdasági és Külügyminisztérium munkarendjének meghatározásáról szóló 4/2019. (IV. 02.) KKM KÁT utasítás módosításáról szóló 5/2019. (IV. 18.) KKM KÁT utasítás;
g) a Külgazdasági és Külügyminisztériumban 2019. évben gyermeknevelési és családalapítási támogatások biztosításáról szóló 15/2019. (IX. 12.) KKM KÁT utasítás;
h) az üres álláshely betöltésének, új jogviszony létesítésének, munkakör módosítás és belső áthelyezés eljárásrendje és szabályairól szóló 2/2016. KÁT (IV. 13.) KKM KÁT ügyviteli szabályzat;
i) a Külgazdasági és Külügyminisztérium belső munkaköri képzéseinek koordinációjáról szóló 4/2019. (V. 13.) KÁT ügyviteli szabályzat.

Dr. Balogh Csaba s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

1. § (1) A KSz hatálya kiterjed
a) a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
b) a Kit. Kilencedik Része alapján az KKM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
c) a KKM állományába tartozó politikai felsővezetőre, politikai vezetőre,
d) a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
e) a VIII. Rész hatálya kiterjed azokra a foglalkoztatottakra, akik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek,
f) a 7. § hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.

(2) A KKM szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.

(3) A KSz 6. §-ában, 8–19. §-ában, 20–77. §-ában, valamint 79–130. §-ában foglalt rendelkezéseket a KKM állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki megbízottra, valamint miniszteri biztosra nem kell alkalmazni.

(4) A KSz 9. § (1)–(5) bekezdésében, 35–36. §-ában, 38. §-ában, valamint 79–93. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.

(5) A KSz 24. §-ában, V. fejezetében és a 75. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőkre nem kell alkalmazni.

(6) A KSz 39. §-ában, 79–93. §-ában foglalt rendelkezéseket a munkavállalókra nem kell alkalmazni.

(7) A KSz 6–7. §-ában, 9–13. §-ában, 22–29. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.

2. § (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Külgazdasági és Külügyminisztérium hatályos szervezeti és működési szabályzatáról szóló KKM utasításban foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység.

(2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

(3) A KSz-ben meghatározott, pénzügyi és számfejtési feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

3. § A II. Fejezet alkalmazásában

1. *továbbképzés:* a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
2. *a kormánytisztviselők továbbképzése:* a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szerinti kötelező továbbképzés;
3. *iskolarendszeren kívüli továbbképzés (résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):*
   a) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
   b) a jogi szakvizsgára felkészítés,
   c) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
   d) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
   e) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
   f) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
   g) képesség- és készségfejlesztő tréning,
   h) nyelvi jellegű továbbképzés;
4. *iskolarendszerű továbbképzés:*
   a) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
   b) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

4. § (1) A III. Fejezet alkalmazásában

a) *a KKM 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 a KKM Alapító Okirata alapján az KKM jogelődjének minősülnek;

b) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;

c) *készfizető kezes:* a felek közötti megállapodás alapján a készfizető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén a KKM felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.

(2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

II. FEJEZET
FOGLALKOZTATÁS SZEMÉLYÜGYI KÉRDÉSEI

1. Szervezeti egységek létszámgazdálkodása

5. § (1) A KKM szervezeti egységeinek vezetői kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az általuk vezetett szervezeti egység be nem töltött álláshelyeinek alakulását, tekintettel arra, hogy a hat hónapon át betöltetlen álláshely esetében a Kormány központosított álláshelyállományba helyezésről dönthet.

(2) Az üres álláshely betöltésére a szervezeti egység vezetőjének 120 nap áll rendelkezésére, attól az időponttól kezdődően, amikortól az adott álláshely betöltése megszűnt addig, amíg az álláshelybetöltésnek kezdeményezése érdekében a 6. § (1) bekezdése szerinti, a szervezeti egység vezetője által kitöltött „Alkalmazási engedély" megjelölésű nyomtatvány a Személyügyi Főosztályhoz megérkezik.

(3) A be nem töltött álláshelyek betöltését elsősorban a belföldi felkészülő állományból kell megoldani, ennek eredménytelensége esetén az álláshelyek betöltésére a KKM belső honlapján megjelenő pályázati kiírással, ennek eredménytelensége esetén a közigallas.hu és kormány.hu oldalon megjelentetett külső pályáztatással kell törekedni.

(4) Az üres álláshelyre irányuló külső, mindenki számára nyilvános pályázati kiírás közzétételét a szervezeti egység vezetője a Személyügyi Főosztálynál kezdeményezi.

(5) A szervezeti egység vezetője a be nem töltött álláshely megjelölését és annak adatait – az üres álláshely betöltésére nyitva álló 120 napos határidő lejártát követően – megküldi a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet az üres álláshelyekről, amiről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

(6) Az üres álláshely betöltésére nyitva álló 120 napos határidő lejártát követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet az álláshely más szervezeti egységhez helyezéséről.

(7) A Személyügyi Főosztály az (5) bekezdés szerinti 120. napot követően – tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlójának (6) bekezdés szerinti döntésére – az üres álláshely betöltése érdekében a (3) bekezdésben leírt módon jár el.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje

6. § (1) Kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése érdekében, a létesítését megelőzően a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni a KKM belső honlapján található „Alkalmazási engedély" című nyomtatványt.

(2) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát, munkaviszonyban történő foglalkoztatás esetén a munkaköri leírást.

(3) Az Alkalmazási engedélyt egy rövid kísérő feljegyzéssel együtt a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár vagy kabinetfőnök jóváhagyásával kell elindítani, legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 30 munkanappal a Személyügyi Főosztály felé. Az Alkalmazási engedélyt a Személyügyi Főosztály véleményével ellátva továbbküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztálynak, illetve jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(4) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján

a) a Személyügyi Főosztály nyilatkozik az álláshely rendelkezésre állásáról, és a javaslat kinevezési feltételeknek történő megfeleléséről,

b) a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály nyilatkozik, hogy a foglalkoztatás a biztonsági előírásoknak megfelel-e, illetve ellenőrzi a kockázatmentes nemzetbiztonsági ellenőrzés meglétét,

c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály nyilatkozik a bérkeret rendelkezésre állásáról.

(5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt, és ezt aláírásával igazolja.

(6) Foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a foglalkoztatni kívánt személyt a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok, okiratok listáját, valamint a kitöltendő nyomtatványokat, adatlapokat (a továbbiakban együtt: belépő csomag).

(7) A foglalkoztatni kívánt személy a belépő csomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A kitöltött belépő csomagot és a hatósági erkölcsi bizonyítványt a foglalkoztatni kívánt személy személyesen adja le a Személyügyi Főosztályon, a benyújtott okmányok és végzettséget igazoló dokumentummásolatok eredetivel egyezőségnek hitelt érdemlő bizonyítása mellett.

(8) A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a foglalkoztatott – a Személyügyi Főosztály által korábban rendelkezésére bocsátott, a belépő csomag részét képező lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja az illetményszámfejtéséért felelős szervezeti egység részére.

(9) A külföldi oktatási intézmény által kiállított bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.

(10) A Személyügyi Főosztály gondoskodik a szükséges kinevezési okmány, illetve munkaszerződés elkészítéséről.

(11) A foglalkoztatási jogviszony csak akkor hozható létre, ha a foglalkoztatni kívánt személy a foglalkoztatási feltételeknek megfelel, és a szükséges dokumentumokat, okiratokat, igazolásokat benyújtotta.

(12) Kormányzati szolgálati jogviszony esetén a kinevezési okmány vagy munkaviszony esetén a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően jön létre a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben megjelölt időpontban.

(13) Kivételesen indokolt esetben köthető ki

a) kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén 6 hónapnál vagy

b) munkaviszony létesítése esetén 3 hónapnál

rövidebb próbaidő.

(14) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a Személyügyi Főosztály felhívja a foglalkoztatott figyelmét a személyi adataiban történő változás bejelentésének kötelezettségére. A Személyügyi Főosztály a tudomására jutott adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységet.

(15) A Személyügyi Főosztály a kinevezési és a beosztási okiratot, a munkaszerződést, annak aláírását követően haladéktalanul átadja az illetményszámfejtéséért felelős szervezeti egység részére.

(16) Kormányzati szolgálati jogviszony esetén az esküokmányt a KKM részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt vezető írja alá.

(17) A foglalkoztatott köteles – amennyiben azzal nem rendelkezik – kezdeményezni az elektronikus aláírás funkcióval rendelkező e-személyi igazolvány igénylését és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhely (ügyfélkapu) létesítését, továbbá a foglalkoztatási jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül a Személyügyi Főosztállyal közölni a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét.

(18) Védett állományba tartozó kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Személyügyi Főosztály az érintettel közli, ha a Kit. 82. § (9) bekezdése és az Rtv. 7. § (1a) bekezdése szerint védett állományba került, amely alapján a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv az álláshely betöltőjével szemben megbízhatósági vizsgálatot végezhet.

(19) Az érintettnek a védett állományba vételéhez való hozzájáruló nyilatkozatát a Személyügyi Főosztály szerzi be. A hozzájárulás megtagadásáról a Személyügyi Főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét kezdeményezi.

3. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

7. § (1) A foglalkoztatási jogviszony létrehozásának előfeltétele a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása és annak eredményeképpen a kockázatmentes biztonsági szakvélemény megléte. A nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának kötelezettségéről és annak folyamatáról a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a foglalkoztatni kívánt személyt.

(2) A foglalkoztatni kívánt személy a biztonsági kérdőívet a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály részére elektronikus úton, kivételes esetben személyesen adja át.

(3) Az ellenőrzés eredményéről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a foglalkoztatni kívánt személyt.

4. Az álláshellyel kapcsolatos eljárásrend

8. § (1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár vagy kabinetfőnök jóváhagyásával a Személyügyi Főosztály felé kezdeményezheti

a) a KKM közfeladatainak változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását,

b) a Kit. vhr. 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek igénylését,

c) a Kit. vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek visszahelyezését, vagy

d) az alaplétszámba vagy központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a Személyügyi Főosztály – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti. A munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott kezdeményezés alapján a Személyügyi Főosztály előkészíti a miniszteri javaslattételt, amelyet jóváhagyást követően megküld a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek.

(3) A (2) bekezdés szerinti kezdeményezésről a Kormány dönt. A döntését követően a Személyügyi Főosztály átvezeti az álláshely-nyilvántartó rendszeren a szükséges módosításokat, és ezzel egyidejűleg a változásokról értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

(4) Az álláshely megüresedése esetén a szervezeti egység vezetője az álláshely betöltése érdekében szükséges intézkedéséket haladéktalanul köteles megtenni, figyelemmel arra, hogy a hat hónapon át betöltetlen álláshely esetében a Kormány központosított álláshelyállományba helyezésről dönthet.

5. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai és foglalkozás-egészségügyi feltételei

9. § (1) Szakmai vezetői álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával rendelkezik.

(2) Ha az álláshely betöltésekor a szakmai vezető nem rendelkezik közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, azt az álláshely betöltésétől számított két éven belül le kell tennie. Ha a szakmai vezető szakvizsga-kötelezettségét e határidőn belül számára felróható okból elmulasztja, szakmai vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre kerül áthelyezésre.

(3) Vezető-kormányfőtanácsos és kormányfőtanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

(4) Vezető-kormánytanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.

(5) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.

(6) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a foglalkoztatni kívánt személy foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát.

(7) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a foglalkoztatni kívánt személyt az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet a foglalkoztatni kívánt személy más álláshelyen történő alkalmazására.

6. Az álláshelyen ellátandó feladatok

10. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatokat az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza az álláshely azonosítójánál meghatározott feladatok szerint.

(2) Az önálló szervezeti egység ügyrendjének – belső előírások szerinti, a szolgálati útnak megfelelő – előkészítése, felterjesztése jóváhagyásra és naprakészen tartása az önálló szervezeti egység vezetőjének a hatás- és feladatköre.

(3) Az ügyrend olyan mértékű és jellegű feladatot állapíthat meg a foglalkoztatott számára, amelyet a foglalkoztatott a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezésekhez igazodóan, végzettsége és képzettsége alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

(4) A munkaviszonyban állók álláshelyen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a munkaszerződéshez csatolni kell, és annak elválaszthatatlan részét képezi.

11. § (1) Az álláshelyen munkaviszony kizárólag az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok, ideértve a DUNA Transznacionális Program végrehajtásával összefüggő feladatokat, ellátására hozható létre.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen indokolt esetben az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően dönthet a feladatok munkaviszony keretében történő ellátásáról. Munkaviszony keretében nem látható el főosztályvezetői, osztályvezetői feladatkör.

(3) Az (1) bekezdés szerinti rendelkezés az utasítás hatálybalépése előtt megkötött és fennálló munkaviszonyokat nem érinti, a munkaszerződések változatlan tartalommal hatályban maradnak.

7. A kormányzati szolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése

12. § (1) A kinevezés módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély belső áthelyezéshez" című nyomtatvány kitöltésével. A kezdeményezést egy rövid kísérő feljegyzéssel együtt a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár vagy kabinetfőnök jóváhagyásával kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal.

(2) A Személyügyi Főosztály igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, megállapítja, hogy a javaslat megfelel-e a jogszabályban foglalt feltételeknek, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bérkeret rendelkezésre állását.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kormányzati szolgálati jogviszony módosításáról. Az engedélyezett módosítás alapján a Személyügyi Főosztály intézkedik a beosztási okirat módosításáról.

(4) A szakmai vezetői álláshelyre történő Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti kinevezési javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.

13. § (1) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony megszüntetését a foglalkoztatott kezdeményezi, köteles az erre irányuló munkáltatói jogkör gyakorlójának szóló írásbeli jognyilatkozatát az önálló szervezeti egység vezetőjének bemutatni, aki azt aláírásával, esetlegesen véleményével ellátja. A szervezeti egység vezetőjének bemutatott nyilatkozatot a Személyügyi Főosztályon keresztül kell felterjeszteni a munkáltatói jogkör gyakorlójához jóváhagyásra.

(2) A kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

(3) A kormányzati szolgálati jogviszony lemondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes engedélye szükséges.

(4) A kormánytisztviselő a felmentési idő meghosszabbítását a Kit. 154. § (1) bekezdése szerinti helyzetre hivatkozással a felmentési okirat közlésétől számított 4 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon benyújtott írásbeli kérelemben kezdeményezheti.

(5) A jogviszony megszűnése, megszüntetése vagy a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén a foglalkoztatottnak az álláshelyhez tartozó feladatait, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat feladat átadás-átvételi eljárás keretében utólag igazolható módon át kell adni az önálló szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt foglalkoztatott részére.

(6) A foglalkoztatott köteles az álláshelyén ellátott feladatait és az álláshelyén ellátott feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel, juttatásokkal elszámolni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

(7) Amennyiben az álláshelyen ellátott feladat átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadásnak, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó foglalkoztatott két tanú jelenlétében leltárba veszi az elszámolási kötelezettséggel rendelkező foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt foglalkoztatottnak. Az átadásról az elszámolási kötelezettséggel rendelkező foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével az önálló szervezeti egység értesíti.

(8) A Személyügyi Főosztály az E-Sétáló alkalmazás útján tájékoztatja az elszámolási eljárásban érintett szervezeti egységeket a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnési vagy megszüntetési jogcíméről, a megszűnés vagy megszüntetés dátumáról, az esetleges munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamáról. Az elszámolásban érintett szervezeti egységek foglalkoztatottjai a foglalkoztatott által megadott telefonszámon vagy e-mail-címen közvetlenül veszik fel a kapcsolatot a foglalkoztatottal az elszámolás során az esetlegesen felmerülő teendők végrehajtása érdekében. Az Elszámoló lapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett szervezeti egység felelős.

(9) A foglalkoztatás megszűnéséhez vagy megszüntetéséhez kapcsolódó előírásoknak megfelelő elszámolás esetén „elszámoló lap" kerül kiállításra. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály, illetve a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály

a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatottnak a jogviszonyra vonatkozó jogszabályban vagy a közjogi szervezetszabályzó eszközben előírt igazolásokat.

8. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

14. § (1) A jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatni kívánt személy részére megküldi a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekkel kapcsolatos tájékoztatót és a kitöltendő nyilatkozatokat.

(2) A foglalkoztatni kívánt személy az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatok kitöltésével és aláírásával tudomásul veszi az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket, továbbá nyilatkozik, hogy

a) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok, vagy

b) vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel.

(3) Amennyiben a foglalkoztatni kívánt személy esetében összeférhetetlenség áll fenn, azt a rendelkezésére bocsátott nyomtatvány kitöltésével bejelenti, és kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától ennek fenntartásával vagy szükség szerinti megszüntetésével a jogviszony létesítésének vagy fenntartásának az engedélyezését.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a foglalkoztatni kívánt személyt.

15. § (1) A foglalkoztatott a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha

a) vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve összeférhetetlenségi helyzetbe kerül, vagy

b) korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

(2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a foglalkoztatottnak a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:

a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén a változásokat bejegyző végzés vagy

b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

(3) Az (1) bekezdés szerinti 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 alapján – kormányzati szolgálati jogviszony vagy a Kit. 278. § (5) bekezdés c) pontja alapján a munkaviszony megszüntetését eredményezheti.

(4) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől vagy előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

(5) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott személyi iratai között helyezi el.

9. A szabadság megállapítása, nyilvántartása és a szabadság kiadásának rendje

16. § (1) A foglalkoztatott által tárgyévben igénybe vett szabadság nyilvántartását a KKM belső elektronikus portálján (a továbbiakban: Intranet) elérhető szabadság-nyilvántartó alkalmazás tartalmazza.

(2) A szabadság-nyilvántartó alkalmazás üzemeltetése belföldi álláshelyen állományban lévő foglalkoztatottak esetében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, felkészülési állományban és tartós külszolgálaton lévők esetében a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály feladata.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály minden év január 31. napjáig megállapítja a foglalkoztatott tárgyévre járó szabadságát és annak mértékét, jogcím szerinti bontásban, és rögzíti a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban.

(4) A (3) bekezdés alapján a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban rögzíti

a) a Személyügyi Főosztály által megküldött adatok alapján a foglalkoztatottat megillető tárgyévi szabadság mértékét,

b) a foglalkoztatott részére a tárgyévet megelőző évében ki nem adott szabadság mértékét,

c) a foglalkoztatottat nyilatkozata alapján megillető pótszabadságok mértékét és

d) a foglalkoztatottat jogszabály vagy kérelem alapján megillető egyéb munkaidő-kedvezményeket.

(5) A pótszabadságok, valamint az egyéb munkaidő-kedvezmények igénylésére a foglalkoztatott a 17. § (12) bekezdésében meghatározott eljárási rend szerint jogosult.

17. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a szabadság Kit. 129. §-a szerinti kiadását és kivételét figyelemmel kísérni és az előírások betartása érdekben a szükséges intézkedéseket megtenni. A munkáltatói jogkör gyakorlójának elrendelése esetén az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottainak tárgyévi szabadságigénylési tervét minden év február 15-ig köteles rögzíteni a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban. Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység szabadság-nyilvántartó alkalmazásból kinyomtatott éves szabadságigénylési tervét tájékoztatásra megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A felkészülési állományban és tartós külszolgálaton lévők esetében a Külszoltv. 31. § (8) bekezdése alapján történik a szabadságigénylési terv elkészítése.

(2) A foglalkoztatott a szabadság tervezett megkezdése előtt legkésőbb 15 nappal az Intraneten elérhető szabadság-nyilvántartó alkalmazásban kitöltött szabadságigénylő lap jóváhagyásra átadásával és kinyomtatásával kezdeményezi a szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetőjénél.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott időtartam kivételes és indokolt esetben rövidebb is lehet.

(4) A szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá a kinyomtatott szabadságigénylő lap aláírásával.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt szabadságigénylő lapot az adott heti jelenléti ív mellékleteként kell továbbítani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. Felkészülési állomány esetében a jelenléti ív mellékleteként a Külképviseleti és Gazdálkodási Főosztály részére kell továbbítani a szabadságigénylő lapot.

(6) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a szabadságigénylő lapot összeveti a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban a foglalkoztatott által rögzített adatokkal és a szabadság befejezését követően a foglalkoztatott szabadságát a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban lezárja.

(7) A szabadság-nyilvántartó alkalmazásban rögzített szabadság, annak (6) bekezdés szerinti lezárásáig, a foglalkoztatott által módosítható vagy törölhető. A módosított szabadságigénylő lapot ki kell nyomtatni, és az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával jóvá kell hagyni.

(8) A szabadság lezárását követően annak módosítását vagy törlését kizárólag az önálló szervezeti egység vezetője aláírásával jóváhagyott és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, felkészülési állomány esetében a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály részére megküldött feljegyzésben lehet kezdeményezni.

(9) Az önálló szervezeti egység vezetője – a szabadságkiadással kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében – jogosult a szervezeti egység foglalkoztatottainak a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban rögzített adatait megtekinteni. Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban található „Jogosultság igénylő lap" kitöltésével igényelhet vezetői jogosultságot az általa meghatalmazott helyettesének.

(10) A szervezeti egység vezető szabadság kiadásával kapcsolatos (1)–(9) bekezdésben meghatározott feladatait, a szervezeti egység vezető vonatkozásában az önálló szervezeti egység vezető felügyeletét ellátó helyettes államtitkár, a helyettes államtitkárok tekintetében a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok tekintetében a miniszter látja el.

(11) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály minden év szeptember 30. napjáig kimutatást készít a munkáltatói jogkört gyakorló részére a foglalkoztatottak tárgyévre járó szabadságának felhasználásáról.

(12) A Kit 155. §-a szerinti pótszabadságok, valamint az egyéb munkaidő-kedvezmények igényléséhez a foglalkoztatott számára az Intraneten hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni, amelyek közzétételéről, valamint folyamatos aktualizálásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály együttesen gondoskodik. A pótszabadságok és az egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevételéhez kitöltött nyomtatványokat és a szükséges mellékleteket, igazolásokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra, felkészülési állomány esetén a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztályra kell benyújtania.

18. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a foglalkoztatott feladataival összefüggő egy vagy több napot igénybe vevő – a KKM-en kívül tartandó – megbeszélésen, kiküldetésen vagy felügyeleti ellenőrzésen, továbbá a kötelező továbbképzésen való részvétel hivatalos távollétnek minősül.

(2) A hivatalos távollét nyilvántartása elektronikusan történik a 16. § (1) bekezdése szerinti szabadság-nyilvántartó alkalmazásban.

(3) A hivatalos távollét szabadság-nyilvántartó alkalmazásban történő rögzítése esetén a 17. § (2)–(10) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

19. § (1) A foglalkoztatottnak keresőképtelen állományba kerülése esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra kell benyújtani a keresőképtelenség igazolására szolgáló orvosi vagy kórházi igazolás eredeti példányát.

(2) A foglalkoztatott a keresőképtelensége tényéről haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

20. § (1) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása elektronikusan történik a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban.

(2) A Kit. 151. § (14)–(16) bekezdése alapján a foglalkoztatottat tanulmányi szerződés alapján megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény mértékét a 124. és 126. §-ban meghatározottak szerint a Képzési Főosztály állapítja meg, és a megállapítástól számított 5 munkanapon belül megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály rögzíti a szabadság-nyilvántartó alkalmazásban a Képzési Főosztály által megküldött adatokat.

(4) A foglalkoztatottat tanulmányi szerződés alapján megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén a 17. § (2)–(10) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(5) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a foglalkoztatott feladataival összefüggő egy vagy több napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – képzésen való részvétel hivatalos távollétnek minősül.

(6) A Kit. 151. § (14) bekezdésében meghatározott kötelezően ledolgozandó tanulmányi mentesítés időtartamáról és annak ledolgozásáról az érintett foglalkoztatott köteles nyilvántartást vezetni, amelyet az önálló szervezeti egységének vezetője köteles ellenőrizni és jóváhagyni.

(7) A pótszabadság, valamint az egyéb munkaidő-kedvezmények igénylésére a foglalkoztatott a 17. § (12) bekezdésében meghatározott eljárási rend szerint jogosult.

12. Fizetés nélküli szabadság

21. § (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadság megkezdése előtt legalább 15 munkanappal terjesztheti elő a Személyügyi Főosztályon. A fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a Kit. 131. §-a és 157. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128. §-a és 130–131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmező foglalkoztatottnak.

(3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN" megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkarendre vonatkozó általános rendelkezések

22. § (1) A teljes munkaidőben (heti 40 óra, napi 8 óra) foglalkoztatottak tekintetében a beosztás szerinti napi munkaidő – hétfőtől csütörtökig – napi 8,5 óra, pénteken 6 óra. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak beosztás szerinti heti munkaideje negyven óra.

(2) A foglalkoztatott részmunkaidős foglalkoztatását írásban, a Személyügyi Főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében – az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával – kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A kérelemben meg kell adni a heti részmunkaidő idejét, illetve hogy munkarendje mely napokon mettől meddig tart.

(3) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott mértékben kerül csökkentésre a teljes munkaidőben foglalkoztatottakra vonatkozó beosztás szerinti heti és napi munkaidő mértéke, amit a beosztási okiratban kerül rögzítésre.

23. § A beosztás szerinti napi munkaidőn túl – ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, a foglalkoztatottak a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc munkaközi szünetre jogosultak.

14. A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének és végének megállapítására vonatkozó rendelkezések

24. § A KKM minden önálló szervezeti egységére vonatkozóan a foglalkoztatottak beosztás szerinti napi munkaidejének kezdetét és végét úgy kell megállapítani, hogy hétfőtől csütörtökig 7:30 és 18:00, pénteken 7:30 és 16:00 óra közötti időszakban a folyamatos rendelkezésre állás és munkavégzés legalább egy fő foglalkoztatott jelenléte által biztosított legyen azzal, hogy a foglalkoztatottak beosztás szerinti napi munkaideje nem haladhatja meg a 22. § szerinti időtartamokat.

25. § A 24. §-ban meghatározott beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének és végének megállapítása az önálló szervezeti egység vezetőjének a feladata oly módon, hogy a foglalkoztatottak beosztás szerinti napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:30-ig, vagy 8:00-tól 17:00-ig, vagy 8:30-tól 17:30-ig, vagy 9:00-től 18:00 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig, vagy 8:00-tól 14:00-ig, vagy 8:30-tól 14:30-ig, vagy 9:00-tól 15:00-ig, vagy 10:00-tól 16:00 óráig tart.

26. § A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét és végét a 25. §-ban foglaltak figyelembevételével az önálló szervezeti egység vezetője írásban, az 1. függelék szerinti formanyomtatványon határozza meg. A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét és végét indokolt esetben a foglalkoztatott kérésére a szervezeti egység vezetője a 2. függelék szerinti formanyomtatvány alkalmazásával módosíthatja, azzal, hogy a beosztás szerinti napi munkaidő tartama nem lehet kevesebb a 22. §-ban foglalt időtartamoknál, illetve a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége nem térhet el a 25. §-ban meghatározott időpontoktól.

27. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a jelenléti ívek naprakész vezetéséért, továbbá az 1. és 2. függelék szerinti nyilvántartások vezetéséért, az önálló szervezeti egységen történő rendelkezésre állásáért, továbbá az önálló szervezeti egységen történő megőrzéséért. A foglalkoztatás megszűnéséhez vagy megszüntetéséhez kapcsolódóan hatályukat vesztett 1. és 2. függelék szerinti nyilvántartások megőrzését az önálló szervezeti egység vezetője köteles a hatályvesztést követő 4 évig az önálló szervezeti egységen biztosítani.

(2) A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének és végének betartását az önálló szervezeti egység vezetője köteles a beosztás szerinti munkarendet tartalmazó nyilvántartások alapján hetente ellenőrizni, és szükség szerint a megállapításairól a közvetlen felettes vezetője útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját feljegyzésben tájékoztatni.

28. § (1) A foglalkoztatott munkahelyen történt megjelenését, otthoni munkavégzését és távmunkavégzését, illetve a munkahelyről történő távolmaradásának okát a jelenléti íven kell rögzíteni.

(2) A jelenléti íven a távollétet

a) a rendes szabadság esetén „SZ" betűvel,
b) a tanulmányi szabadság esetén „TSZ" betűkkel,
c) betegség miatti keresőképtelenség esetén „B" betűvel,
d) fizetés nélküli szabadság esetén „FN" betűkkel,
e) hivatalos távollét esetén „H" betűvel,
f) apanap esetén „A" betűvel,
g) nagyszülőket megillető pótszabadság esetén „NSZ" betűkkel,
h) első házasokat megillető pótszabadság esetén „EHSZ" betűkkel,
i) hozzátartozó halála esetén „T" betűvel,
j) fizetett munkavégzés alóli mentesítés esetén „MF" betűkkel,
k) fizetés nélküli munkavégzés alóli mentesítés esetén „M" betűvel,
l) szülési szabadság vagy gyermek, illetve az unoka gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság esetén „GY" betűvel,

m) távmunka végzés esetén „TV” betűkkel vagy
n) otthoni munkavégzés esetén „OM” betűkkel
kell jelölni.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (4)–(9) bekezdés szerinti nyilvántartási feladatok elvégzésére az önálló szervezeti egység foglalkoztatottját (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöli ki, aki kapcsolatot tart a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal és a Személyügyi Főosztállyal.

(4) A jelenléti ívet hetente a jelentőfelelős nyomtatja ki a szabadság-nyilvántartó alkalmazásból.

(5) A jelentőfelelős minden hét utolsó munkanapján köteles kinyomtatni a szabadság-nyilvántartó alkalmazásból a „Szabadságegyeztető lista” megnevezésű dokumentumot, és annak adattartamát köteles egyeztetni a jelenléti íven szereplő adatokkal. Eltérés esetén felszólítja az érintett foglalkoztatottat a hiánypótlásra vagy helyesbítésre és tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetőjének ellenőrzését és aláírását követően a jelenléti íveket és a tárgyhétre vonatkozóan előállított „Szabadságegyeztető lista” megnevezésű dokumentumot a jelentőfelelős tárgyhét utolsó napját követő munkanap 16:00 óráig köteles megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(7) A jelentőfelelős köteles elküldeni a tárgyhónap utolsó heti jelenléti ívét szkennelve, elektronikus úton is a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A teljesítés határidejét minden hónapban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály határozza meg, amelyről az önálló szervezeti egységeket külön e-mailben értesíti. A tárgyhónap utolsó heti jelenléti ívéhez csatolni kell a 32. § (5) és 33. § (6) bekezdése szerinti egyéni jelenléti íveket.

(8) Amennyiben a jelenléti íven olyan hiányzó adat szerepel, amelynek pótlására a (6) bekezdésben foglalt határidőig nincs lehetőség, akkor a jelenléti ív megküldésével egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetője írásban köteles tájékoztatni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a hiányzó adat tartalmáról és annak okáról. Az írásos tájékoztatás a jelenléti ív mellékletét képezi, és a jelenléti ív megküldésével egyidejűleg kell megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(9) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős fegyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért.

(10) A jelenléti ívre a foglalkoztatott nevét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály rögzíti.

29. § (1) A munkarendi előírások vétkes megszegése a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott esetében fegyelmi eljárás megindítását, munkaviszonyban álló foglalkoztatott esetén a munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője a foglalkoztatott általi a munkarendi előírások vétkes megszegését haladéktalanul írásban köteles jelezni – a Személyügyi Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatása mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

(3) A Kit. szerinti politikai vagy szakmai felsővezetőnek, illetve szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőnek a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban egyedi munkarendet állapít meg az utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével.

(4) Az általános munkaidőbeosztástól eltérő egyedi munkarendet az önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg. A kérelmet a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani.

15. A rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét szabályai

30. § (1) Rendkívüli munkavégzést legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője rendelhet el a közvetlenül irányítása alá tartozó foglalkoztatott részére, ha az a Kormány vagy a KKM működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, és ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.

(2) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére szóban, írásban vagy elektronikus dokumentum formájában kerülhet sor a munkáltatói jogkör gyakorlója értesítése mellett. Amennyiben a foglalkoztatott a rendkívüli munkavégzés írásban történő elrendelését kéri, azt a „Rendkívüli munkaidő elrendelése” című nyomtatvány szerinti tartalommal kell elrendelni.

(3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a foglalkoztatottat megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.

(4) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a KKM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.

(5) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a foglalkoztatott részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul írásban értesíteni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. Az értesítésben részletesen szükséges indokolni annak tényét, hogy a fent meghatározott határidőn belül milyen okból kifolyólag nem került kiadásra a szabadidő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik a szabadidő pénzbeli megváltásának kifizetéséről.

(6) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatottnak minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen foglalkoztatottak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke

a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy

b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.

(7) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

(8) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a KKM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében az önálló szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul írásban értesíteni munkáltatói jogkör gyakorlóját. Az értesítésben részletesen szükséges indokolni annak tényét, hogy a fent meghatározott határidőn belül milyen okból kifolyólag nem került kiadásra a szabadidő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik a szabadidő pénzbeli megváltásának kifizetéséről.

(9) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

(10) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és időtartamáról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a rendkívüli munkavégzést elrendelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

(11) A rendkívüli munkavégzést elrendelő szervezeti egység vezetője köteles figyelni, hogy a rendkívüli munkavégzéssel érintett foglalkoztatott rendkívüli munkaideje ne haladja meg a Kit. 122. § (8) bekezdésében meghatározott mértéket.

(12) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

16. Munkavégzés alóli mentesítés

31. § (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a Kit. 93. § (2) bekezdés j) és l) pontja, továbbá az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A foglalkoztatott a kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásával egyidejűleg – a Személyügyi Főosztályon keresztül – a munkáltatói jogkör gyakorlójához címezve terjesztheti fel.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését tartalmazó okiratot a Személyügyi Főosztály elektronikus úton továbbítja a foglalkoztatott és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(3) A munkavégzés alóli mentesítést a munkaidő nyilvántartó lapon „M" megjelöléssel kell jelezni.

17. Otthoni munkavégzés

32. § (1) Munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott részére a Kit. és a Kit. vhr. szabályai szerint otthoni munkavégzést engedélyezhet. Az otthoni munkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai az irányadóak.

(2) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – az indokok és időtartam pontos megjelölésével – a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár vagy kabinetfőnök jóváhagyásával a Személyügyi Főosztályra benyújtott kérelmével kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

(3) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás kötésére a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
   a) a foglalkoztatott álláshelyéhez kapcsolódó feladatai, illetve ha az elvégzendő feladatok jellege azt lehetővé teszi,
   b) a foglalkoztatott álláshelyéhez kapcsolódó feladatainak, illetve ha az elvégzendő feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
   c) az otthoni munkavégzést a szervezeti egység vezetője támogatja, és
   d) a foglalkoztatott álláshelyéhez kapcsolódó, illetve az elvégzendő munka körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.

(4) Amennyiben a kezdeményezést benyújtó foglalkoztatott a Kit. vhr. 19. § (1) bekezdés e) pont ea) alpontjában foglaltak szerint legalább három 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevel vagy súlyosan fogyatékos vagy tartósan beteg gyermeket nevel, a munkáltatói jogkör gyakorlója e körülmény figyelembevételével dönt.

(5) A foglalkoztatott munkaideje a hivatali munkarendhez igazodik, amelyet a foglalkozatott az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező egyéni jelenléti íven köteles vezetni, és azt minden hónap végén – legkésőbb az utolsó munkanapot megelőző harmadik napon – a foglalkoztató szervezeti egység jelentőfelelőse részére eljuttatni.

(6) A foglalkoztatott számítástechnikai vagy (mobil) telekommunikációs eszköz útján köteles a munkáltató, illetve a felettes vezetői számára a folyamatos elérhetőségét biztosítani (rendelkezésre állás) teljes munkaidejében.

(7) Otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott saját eszközeit használja, kivéve, ha rendelkezik a KKM által biztosított számítástechnikai és mobilkommunikációs eszközzel.

(8) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott köteles biztosítani, 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.

(9) A munkavégzés eredményét a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetője vagy az által kijelölt személy részére elektronikusan továbbítja. A kapcsolattartás telefonon és írásban, elektronikus úton történik.

(10) A foglalkoztatott által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.

(11) Az álláshelyi feladatok otthoni munkavégzés keretében történő ellátása nem veszélyeztetheti a minisztérium zavartalan ügymenetét, valamint a folyamatos feladatellátást.

18. Távmunkavégzés

33. § (1) Munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott részére a Kit. és a Kit. vhr. szabályai, valamint munkavállalók esetében az Mt. 87. alcímében foglaltak szerint távmunkavégzést engedélyezhet. A távmunkavégzésre a Kit., a Kit. vhr., valamint az Mt. szabályai az irányadóak.

(2) Távmunkavégzésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi döntése alapján akkor kerülhet sor, ha
   a) a foglalkoztatott különös méltánylást érdemlő helyzete nem teszi lehetővé a KKM székhelyén, telephelyén történő foglalkoztatást,
   b) a foglalkoztatott álláshelyéhez kapcsolódó, illetve az elvégzendő feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
   c) a foglalkozatott álláshelyéhez kapcsolódó, illetve ha az elvégzendő munka jellege lehetővé teszi a KKM székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,
   d) a foglalkoztatott álláshelyéhez kapcsolódó, illetve a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.

(3) A távmunkavégzés keretében ellátandó feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését a szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen felettese elektronikus levelezési rendszeren keresztül határozza meg a foglalkoztatott részére.

(4) A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – eltérő megállapodás hiányában – a KKM biztosítja.

(5) A KKM által biztosított eszközökön történő munkavégzés során a foglalkoztatott köteles biztosítani, 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.

(6) A foglalkoztatott munkaideje a hivatali munkarendhez igazodik, amelyet a foglalkozatott az távmunkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező egyéni jelenléti íven köteles vezetni, és azt minden hónap végén – legkésőbb az utolsó munkanapot megelőző harmadik napon – a foglalkoztató szervezeti egység jelentőfelelőse részére eljuttatni.

(7) A foglalkoztatott számítástechnikai vagy (mobil) telekommunikációs eszköz útján köteles a munkáltató, illetve a felettes vezetői számára a folyamatos elérhetőségét biztosítani (rendelkezésre állás) teljes munkaidejében.

(8) Távmunkavégzés csak a munkáltató által munkavédelmi szempontból előzetesen megfelelőnek minősített munkahelyen folytatható. A munkahelyen a munkavállaló csak a munkáltató hozzájárulása alapján változtathatja meg a munkavédelmi szempontból lényeges munkakörülményeket.

19. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

34. § (1) A KKM-mel kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen

a) elvégzi a foglalkoztatottak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, valamint soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá

b) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti képernyős álláshelyen foglalkoztatott személy látásvizsgálatát.

(2) A foglalkoztatott látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján – kétévente, valamint akkor kell elvégezni, ha a foglalkoztatottnak olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

(3) A KKM biztosítja a foglalkoztatottjainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a foglalkoztatott kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály Foglalkozás-egészségügyi Koordinációs Osztálya gondoskodik.

III. FEJEZET
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, EGYES ELISMERÉSEK, VEZETŐI DICSÉRETEK ÉS A SORON KÍVÜLI RANGADOMÁNYOZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Teljesítményértékelés

35. § (1) A kormánytisztviselő a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a szervezeti egység vezetője végzi.

(2) Abban az esetben, ha a szervezeti egység összlétszáma meghaladja a 20 főt, a szervezeti egység vezetője – a Személyügyi Főosztály egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett – az értékelői jogkört az osztályvezetőre, külképviseletek esetében a Külszoltv. 1. melléklete szerinti vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottra ruházhatja át. Az értékelt foglalkoztatottak létszámának osztályonként vagy részlegenként ebben az esetben is el kell érnie legalább az 5 fős létszámot.

(3) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a szervezeti egység vezetője felett a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár vagy államtitkár gyakorolja.

(4) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a külképviselet-vezető felett a külképviseletet felügyelő helyettes államtitkár vagy államtitkár gyakorolja. A helyettes államtitkár vagy államtitkár a teljesítményértékelés feladatát a területileg illetékes főosztályvezetőre – a Személyügyi Főosztály egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett – ruházhatja át.

(5) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(6) A kormánytisztviselő évente egyszer írásban kezdeményezheti a teljesítményértékelését az értékelésre jogosult vezetőnél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. Az értékelő vezetőnek a kérelem beérkezésétől számított 15 nap áll rendelkezésére az értékelés lefolytatására.

(7) A teljesítményértékelést a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni és végrehajtani. Az értékelő lapo(ka)t egy példányban kell kinyomtatni, az értékelő vezető és

a kormánytisztviselő aláírását követően a Személyügyi Főosztálynak megküldeni, amely az értékelt személyi anyagában kerül elhelyezésre.

(8) A teljesítményértékelés eredményétől függően a teljesítményértékelést követő 15 napon belül az értékelő vezető javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójánál – a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár vagy államtitkár vagy kabinetfőnök útján – az értékelt kormánytisztviselő

a) illetményének a besorolási kategóriájához tartozó összeghatáron belüli összegszerű módosítására (legfeljebb 20%-kal történő csökkentés, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelés),

b) teljesítmény elismerésben való részesítésére vagy

c) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésére.

(9) A teljesítményértékelésre a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

2. Teljesítményelismerés

36. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.

(2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével, a kormánytisztviselő teljesítményértékelésével és az elismerés mértékére tett javaslatával együtt – kezdeményezheti a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár, államtitkár vagy kabinetfőnök útján.

(3) A teljesítményelismerésről – a javaslatban foglalt indokok és a személyi juttatások előirányzatán rendelkezésre álló források figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(4) Teljesítményelismerés adományozására évente egyszer kerülhet sor.

(5) Nem részesíthető teljesítményelismerésben az a kormánytisztviselő, akinek az illetménye az azt megelőző egy évben teljesítményértékelés eredménye alapján a Kit. 96. § (3) bekezdés a) pontja szerint módosításra került.

3. Írásbeli dicséret

37. § (1) A foglalkoztatott kiemelkedő szakmai eredmények elérése esetén a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerinti írásbeli dicséretben részesíthető.

(2) Az önálló szervezeti egységek és a külképviseletek vezetői a jutalmazási alkalmat megelőzően legalább 60 nappal, de legkésőbb

a) a tárgyév január 20. napjáig a március 15-i nemzeti ünnep alkalmából javasolt,

b) a tárgyév szeptember 10. napjáig az október 23-i nemzeti ünnep alkalmából javasolt

foglalkoztatottak névsorát – rövid, tényszerű, de részletesen alátámasztott indokolással ellátva – elektronikus formában küldik meg az önálló szervezeti egységet, illetve külképviseletet felügyelő helyettes államtitkár, illetve államtitkár részére a 3. függelék szerinti táblázat alkalmazásával, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

(3) Az államtitkárok és a helyettes államtitkárok titkárságai a 3. függelék szerinti táblázat alapján összesítik a szervezeti egységek és a külképviseletek által felterjesztett javaslatokat. A helyettes államtitkárságok és az államtitkárságok kizárólag a közigazgatási államtitkár által meghatározott mértékű keretre, azonos számban tehetnek konkrét személyi javaslatot tartalmazó jutalmazási javaslatot legkésőbb a tárgyév február 10. napjáig a március 15-i, illetve szeptember 20. napjáig az október 23-i nemzeti ünnepet megelőzően.

(4) A Személyügyi Főosztály az államtitkárságok és a helyettes államtitkárságok által megküldött javaslatokat összesíti, és jóváhagyás céljából továbbítja a közigazgatási államtitkár részére legkésőbb a tárgyév február 20. napjáig a március 15-i, illetve szeptember 30. napjáig az október 23-i nemzeti ünnepet megelőzően.

(5) Írásbeli dicséretben a legalább kétéves politikai szolgálati jogviszonnyal, kormányzati szolgálati jogviszonnyal, biztosi szolgálati jogviszonnyal rendelkező, kiemelkedő munkát végző foglalkoztatott részesíthető. Politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai vezető, államtitkár, illetve kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető részére a (8) bekezdés szerinti vezetői dicséret nem adható.

(6) A főosztályvezető, illetve a külképviselet vezetője az általa irányított önálló szervezeti egység foglalkoztatottjainak saját hatáskörben Főosztályvezetői, illetve Külképviselet-vezetői Dicséretet adhat.

(7) Az írásbeli dicséretek adományozásánál be kell tartani a fokozatosság és arányosság elvét. Írásbeli dicséret kizárólag a Kit. szerinti teljesítményértékelés alapján kiemelkedő munkát végző foglalkoztatottak részére adományozható.

(8) Írásbeli dicséretként
a) Államtitkári Dicséret,
b) Helyettes Államtitkári Dicséret,
c) Főosztályvezetői Dicséret,
d) Külképviselet-vezetői Dicséret
adományozható.

(9) Államtitkári Dicsérettel bruttó 400 000 forint, Helyettes Államtitkári Dicsérettel bruttó 300 000 forint összegű pénzjutalom jár.

(10) A (8) bekezdés c)–d) pontja szerinti vezetői dicsérettel pénzjutalom nem jár.

(11) Pénzjutalommal járó írásbeli dicséret kizárólag az utasítás szerint jóváhagyott pénzügyi keret terhére nyújtható.

(12) A közigazgatási államtitkár
a) meghatározza a vezetői dicséretekre fordítható pénzügyi keret mértékét,
b) meghatározza – az a) pont szerinti pénzügyi keret, valamint az egyes szervezeti egységek állományi létszámának figyelembevételével – az évente adható vezetői dicséretek számát, és
c) a Személyügyi Főosztály közreműködésével vezeti a vezetői dicséretek nyilvántartását.

(13) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a (11) bekezdés szerinti vezetői dicséretekre fordítható pénzügyi keret mértékére vonatkozó javaslatát legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 10. napjáig teszi meg a közigazgatási államtitkár részére.

(14) A közigazgatási államtitkár a vezetői dicséretekre fordítható pénzügyi keret mértékét legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja.

(15) A (12) bekezdés b) pontja szerinti mértéken felül Államtitkári Dicséret, illetve Helyettes Államtitkári Dicséret adományozására a miniszter vagy közigazgatási államtitkár külön engedélyével kerülhet sor.

(16) Ugyanazon foglalkoztatottnak miniszteri dicséret legfeljebb háromévente egy alkalommal, államtitkári, illetve helyettes államtitkári dicséret kétévente egy alkalommal adható.

(17) A vezetői dicséretet írásba kell foglalni, és azt a jutalmazottnak át kell adni.

(18) Kiadmányozásra Államtitkári Dicséret és Helyettes Államtitkári Dicséret tekintetében a közigazgatási államtitkár jogosult.

(19) Az Államtitkári Dicséret, Helyettes Államtitkári Dicséret átadását az illetékes államtitkári titkárság, illetve helyettes államtitkári titkárság szervezi meg.

(20) Az írásbeli dicséretek átadására évente két alkalommal, a március 15-i és október 23-i nemzeti ünnep alkalmából kerül sor.

(21) A Főosztályvezetői, illetve a Külképviselet-vezetői Dicséretet a főosztályvezetők, illetve a misszióvezetők készítik el, látják el aláírásukkal, és adják át az érintett foglalkoztatottaknak a 4. függelékben található minta alkalmazásával.

(22) A Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkári döntést követően – az üzemeltetésért felelős szervezeti egység közreműködésével – gondoskodik a szükséges mennyiségű oklevél és átadó mappa megrendeléséről.

4. Motivációs elismerés

38. § (1) A foglalkoztatott magas színvonalú munkájának elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként motivációs elismerésben részesíthető.

(2) A motivációs elismerés pénzbeli juttatásként állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek,
a) aki a KKM-nél legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
b) akinek próbaideje letelt,
c) aki felmentési vagy lemondási idejét nem tölti, és
d) akinek a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetéséről szóló okirata aláírásra nem került.

(3) Motivációs elismerés adományozására az adott költségvetési évben rendelkezésre álló szabad forrás használható fel a munkáltatói jogkör gyakorlója és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feltételekkel.

5. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

39. § A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 10 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés

esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, illetve Külképviseleti Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében.

IV. FEJEZET
A CAFETÉRIA-JUTTATÁS

1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

40. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt és a tartós külszolgálatra kihelyezett foglalkoztatott kivételével – a foglalkoztatott és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).

(2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül különösen
- a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
- b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
- c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,
- d) ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

(3) A jogviszony-megszüntetéssel érintett foglalkoztatott cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

(4) A cafetéria-juttatások rendszere az (5) bekezdés szerinti, a foglalkoztatott által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza.

(5) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban – a KKM által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a foglalkoztatottnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
- a) szálláshely alszámlájára utalt, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti legfeljebb 225 ezer forint támogatás,
- b) vendéglátás alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti legfeljebb 150 ezer forint támogatás, vagy
- c) szabadidő alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti legfeljebb 75 ezer forint támogatás.

(6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: az éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.

(7) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező foglalkoztatott vagy
- b) az a személy, akinek a KKM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

2. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

41. § (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 45. § (1) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.

(2) 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 munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján kerül sor.

(3) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.

(4) A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.

(5) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.

(6) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből 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 a KKM-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

42. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a KKM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.

(2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez e fejezetben meghatározott dokumentumokat.

(3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy – ha az Szja tv. 71. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak – a 39. § (5) bekezdés a) pontja szerinti juttatásra jogosult.

(4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli 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 személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

43. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a KKM-mel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

(2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafeteria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 41. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

(3) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha

a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy

b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,

és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenő Kártyára feltöltésre került összeget.

(3) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénzátutalási megbízással történő befizetéssel történik.

(4) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 39. § (5) bekezdés b) pontja szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.

(6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

44. § Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és a 42. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi és Számviteli Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

3. Széchenyi Pihenő Kártya

45. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya

a) szálláshely alszámlájára,

b) vendéglátás alszámlájára,

c) szabadidő alszámlájára

egy összegben igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.

(2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott juttatás abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozattétel időpontjában rendelkezik érvényes Széchenyi Pihenő Kártya pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződéssel, és a cafetéria-nyilatkozat részeként közli a juttatások átutalásához szükséges Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlák számát. A szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személynek kell gondoskodnia.

(3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban 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 juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

(4) A KKM a támogatást mindhárom alszámlára tárgyév április 30-áig utalja el.

(5) A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a juttatás átutalására tárgynegyedévenként kerül sor főszabályként április 30-áig, július 31-éig, október 31-éig. Október 31. után a KKM a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.

(6) A fel nem használt juttatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

(7) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a Széchenyi Pihenő Kártyával, vagy annak felhasználásával kapcsolatosan kifogása van, kifogásával közvetlenül a kártyakibocsátójához kell fordulnia.

V. FEJEZET
LAKHATÁSI TÁMOGATÁS

1. Értelmező rendelkezések

46. § E fejezet alkalmazásában:

a) *külképviselet tagja:* a Külszoltv. 4. § a)–d) és f) pontjaiban meghatározott személyek;

b) *ösztöndíjas foglalkoztatott:* a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet alapján foglalkoztatott természetes személy, aki számára ezen ösztöndíjas programban a KKM gyakorlati képzőhely;

c) *közérdekű önkéntes:* a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján a KKM-nél közérdekű önkéntes tevékenységet végző személy;

d) *kérelmező:* a minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban álló kormánytisztviselő, vagy munkavállaló (kivéve: a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló) és ösztöndíjas foglalkoztatott. Ösztöndíjas foglalkoztatott csak a képzettség megszerzése érdekében benyújtott pályázatok esetében számít kérelmezőnek;

e) *döntéselőkészítők:* a minisztérium Személyügyi Főosztálya (SZEFO) és a Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete (KMDSZ);

f) *különös méltánylást érdemlő eset:* az olyan esemény vagy élethelyzet, amelyre tekintettel a kérelem elutasítása az eset körülményeit mérlegelve rendkívül méltánytalan lenne, különösen a fogyatékosság, betegség, baleset, haláleset, tartós jövedelemromlás, elemi kár vagy a felkészítés, vizsgakötelezettség teljesítése érdekében felmerült körülmény.

2. Az ideiglenes tartózkodás jogcíme és feltételei

47. § (1) A KKM ideiglenes elhelyezést biztosíthat a Magyar Állam tulajdonában és a Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseletek Igazgatása cím vagyonkezelésében álló, az utasítás 5. függeléke szerinti belföldi budapesti garzonházakban található garzonlakásokban.

(2) A lakásokban történő ideiglenes tartózkodás a (3)–(4) bekezdés alapján benyújtott kérelem pozitív elbírálása esetén biztosítható.

(3) Képzettség megszerzése érdekében történő ideiglenes elhelyezés iránti kérelmet nyújthat be a kérelmező a munkavégzéshez szükséges megfelelő képzettség megszerzése vagy a minisztériumnak a közszolgálati továbbképzési rendszerbe illesztett belső szakmai továbbképzése teljesítése, így különösen: a külügyi szakmai alapvizsga, illetve adott (tartós külszolgálaton ellátandó) munkakörhöz előírt speciális vizsga vagy képzés teljesítése érdekében, amennyiben a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán belül vagy olyan településen nem rendelkezik lakóhellyel, amely a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 1/1. melléklete alapján a Budapesti Agglomeráció (a továbbiakban: Budapesti Agglomeráció) területéhez tartozik, ha

a) a vizsga vagy képzési kötelezettség teljesítése céljából a képzés időtartamára szállása Budapesten nem vagy jelentős anyagi ráfordítással oldható csak meg, vagy

b) a tartós külszolgálatának időtartama alatt az ideiglenes hazarendelés időtartamára belföldre rendelték, vagy

c) más állomáshelyre áthelyezték és felkészítésének időtartamára ideiglenesen belföldre rendelték.

48. § Szociális helyzetére tekintettel – különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt – ideiglenes elhelyezés iránt kérelmet nyújthat be a kérelmező, ha

a) nem rendelkezik lakóhellyel a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán belül, vagy olyan településen, amely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik, és a munkavégzése mellett súlyos egészségügyi problémájának kezelése céljából átmeneti időre, a munkavégzés helye szerinti településen történő ideiglenes tartózkodása jelentős segítséget jelent életminősége tekintetében, kivéve, ha a kérelmező házastársa vagy élettársa, vagy a vele közös háztartásban élő gyermeke rendelkezik lakóhellyel a kérelmező munkavégzésének helye szerinti település közigazgatási határán belül, vagy olyan településen, amely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik,

b) saját tulajdonú ingatlannal rendelkezik, azonban különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt a lakhatása a munkavégzés helye szerinti településen, vagy olyan településen, amely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik, ideiglenesen nem biztosítható, amelyet a kérelem benyújtásakor indokolni kell.

49. § Nem nyújthat be kérelmet, akinek a házastársa vagy élettársa, vagy a vele közös háztartásban élő gyermeke, vagy vele közös háztartásban élő felmenője rendelkezik lakóhellyel a kérelmező munkavégzésének helye szerinti település közigazgatási határán belül, vagy olyan településen, amely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik, és amelyben a kérelmező lakhatása biztosított, ide nem értve azt az esetet, ha a fent meghatározott lakóhelyül szolgáló ingatlanban az egy főre eső lakrész nem éri el a 6 m^2 nagyságot.

50. § A minisztériumban szakmai gyakorlatát töltő ösztöndíjas foglalkoztatott, közérdekű önkéntes, valamint indokolt esetben külföldi diplomata számára ideiglenes jellegű garzonelhelyezés kivételes esetben, az utasítás rendelkezéseitől eltérő egyedi feltételekkel, szabad garzon rendelkezésre állása esetén a kérelmező egyedi kérelme, a döntéselőkészítők támogatása, továbbá a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjesztett javaslat közigazgatási államtitkári jóváhagyása esetén biztosítható.

51. § A rendelkezésre álló garzonházakban legalább egy, az utasítás 5. függeléke által felsorolt minimum 19 m^2 nagyságú garzont ideiglenes elhelyezés céljából szükséges fenntartani azzal, hogy a tartózkodás időtartama nem haladja meg alkalmanként a 30 napot. Ezekről a kérelmekről minden esetben egyedileg dönt a KKM munkáltatói jogkör gyakorlója, a kérelmet a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkáron (a továbbiakban: GHÁT) keresztül terjeszti fel döntésre.

3. A kérelem benyújtására, valamint elbírálására vonatkozó rendelkezések

52. § (1) Az ideiglenes elhelyezés iránti kérelem (a továbbiakban: kérelem) írásban, a 6. függelék szerinti formanyomtatványon nyújtható be a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egységén keresztül.

(2) A kérelmekről és az ahhoz kapcsolódó javaslatokról és döntésekről a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége nyilvántartást vezet. Amennyiben a szolgálati lakásban történő ideiglenes elhelyezés szabad lakás hiányában nem biztosítható, a kérelmezőt a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége rögzíti, és erről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: várólista).

(3) A kérelmeket a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége kezeli és tesz javaslatot a döntéselőkészítők felé az elbírálásra azzal, hogy a szociális helyzetre tekintettel benyújtott kérelmek elbírálása a benyújtás időpontjának sorrendje, valamint a szociális rászorultság indokolásának mérlegelése alapján történik.

(4) A KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a kérelmeket a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül megvizsgálja, és javaslatot terjeszt fel a döntéselőkészítők felé.

(5) A döntéselőkészítők megvizsgálják a benyújtott kérelmeket és a rendelkezésre álló körülmények mérlegelésével, a (2) bekezdésre is figyelemmel, a (3) bekezdés szerinti döntési javaslathoz hozzáfűzik a támogató, illetve nem támogató javaslatukat. A döntési javaslatot ezt követően a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a GHÁT útján terjeszti fel döntésre a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(6) A kérelmező lakhatási kérelméről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója a javaslatok megalapozottsága érdekében további adatok benyújtását kérheti.

(7) Különös méltánylást érdemlő esetben a kérelmek soron kívül is elbírálhatók. A különös méltánylást érdemlő körülményt igazolni kell (különösen: családi állapotában történő változás, a család tulajdonában lévő lakás elemi kár során lakhatatlanná vált, egészségi állapotra, gyógyszerköltségre vonatkozó dokumentumok stb.).

(8) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntését követően a kérelmezőt a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége írásban értesíti a döntésről, az 50. §-ban foglalt egyedi felsővezetői döntés esetén a kérelmezőt a GHÁT Titkárság értesíti.

4. A használati jogviszonnyal kapcsolatos kérdések

53. § (1) Szabad lakás rendelkezésre állása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján a kérelmező a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül a KKM-mel használati szerződést (a továbbiakban: szerződés) köt.

(2) A garzonelhelyezés biztosításával összefüggésben a használati szerződést a GHÁT Titkárság készíti elő és terjeszti fel aláírásra. A szerződést a közigazgatási államtitkár írja alá. A szerződés két eredeti példányban készül, amelyből egy példányt a szerződő fél kap, a másik eredeti példányt a GHÁT Titkárság a Jogi Főosztálynak továbbítja a követelésállomány nyilvántartása érdekében, továbbá elektronikus úton a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály és a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége részére is továbbításra kerül.

(3) A KKM munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján az ideiglenes tartózkodás határozott időtartamra, a kérelmet megalapozó körülmény fennállásáig, de legfeljebb 9 hónapra biztosítható a használati szerződésben foglalt egyéb feltételek mellett.

(4) A kérelmező írásban indokolt feljegyzése alapján (amennyiben tartaléklakás rendelkezésre áll), az utasítás 51. §-a szabályai szerinti egyedi felsővezetői döntéssel a (3) bekezdésben foglalt időtartam egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

5. A használattal kapcsolatos rendelkezések

54. § (1) A kérelmező a lakásba – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján – a házastársán, élettársán, valamint a gyermekén – mostoha-, örökbefogadott vagy nevelt gyermek (a továbbiakban: befogadott személy) – kívül más személyt be nem fogadhat, a használati jogát másnak át nem engedheti, illetve más személyt be nem jelenthet. A használati jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének napján a kérelmező és a befogadott személy köteles térítési igény vagy bárminemű csereelhelyezés igénye nélkül elhagyni a lakást és onnan haladéktalanul kijelentkezni.

(2) A lakást a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a tárgyi eszközök leltárával, – amennyiben a lakás rendelkezik a közműszolgáltatások fogyasztását mérő mérőórával, a közműórák utolsó állásának rögzítésével – átadási jegyzőkönyv felvétele mellett tiszta, rendeltetésszerű állapotban adja a használó használatába. A használati

jogviszony megszűnésekor a használó köteles a lakást és a lakásberendezéseket rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, tisztán, a magáningóságoktól mentesen visszaadni. A lakás visszaadásakor a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a lakás és a lakásberendezések állapotát a felek által aláírt jegyzőkönyvben rögzíti. A KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a lakás visszavételételekor a lakás átvételi állapotát dokumentálja és intézkedik a lakás takarításáról.

(3) A takarítás költségét ki kell számlázni a használó részére, a takarítási költség nem haladhatja meg a havi lakhatási díjat.

(4) A használatba adó anyagi felelősséget nem vállal, ha rajta kívülálló okból a használatba vevő ingóságában kár keletkezik.

55. § (1) A lakásokban elhelyezett tárgyi eszközök, berendezések leltározását minden év december 31-éig a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztállyal együtt elvégzi, valamint gondoskodik a leltárak frissítéséről. A frissített leltározási adatokat megküldi a Költségvetési Főosztály részére. A lakások higiéniai okokból nincsenek felszerelve ágyneművel, ágyneműhuzattal, erről a használatba vevőnek kell gondoskodni.

(2) A KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége gondoskodik a lakások tisztasági festéséről, és egyéb természetes elhasználódás miatti karbantartásáról.

56. § (1) A helyiségeket, azok berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően, tisztán, a lakást életvitelszerűen, a házirendben meghatározott előírások betartásával kell használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat köteles a használó a KKM számára legkésőbb a szerződés hatályának utolsó napján megtéríteni.

(2) A lakást használatba vevő saját költségén köteles gondoskodni a számára szükséges mennyiségű lakáskulcs sokszorosításáról. Zárcserét a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egységével kell előzetesen engedélyeztetni. A használatba vevő az általa kezdeményezett zárcserét követően azonnal köteles gondoskodni a tartalékkulcs eljuttatásáról a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egységének.

(3) A lakás tartozékaiban, berendezési tárgyaiban a rendeltetésszerű használat során bekövetkezett esetleges meghibásodásokat haladéktalanul jelezni szükséges a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egységének. Rendkívüli kárelhárítás érdekében a KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egységének foglalkoztatottja a használatba vevő tájékoztatása mellett a használatba vevő távollétében is beléphet a lakásba a szükséges munkálatok elvégzése céljából.

(4) A használatba vevő a használat során a lakást vagy a lakás egy részét albérletbe nem adhatja, bérlőtársi jogviszonyt nem létesíthet harmadik személlyel.

(5) A lakást használatba vevő köteles a lakás használata során keletkezett közüzemi szolgáltatások költségeit – ideértve különösen a víz, gáz, elektromos áram díját –, továbbá közös költség díját havi rendszerességgel előre, annál rövidebb idejű tartózkodás esetén a használati szerződés alapján annak megkötésekor, a KKM által történő továbbszámlázás szerint a KKM-nek megfizetni. A KKM garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége a követelés számviteli bizonylatát – amely tartalmazza a használatba vevő nevét, lakcímét, a használat pontos időtartamát, fizetendő összeget – megküldi a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály részére, amely gondoskodik a költségek kiszámlázásáról a lakás használója felé.

(6) A lakást használatba vevő a használat időtartamára saját kockázata csökkentése érdekében biztosítást köthet.

(7) Külföldi diplomata elhelyezése esetén az 53. § (2) bekezdésében meghatározott szerződés feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedileg határozza meg.

6. A szerződés megszűnése

57. § (1) A szerződés megszűnik

a) a határozott időtartam leteltének napján;

b) a lakás használója vagy házastársának, élettársának, kiskorú gyermekének lakásbérleti jogviszonya létesítésével vagy lakástulajdon szerzésével,

c) a KKM-mel fennálló foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor, a jogviszony megszűnésének napján;

d) a lakás elemi csapás vagy más ok következtében történő megsemmisülésével, illetőleg ha az illetékes hatóság életveszély vagy egyéb ok miatt annak kiürítését rendelte el és a minisztérium nem tud gondoskodni a lakás használatba vevőjének elhelyezéséről;

e) a szolgálati lakás használatára való jogosultság megszűnésével;
f) a tartós külszolgálatra történő kihelyezés esetén a kihelyezés napján;
g) a KKM által a használatba vevő számára továbbszámlázott szolgáltatásként meghatározott közüzemi szolgáltatások, így különösen víz, gáz, fűtés, elektromos áram díját, a KKM által a díj megfizetésére vonatkozó határidő elteltével sem fizeti meg – fizetési felszólítás nélkül – a határidő utolsó napját követő napon;
h) a használatba vevő halálával;
i) a használatba vevő által történő felmondás napján;
j) a KKM általi felmondással, a (2) bekezdésben meghatározott esetekben.

(2) A KKM a szerződést indoklás nélkül, 30 napra, illetve ha a jogviszony fenntartása nem várható el azonnali hatállyal felmondhatja, ha
a) a lakást használatba vevő a közüzemi díjakat a szerződés szerint nem fizeti meg,
b) a lakást használatba vevő a szerződésben vállalt vagy jogszabályban foglalt egyéb kötelezettségeit nem teljesíti,
c) a lakást használatba vevő vagy a vele együtt lakó személy a házirend előírásait több alkalommal vagy tartósan megszegi, vagy a többi lakóval szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsít, illetve a többi lakó nyugalmát zavarja.

58. § A lakás használója köteles a KKM számára haladéktalanul bejelenteni, amennyiben saját maga vagy házastársa, élettársa, kiskorú gyermeke lakástulajdont szerzett vagy lakásbérleti jogviszonyt létesített a használatba vevő munkavégzésének helye szerinti település közigazgatási határán belül, vagy olyan településen, amely a Budapesti Agglomeráció területéhez tartozik.

VI. FEJEZET
AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Juttatások fajtái

59. § (1) A foglalkoztatott részére a KKM juttatás keretében biztosítja:
a) költségtérítésként
aa) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést,
ab) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítést,
ac) saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését,
ad) 50%-os utazási kedvezményt;
b) szociális juttatásként
ba) visszatérítendő családalapítási támogatást,
bb) krízistámogatást,
bc) illetmény-, illetve munkabérelőleget,
bd) kegyeleti ellátást;
c) gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottaknak kérelemre nyújtható támogatásként
ca) családalapítási támogatást gyermek születése esetén,
cb) iskolakezdési támogatást,
cc) gyermeknevelési támogatást;
d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén – munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott feltételekkel – biztosítható juttatásként
da) helyi utazási bérletet,
db) természetben nyújtott egészségügyi ellátást,
dc) bankszámla-hozzájárulást,
dd) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatást.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában foglalt juttatások nem igényelhetők a foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmentési, illetve felmondási idő alatt.

2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

60. § (1) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás költségeit a KKM a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] szabályai szerint megtéríti.

(2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki

a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;

b) személyes gépjármű használatra jogosult;

c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.

(3) Munkába járásnak a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott napi munkába járás és hétvégi hazautazás minősül.

(4) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet a KKM belső honlapján közzétett „Kérelem a napi munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát.

(5) A munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve az utasításnak való megfelelőségét – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenőrzi. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az alaptalan kérelemről a foglalkoztatottat írásban tájékoztatja.

(6) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül írásban bejelenteni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.

(7) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

(8) A KKM a foglalkoztatottainak munkába járását szolgáló bérlet vagy menetjegy költségét 100%-os mértékben, utólag téríti meg.

(9) A bérlet vagy menetjegy elszámolása a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. §-a szerint a belső honlapon közzétett, kitöltött „Munkába járás/hazautazás költségeinek elszámolása" és az elszámoláshoz csatolt bérletszelvény, illetve menetjegy Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadása útján történik.

(10) A tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig leadott bérletszelvények, illetve menetjegyek ellenértékének megtérítésére a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kerül sor, valamint a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig leadott bérletszelvények, illetve menetjegyek ellenértékének megtérítésére a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kerül sor folyószámlára történő utalás formájában.

(11) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítése iránti igények a tárgyhót követő három hónapon belül nyújthatók be. Három hónapon túli igénylések – a késedelem alapos indoklásával – már csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével adhatók be.

(12) Az a foglalkoztatott, akinek jogviszonya hó közben keletkezik, illetve szűnik meg, valamint külszolgálatra kihelyezésre vagy onnan berendelésre kerül időarányos költségtérítésre jogosult.

3. Saját gépjárművel történő munkába járás

61. § (1) A KKM a foglalkoztatott részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján, az azokban meghatározott feltételek mellett.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti – a közvetlen munkahelyi felettes javaslatával ellátott – kérelmet a belső honlapon közzétett „Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt" megnevezésű formanyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra kell benyújtani.

(3) A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat. A kérelemhez csatolni kell a költségtérítés megállapításának alapjául szolgáló indok helytállóságát igazoló dokumentumokat, a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya) másolatát és az útvonaltervet.

(4) Nem jogosult térítésre a személyi használatú gépkocsi igénybevételére jogosult foglalkoztatott.

(5) A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve az utasításnak való megfelelőségét – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenőrzi. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az alaptalan kérelemről a foglalkoztatottat írásban tájékoztatja.

(6) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése iránti kérelmet a foglalkoztatott önálló szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. A foglalkoztatottat a döntésről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály értesíti.

(7) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül írásban bejelenteni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.

(8) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

(9) A foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra számolva – a munkahely és a lakóhely vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb oda-vissza távolság figyelembevételével – kilométerenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint adható legmagasabb összegű költségtérítés jár.

(10) A munkavégzéssel nem érintett napokra (fizetett, illetve fizetés nélküli szabadság, tanulmányi szabadság, szülési szabadság, keresőképtelenség stb.) költségtérítés nem számolható el.

(11) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a foglalkoztatott a belső honlapon közzétett „Elszámolás a munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez" című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, és azt havonta a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra eredeti példányban benyújtsa. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a foglalkoztatottat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.

(12) A költségtérítés havonta utólag, a (11) bekezdés szerinti elszámolás tárgyhónap 6. napjáig történő megküldése esetén a tárgyhónap 15. napjáig, valamint az elszámolás tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig történő megküldése esetében a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kerül átutalásra a foglalkoztatott részére.

(13) A munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez készített elszámolás a tárgyhót követő három hónapon belül nyújtható be. Három hónapon túli igénylések – a késedelem alapos indoklásával – már csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével adhatók be.

4. Utazási kedvezmény

62. § (1) A KKM-mel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal – kivéve a felkészülési állományban és tartós külszolgálaton lévő foglalkoztatottak – rendelkező foglalkoztatott a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

(2) A névre szóló utazási utalványok kiállítása érdekében az önálló szervezeti egységek, a tárgyév február 1-jéig az arra jogosult – legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező – igénylők névsorát megküldik a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. Az utazási utalványt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állítja ki, és tárgyév március 31. napjáig megküldi az önálló szervezeti egységek titkárságaira.

(3) Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, az utazási utalvány kiállítását a foglalkoztatott közvetlenül a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon igényelheti írásban. Az utalvány kiadásának feltétele a belső honlapon közzétett „Nyilatkozat utazási utalvány felhasználásáról" című nyomtatvány kitöltése és megküldése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(4) A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

5. Illetményelőleg, munkabérelőleg

63. § (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő foglalkoztatott illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.

(2) Nem igényelhet illetményelőleget a foglalkoztatott a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság idejére.

(3) A foglalkoztatott részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a munkáltatói jogkör gyakorlója. Különös méltánylást érdemlő esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg felvételt. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, továbbá az, hogy a foglalkoztatott az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

(4) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.

(5) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a belső honlapon közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg felvételéhez" című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.

(6) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, amennyiben ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.

(7) Az illetményelőleg kifizetését – beérkezési sorrend alapján, az erre elkülönített keret terhére és mértékéig, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

(8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő foglalkoztatott kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.

(9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a foglalkoztatott külön hozzájárulása nélkül – vonja le a foglalkoztatott illetményéből (munkabéréből).

(10) A Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a foglalkoztatottnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik. A munkáltatói jogkör gyakorlója méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.

(11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

6. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

64. § (1) A foglalkoztatott a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek 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 KKM belső honlapján közzétett „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt" megnevezésű nyomtatványon eredeti példányban kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát. A támogatás az igény benyújtását követő 30 napon belül folyósításra kerül.

7. Iskolakezdési támogatás

65. § (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a foglalkoztatott, aki a KKM belső elektronikus honlapján közzétett, az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem" című nyomtatvány szerint kitöltött kérelmet a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésében meghatározott határidőben eredeti példányban benyújtja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kérelem benyújtásának módjáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a KKM belső honlapján közzétett levélben tájékoztatja a foglalkoztatottat.

(2) A kérelemhez mellékelni kell eredeti példányban a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot, amelyet a köznevelési intézmény állít ki.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az (1) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított iskolakezdési támogatást, a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül folyósítja.

8. Gyermeknevelési támogatás

66. § (1) A foglalkoztatott a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.

(2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet tárgyév október 1. napja és tárgyév november 15. napja között a KKM belső elektronikus honlapján közzétett „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt" megnevezésű nyomtatványon kell eredeti példányban benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez mellékelni 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, amelyet a köznevelési intézmény állít ki. A kérelem benyújtásának módjáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a KKM belső elektronikus honlapján közzétett levélben tájékoztatja a foglalkoztatottat.

(3) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 60 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon eredeti példányban az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(4) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást, figyelemmel a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére, a tárgyév november 30. napjáig, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetében a tárgyév december 31. napjáig folyósítja.

(5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a (3) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján időarányosan megállapított gyermeknevelési támogatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(6) A támogatás időarányos összegére jogosult azon foglalkoztatott, aki a kérelem benyújtásának (2) bekezdésben meghatározott időszakában a Külszoltv. 11. § (3) bekezdése szerinti külföldi felkészülési állományba vagy a Külszoltv. 2. § 18. pontja szerinti tartós külszolgálat ellátására kihelyezésre kerül.

9. Helyi utazási bérlet

67. § (1) A KKM – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevétel – a foglalkoztatott részére helyi utazási bérletet biztosíthat.

(2) A helyi utazásra szolgáló bérlet juttatásának feltételeiről és elszámolásáról a Személyügyi Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közösen előterjesztett javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

10. Bankszámla-hozzájárulás

68. § A KKM – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevétel – a foglalkoztatott részére a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján bankszámla-hozzájárulást biztosíthat.

11. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

69. § (1) A KKM a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást erre irányuló megállapodás alapján biztosítja a foglalkoztatott részére. A megállapodás alapján a szolgáltató – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot végez.

(2) A KKM az (1) bekezdés szerinti alapszolgáltatáson túl – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevétel – a Kit. vhr. 83. §-ában meghatározott körben és keretösszegre figyelemmel, erre irányuló megállapodás alapján, további szűrővizsgálatokon való részvételt biztosíthat. A megállapodás megkötéséről, a szűrővizsgálatok köréről, az igénybevétel feltételeiről a foglalkoztatottat a Személyügyi Főosztály tájékoztatja.

12. Kegyeleti gondoskodás

70. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója, az elhunyt foglalkoztatott iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti gondoskodás keretében saját halottjának nyilváníthatja azt az elhunytat, aki

a) az elhalálozás időpontjában a KKM-mel kormányzati szolgálati vagy munkajogviszonyban állt, vagy

b) nyugdíjba vonulását megelőzően, életpályája során összesen legalább tizenöt éven keresztül jogviszonyban állt a KKM-mel és a KKM-től ment nyugdíjba.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltétel fennállása esetén sem nyilvánítható saját halottnak az elhunyt, ha jogviszonyát büntetőeljárásában hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelenség jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a KKM

a) hozzájárulhat a temetés költségeihez és

b) segítséget adhat a kegyeleti ügyintézéshez.

(4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulás mértéke az (1) bekezdés a) pontja esetén legfeljebb 400 000 Ft, az (1) bekezdés b) pontja esetén legfeljebb 140 000 Ft.

(5) A kegyeleti ügyintézéshez kapcsolódó segítségadást – a KKM-mel kötött megállapodás alapján – a kegyeleti ügyintéző végzi.

(6) A kegyeleti ügyintéző az elhunyt családjának felkérésére, a hozzátartozók egyetértésével
a) eljár a temetkezési vállalatnál,
b) megállapodik a szertartást végző egyház, illetve a közreműködő énekkar illetékesével,
c) gondoskodik a koszorú elkészíttetéséről,
d) intézkedik a gyászhír belső honlapon történő megjelentetéséről,
e) gondoskodik az elhunyt fényképével ellátott, élővirággal díszített írásos megemlékezésnek a KKM épületein belül történő elhelyezéséről,
f) gondoskodik a temetés napján a KKM épületein gyászlobogó kitűzéséről.

(7) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti aktív foglalkoztatott elhalálozásáról a munkavégzés helye szerinti önálló szervezeti egység vezetője értesíti a kegyeleti ügyintézőt, a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. Az értesítés alapján a munkáltató jogkör gyakorlója (1) és (3) bekezdés szerinti döntését a Személyügyi Főosztály kezdeményezi.

(8) A munkáltatói jogkör gyakorlójának (7) bekezdés szerinti döntése alapján a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kegyeleti ügyintéző részére a temetési, kegyeleti kiadásokra előleget folyósíthat a (4) bekezdés szerinti keretösszegig, amellyel az ügyintéző a szertartást követően a KKM nevére és címére szóló számlával köteles elszámolni.

13. Ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás

71. § A KKM – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevétel – a gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a foglalkoztatott 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdésében meghatározott mértékben.

VII. FEJEZET
A SZOCIÁLIS- ÉS LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG

1. A Szociális és Lakásügyi Bizottság

72. § (1) A szociális juttatásokkal összefüggő feladatok ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója Szociális és Lakásügyi Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság a közigazgatási államtitkár javaslattevő, döntés-előkészítő szerve.

(2) A Szociális Bizottság öt tagból álló testület, amelynek tagjai
a) a Jogi Főosztály által delegált kormánytisztviselő, aki egyben az elnöki feladatokat is ellátja,
b) a Személyügyi Főosztály által delegált kormánytisztviselő,
c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által delegált kormánytisztviselő,
d) a KKM-nél működő érdekképviseleti szervezet által delegált kormánytisztviselő, valamint
e) a Bizottság által felkért foglalkoztatott.

(3) A Bizottság elnökének és tagjainak személyére a (2) bekezdés a)–d) pontjai alapján delegálásra jogosult szervezeti egységek főosztályvezetői, illetve az érdekképviseleti szervezet vezetője, valamint a közigazgatási államtitkár tesznek javaslatot.

(4) A Bizottság tagjainak személyéről a (3) bekezdésben foglalt javaslat alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(5) A Bizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

(6) A Bizottság tagjának megbízatása megszűnik
a) kormánytisztviselői, munkavállalói jogviszonyának megszűnésével, vagy három hónapot meghaladó szüneteltetésével,
b) tartós külszolgálatra történő kihelyezésével,
c) lemondással,
d) visszahívással.

(7) A megüresedett helyek betöltésére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak az irányadók azzal, hogy a Bizottság új tagjának kijelöléséről legkésőbb a megüresedéstől számított 30 napon belül kell intézkedni.

(8) A Bizottság tagja a közigazgatási államtitkárhoz címzett nyilatkozatával megbízatásáról bármikor, indokolás nélkül lemondhat. A lemondó nyilatkozatot a megbízás – nyilatkozatban megjelölt – megszűnésének időpontját megelőzően legalább 30 nappal korábban kell benyújtani.

(9) A Bizottság tagjai a közigazgatási államtitkár döntése alapján bármikor visszahívhatók. A visszahívásra a delegálásra jogosult szervezeti egység főosztályvezetője, illetve az érdekképviseleti szervezet vezetője is tehet javaslatot.

(10) A Bizottság titkársági feladatait a Bizottság elnöke látja el. Titkársági feladat különösen
a) a kérelmek átvétele,
b) a hiánypótlásra felszólítás,
c) a bizottsági ülések összehívása,
d) döntés-előkészítés,
e) a bizottsági ülés emlékeztetőjének elkészítése, valamint
f) a kérelmezőknek a Bizottság döntéséről való értesítése.

(11) A Bizottság háromhavonta ülésezik, a Bizottság elnöke soron kívül is összehívhatja a Bizottságot.

(12) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van. A Bizottság vita esetén szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(13) A Bizottság üléseiről minden alaklommal jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek tárgyát képező támogatások megnevezését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az jegyzőkönyvet legkésőbb az ülés megtartásától számított 15 munkanapon belül – a Bizottság javaslatával együtt – meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak.

(14) A Bizottság az igényjogosult részére – az utasításban meghatározott feltételekkel – a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak alapján vissza nem térítendő juttatásként albérleti hozzájárulást nyújthat.

(15) A Bizottság az igényjogosult részére – a jelen utasításban meghatározott feltételekkel – a Kit. vhr.-ben foglaltak alapján az alábbi visszatérítendő juttatásokat nyújthatja:
a) krízistámogatás,
b) kamatmentes kölcsön
(a továbbiakban együtt: szociális támogatás).

(16) A szociális támogatásokról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint a Bizottság elnöke nyilvántartást vezet.

2. A kérelmek benyújtása

73. § (1) A szociális támogatás iránti, indokolással ellátott kérelmet az erre a célra rendszeresített, a belső honlapon közzétett formanyomtatványon, a Bizottság elnökéhez, a Szociális Bizottságnak címezve kell benyújtani.

(2) A kérelemhez csatolni kell a támogatás megítéléséhez szükséges, az utasításban meghatározott iratokat.

(3) A hiányosan benyújtott kérelmek esetén a Bizottság elnöke felhívja az igényjogosultat a hiányzó igazolások pótlására. Amennyiben a kérelmező a kérelmet ismételten hiányosan nyújtja be, a Bizottság a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

3. A kérelmek elbírálása

74. § (1) A kérelmek elbírálása során a Bizottság fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

(2) A Bizottság – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak
a) a szociális juttatás odaítélésére és annak mértékére, vagy
b) a kérelem elutasítására.

(3) A szociális juttatások odaítéléséről, és a juttatások mértékéről a közigazgatási államtitkár dönt.

(4) A közigazgatási államtitkár döntéséről az igényjogosultat a Bizottság elnöke írásban értesíti.

4. Albérleti díj hozzájárulás

75. § (1) Az az igényjogosult, aki Budapesten önálló lakással nem rendelkezik, és ezért Budapesten lakást, lakrészt bérel, és a Kit. vhr. 39–43. §-ában foglalt követelményeknek megfelel – a belső honlapon közzétett formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján – albérleti díj hozzájárulásban (e § alkalmazásában a továbbiakban: hozzájárulás) részesíthető.

(2) A hozzájárulás
a) állami, önkormányzati lakás bérletéhez, albérletéhez, valamint
b) magántulajdonú lakás bérletéhez, albérletéhez
nyújtható.

(3) A hozzájárulás havi bruttó összege nem lehet magasabb a rezsiköltségek nélkül számított bérleti, illetve albérleti díjnak (a továbbiakban együtt: bérleti díj), de legfeljebb a mindenkori minimálbér 50%-ának megfelelő összegnél. A bérleti díj összegét a bérbeadó által kiállított számlával, vagy a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylattal kell igazolni.

(4) A hozzájárulás iránti kérelemhez csatolni kell

a) a bérleti szerződés másolatának egy példányát, valamint

b) a bérleti díj összegének igazolására

ba) a bérbeadó által a bérleti díjról kiállított számla másolatát, vagy

bb) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk, feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata stb.),

bc) annak hatósági bizonyítvánnyal, vagy személyi okmány felmutatásával történő igazolását, hogy az igényjogosult életvitelszerűen a bérelt ingatlanban tartózkodik.

(5) A hozzájárulást legfeljebb egy évi időtartamra lehet megállapítani. A hozzájárulás folyósításának időtartama – az igényjogosult kérelmére – meghosszabbítható. A meghosszabbítás esetenként legfeljebb egy évi időtartamra történhet.

(6) A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha az igényjogosult

a) KKM-mel fennálló jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapon;

b) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, annak időpontjával;

c) önálló lakáshoz jut.

(7) A (2) bekezdésben meghatározott jogviszonyok bármelyikében beálló minden olyan változást, amely a hozzájárulást befolyásolja – így különösen a (6) bekezdésben meghatározott megszűnési okok bekövetkezését, vagy a bérleti díj változását – az igényjogosult köteles a Bizottságnak öt munkanapon belül írásban bejelenteni.

5. Krízistámogatás

76. § (1) A Kit. vhr. 67. §-ában foglalt igényjogosult, akinek életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel, vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható váratlan esemény, vagy családjában haláleset történik, belső honlapon közzétett formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján krízistámogatásban részesíthető.

(2) A krízistámogatás visszatérítendő kamatmentes támogatás. A kérelemhez csatolni kell minden olyan tényt, körülményt, alátámasztó okiratot – haláleset esetén halotti anyakönyvi kivonatot – amely a megváltozott élethelyzet igazolására szolgál.

(3) A krízistámogatás mértéke a támogatás folyósításától számított

a) egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer,

b) két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió

forint lehet.

(4) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.

(5) Különös méltánylást érdemlő esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a (3) bekezdés szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

(6) Nem részesíthető krízistámogatásban a Kit. vhr. 72. §-ában foglalt kizáró feltételek alá eső kormánytisztviselő.

(7) A krízistámogatásban részesített foglalkoztatottal a KKM szerződést köt, amely tartalmazza a megítélt támogatás összegét, visszafizetésének határidejét és ütemezését. A szerződést az KKM képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.

6. Kamatmentes kölcsön

77. § (1) A KKM a kormánytisztviselő részére

a) lakásvásárlás,

b) lakásépítés,

c) lakás-korszerűsítés,

d) lakásbővítés, vagy

e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából

kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat. A kérelem benyújtására a belső honlapon közzétett, a foglalkoztatott közvetlen vezetőjének írásbeli hozzájárulásával kerülhet sor.

(2) A kölcsön igénylésére a Kit. vhr. 49. §-ában foglalt feltételeknek megfelelő, az ott rögzített mellékleteket a Bizottság rendelkezésére bocsátó foglalkoztatott jogosult.

(3) A Bizottság a döntésről a foglalkoztatottat írásban értesíti.

(4) A kölcsön legmagasabb összege:

a) az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti cél esetén 5 000 000 forint,

b) az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti cél esetén 2 500 000 forint,

c) az (1) bekezdés e) pontja szerinti cél esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.

A kamatmentes kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.

(5) A foglalkoztatott kérelmére – a Bizottság javaslatára – a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével – olyan foglalkoztatott esetében, aki külszolgálatot nem kíván vállalni, vagy a KKM szempontjából kiemelt fontosságú munkakört tölt be a kölcsön törlesztési futamideje tíz évig terjedhet.

(6) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.

(7) A foglalkoztatott vállalja, hogy a kamatmentes kölcsön jelzálogjog biztosítékául szolgáló ingatlanra – ha azzal még nem rendelkezik – lakásbiztosítást köt. A biztosítási kötvény, valamint az első díjbefizetést igazoló csekk vagy egyéb díjfizetést igazoló dokumentum másolatát a foglalkoztatott a tulajdonszerzést követő 60 napon belül köteles eljuttatni a gazdálkodásért felelős szervezeti egységhez.

(8) A kölcsön törlesztését a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, indokolt esetben, a Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár legfeljebb egy évre felfüggesztheti. Ebben az esetben a kölcsön törlesztési idejének megváltoztatása nélkül – a felfüggesztés időtartamára számított kölcsön összegének arányos elosztásával – a tartozás havi összegét emelni kell. E döntésről a KKM illetékes szervezeti egységét, illetve a kölcsönt folyósító pénzintézetet haladéktalanul értesíteni kell.

(9) A kölcsön utolsó törlesztőrészletének teljesítését követően a foglalkoztatott köteles kezdeményezni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynál az ingatlan-nyilvántartásban a KKM javára bejegyzett jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törlését. A jelzálogjog törlésével kapcsolatos földhivatali igazgatási szolgáltatási díj összegének megfizetése a foglalkoztatottat terheli.

(10) Amennyiben a foglalkoztatott a kormányzati szolgálati jogviszonyáról lemond, munkaviszonyát felmondja, vagy fegyelmi büntetés következtében foglalkoztatása a kölcsön visszafizetésének lejárta előtt megszűnik, a még fennálló tartozást, továbbá a hosszúlejáratú kölcsön esetében a pénzintézet által felszámított és a kölcsön nyújtásakor a munkáltató által átvállalt kezelési költséget, a pénzintézet által felszámított késedelmi kamatot és a számlazáráshoz kapcsolódó ügyintézési díjat, valamint a jelzálogjog bejegyzésével kapcsolatos földhivatali igazgatási szolgáltatási díj összegét kormányzati szolgálati jogviszonyának, vagy munkaviszonyának megszűnéséig köteles a KKM-nek visszafizetni.

(11) A fennálló kölcsön KKM és a foglalkoztatott, illetve a foglalkoztatott új munkáltatója között történt megállapodás alapján vállalható át. Az új munkáltatónak az átvállalásról szóló írásbeli nyilatkozatát a foglalkoztatott köteles a kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése előtt a KKM-nek bemutatni.

(12) Amennyiben az új munkáltató a foglalkoztatott fennálló kölcsönét nem vállalja át, a foglalkoztatott írásbeli, indokolt kérelmére, a körülmények mérlegelésével közigazgatási államtitkár engedélye alapján engedélyezhető a tartozás fennálló részének KKM-mel kötött szerződés szerinti feltételek melletti törlesztése.

(13) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetésére a foglalkoztatott akaratától függetlenül kerül sor, a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehetőség van a kölcsön változatlan feltételek mellett történő törlesztésére.

(14) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a felek közös megegyezésével szűnik meg, a felek a megszüntető jognyilatkozatban megállapodhatnak a kölcsön változatlan feltételek mellett történő törlesztéséről.

(15) A kölcsönben részesített foglalkoztatott halála esetén az örökös, illetve az elhunyt foglalkoztatottal közös háztartásban élő házastárs írásbeli kérelemmel fordulhat a kölcsön változatlan feltételekkel történő visszafizetése érdekében a Bizottsághoz, a tartozás visszafizetésének feltételeit a Bizottság határozza meg.

(16) Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a Bizottság vizsgálata alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatott fizetési kötelezettségének neki fel nem róható okból nem tett eleget.

(17) A tartozás mielőbbi visszafizetése érdekében a Bizottság az átütemezés kérdésében a szerződéstől eltérően is megállapodhat a foglalkoztatottal.

(18) A KKM a kölcsönszerződés feltételeit érintő bármilyen módosításról, annak felmondásáról haladéktalanul írásban értesíti a pénzintézetet.

VIII. FEJEZET
A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

78. § (1) A KKM-ben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szerint, valamint a KKM szervezeti és működési szabályzata alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonnyilatkozat átvételével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős foglalkoztatottja (a továbbiakban: őrzésért felelős személy) látja el.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az őrzésért felelős személy elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
   aa) keletkezéséről vagy
   ab) megszűnéséről;
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
   ba) módjáról és
   bb) határidejéről, valamint
c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

(4) Az őrzésért felelős foglalkoztatott a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint a vagyonnyilatkozati nyomtatvány és a vagyonnyilatkozat kitöltési útmutatóját a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős személy a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.

(5) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő a Vnytv. által előírt határidőn belül köteles vagyonnyilatkozatát 2 példányban, zárt borítékban átadni az őrzésért felelős személynek, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről elismervényt állít ki.

(6) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – erre kijelölt zárt helyen tárolja.

(7) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén az őrzésért felelős személy a Vnytv. 9. és 10. §-a szerint jár el.

(8) Az őrzésért felelős foglalkoztatott a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

(9) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonnyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.

(10) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő új vagyonnyilatkozatot tett, a minisztériumnál őrzött példányt az őrzését felelős személy a kormánytisztviselő részére visszaadja, vagy – ha a személyes átvételre nincs lehetőség – postai küldeményként, tértivevénnyel, a külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselő esetében diplomáciai futárposta útján megküldi a kormánytisztviselő részére.

(11) Amennyiben a vagyonnyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatot jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

IX. FEJEZET
KÉPZÉSEK

1. Közszolgálati vizsgák és továbbképzések

1.1. A Probono rendszerhez kapcsolódó regisztrációs kötelezettség

79. § (1) Belföldi állományba történő kormányzati szolgálati jogviszony létesítését követően minden kormánytisztviselő köteles legfeljebb 2 héten belül bejelentkezni a Képzési Főosztály erre rendszeresített e-mail-címén (probono@mfa.gov.hu).

(2) A Képzési Főosztály által kapott írásbeli tájékoztató alapján minden kormánytisztviselő köteles a Probono felületen regisztrálni, illetve a szükséges beállításokat elvégezni legfeljebb 1 hónapon belül a belföldi állományba kerülést követően.

1.2. A közigazgatási alapvizsga

80. § (1) Minden kormánytisztviselő köteles a jogviszony létesítését követő egy éven belül a közigazgatási alapvizsgát eredményesen teljesíteni, kivéve, aki a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a vizsgakötelezettség alól mentesül.

(2) A közigazgatási alapvizsgára jelentkezés a Képzési Főosztály illetékes referensének értesítését követően, a Probono rendszeren keresztül, elektronikusan történik.

81. § (1) A kormánytisztviselő a választott vizsganapot megelőző lejelentkezési határidőig szabadon választhat az elérhető vizsgaidőpontok közül.

(2) Amennyiben a kormánytisztviselő a választott vizsganapon valamely okból nem tud megjelenni, a vizsganapot megelőzően legalább 3 munkanappal köteles ezt jelezni a Képzési Főosztálynak.

(3) Az igazoltan vagy igazolatlanul történő távolmaradásból fakadó halasztási díj a kormánytisztviselőt terheli.

1.3. Közszolgálati továbbképzések teljesítése

82. § (1) Az éves kötelező továbbképzések körének meghatározására a Képzési Főosztály tesz javaslatot.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Képzési Főosztály javaslata alapján dönt a közszolgálati továbbképzések körét illetően.

(3) A Képzési Főosztály gondoskodik arról, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt közszolgálati továbbképzés központilag minden továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselő képzési tervében rögzítésre kerüljön.

83. § (1) A szabad intézményi kreditpontkeret terhére, a KKM kormánytisztviselői minden év szeptember 30. napjáig igényelhetnek egyéb, Probono rendszerben elérhető közszolgálati továbbképzést a Képzési Főosztály illetékes képzési referense útján.

(2) Az intézményi kreditpontkeret a KKM által befizetett továbbképzési normatíva mértékéhez igazodik. Ennek túllépése esetén a KKM többletnormatíva-fizetésre köteles, így a Képzési Főosztály minden esetben mérlegeli a választott továbbképzést tartalma és kreditpont értéke alapján.

(3) A továbbképzés rögzítésének elutasításáról a kormánytisztviselőt a Képzési Főosztály e-mailben értesíti.

84. § (1) Minden kormánytisztviselő köteles a Probono rendszerben rögzített továbbképzéseinek előrehaladását nyomon követni.

(2) A továbbképzésekhez kapcsolódó képzési időpontokra minden kormánytisztviselő önállóan köteles feljelentkezni legkésőbb minden év szeptember 30. napjáig.

(3) Aki a továbbképzési tervében rögzített, képzési időponttal rendelkező továbbképzését hivatali okból nem tudja teljesíteni, köteles ennek tényét a Képzési Főosztály illetékes képzési referensének legkésőbb a lejelentkezési határidőt megelőző 2. munkanapig jelezni.

(4) Aki a továbbképzési tervében rögzített képzési kötelezettségének azért nem tesz eleget, mert elmulasztja a képzési időpontra való feljelentkezést, rögzített képzési időpontig a továbbképzést nem teljesíti eredményesen, vagy

a (3) bekezdésben meghatározott határidőig nem kéri új időpontra történő beosztását, a KKM részére köteles a továbbképzési normatíva 50%-át megfizetni, az erre irányuló felszólításban meghatározottak szerint.

(5) Két vagy több továbbképzés teljesítésének elmaradása esetén a kormánytisztviselő a továbbképzési normatíva egészét köteles a KKM részére megtéríteni, az erre irányuló felszólításban meghatározottak szerint.

1.4. A közigazgatási szakvizsga

85. § (1) A Képzési Főosztály a Nemzeti Közszolgálati Egyetemtől kapott tájékoztatás alapján közzéteszi az adott évben esedékes közigazgatási szakvizsga elérhető időszakait, illetve az ezekhez kapcsolódó jelentkezési határidőt.

(2) A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezés a Képzési Főosztály illetékes referensének értesítése alapján, a belső honlapon közzétett nyomtatvány megküldését követően lehetséges.

86. § (1) A kormánytisztviselőt a választott vizsgatárgyhoz igazodó vizsgaidőpontra a Nemzeti Közszolgálati Egyetem osztja be központilag.

(2) Amennyiben a kormánytisztviselő a kijelölt vizsganapon valamely okból nem tud megjelenni, a vizsganapot megelőzően legalább 10 munkanappal köteles ezt jelezni a Képzési Főosztálynak.

(3) Az igazoltan vagy igazolatlanul történő távolmaradásból fakadó halasztási díj a kormánytisztviselőt terheli.

2. Külügyi szakmai vizsga

2.1. Vizsgakötelezettséget érintő tájékozódás

87. § (1) A belföldi állományba történő kormányzati szolgálati jogviszony létesítését követően minden kormánytisztviselő köteles legfeljebb 2 héten belül bejelentkezni a Képzési Főosztály erre rendszeresített e-mail-címén (kulugyiszakmaivizsga@mfa.gov.hu).

(2) A Képzési Főosztály által kapott tájékoztató alapján minden kormánytisztviselő köteles a jogviszony létesítését követő 6 hónapon belül a számára előírt vizsgaágnak megfelelő külügyi szakmai vizsgát eredményesen teljesíteni.

88. § (1) Diplomata vizsgaágnak megfelelő vizsgát tesz

a) a területi főosztályon dolgozó, a Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontjai szerinti szakmai vezető, kormánytisztviselő – a titkársági feladatokat ellátó kormánytisztviselő kivételével,

b) a szakmai főosztályon dolgozó, a Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontjai szerinti szakmai vezető, kormánytisztviselő – a titkársági feladatokat ellátó kormánytisztviselő kivételével és

c) a Kit. 3. § (3) bekezdés c) pontja, (5) bekezdés a) és c) pontja és (7) bekezdés a) és b) pontja szerinti tisztségviselő titkárságán dolgozó érdemi, illetve koordinációs feladatot ellátó kormánytisztviselő.

(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjai szerinti kormánytisztviselő adminisztratív vizsgaágnak megfelelő vizsgát tehet, amennyiben felsőfokú végzettséggel nem rendelkezik.

89. § (1) Adminisztratív vizsgaágnak megfelelő vizsgát tesz

a) minden titkársági, ügyviteli feladatokat ellátó kormánytisztviselő, valamint

b) a funkcionális szervezeti egységek Kit. 3. § (8) bekezdés c)–d) pontjai szerinti szakmai vezetői, kormánytisztviselői.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti szakmai vezető diplomata vizsgaágnak megfelelő vizsgát tehet külszolgálatra történő pályázata esetén.

2.2. A külügyi szakmai vizsga követelményrendszere

90. § (1) A vizsgára történő eredményes felkészülés érdekében minden kormánytisztviselő köteles a belső honlapon közzétett tananyagokat elsajátítani.

(2) A Képzési Főosztály – a tárgyfelelős szervezeti egységek bevonásával – minden vizsgaidőszakot megelőzően ellenőrzi a tananyagok hatályosságát, frissítés esetén a vizsgára felkészülőket a belső honlapon közzétett tájékoztatóban értesíti a követelmények megváltozásáról.

2.3. Vizsgajelentkezés, vizsgára történő beosztás

91. § (1) A Képzési Főosztály által közzétett vizsgaidőszakok és vizsgaidőpontokra minden kormánytisztviselő e-mail útján jelentkezhet.

(2) A Képzési Főosztály minden vizsgaidőszakot megelőzően ellenőrzi, hogy a 6 hónapnál rövidebb ideje állományban lévő kormánytisztviselők eleget tettek-e a külügyi szakmai vizsgára történő bejelentkezési kötelezettségüknek.

(3) Amennyiben valamely vizsgára kötelezett kormánytisztviselő vizsgaidőszakra vonatkozóan nem jelezte részvételi szándékát, a Képzési Főosztály hivatalból beosztja a szabad férőhelyek figyelembevételével.

(4) A vizsgára történő beosztással kapcsolatosan a kormánytisztviselő e-mail útján kap tájékoztatást.

(5) A Képzési Főosztály által meghatározott vizsgaidőpontot csak kivételesen indokolt, hivatali érdek fennállására történő hivatkozással lehet módosítani, legkésőbb a tájékoztató e-mailt követő 5 munkanapon belül.

2.4. Távolmaradás a vizsgaidőpontról

92. § (1) A kormánytisztviselő köteles a számára kijelölt vizsganapokon részt venni.

(2) Amennyiben a kormánytisztviselő a kijelölt vizsganapon hivatali kiküldetésére tekintettel nem tud megjelenni, köteles ezt a tényt jelezni a Képzési Főosztály illetékes referense részére legalább 3 munkanappal az adott vizsganapot megelőzően. Az érintett kormánytisztviselő a soron következő vizsganapra automatikusan beosztásra kerül.

(3) Aki a vizsgáról való távolmaradását előzetesen nem jelzi a Képzési Főosztálynak, igazolatlan távollét okán, az adott modulból nem megfelelt minősítést szerez.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak arra, aki utólagosan orvosi igazolást mutat be, ezzel igazolva távollétét.

93. § A külügyi szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat a külügyi szakmai vizsgáról szóló 18/2017. (XII. 21.) KKM rendelet tartalmazza.

3. Iskolarendszerű továbbképzések

94. § A KKM a mindenkori hivatali érdekeinek megfelelően támogatja a foglalkoztatottak szakmai kompetenciáinak fejlesztését, ismereteinek bővítését.

95. § Iskolarendszerű képzésnek minősül

a) az alap- és mesterfokozat megszerzésére,

b) a doktori fokozat megszerzésére irányuló képzés, valamint

c) a szakirányú továbbképzés.

96. § A kormánytisztviselő által kérvényezett továbbképzés teljesítését a KKM akkor támogatja, ha a képzés során elsajátítható ismeretek a foglalkoztatott munkakörébe tartozó feladatainak magasabb színvonalú ellátását teszik lehetővé. Az indokoltság kérdésében a Képzési Főosztály javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

4. Iskolarendszeren kívüli képzések

97. § A KKM támogatja azon iskolarendszeren kívüli, nem közszolgálati továbbképzési rendszerbe illesztett kurzusok, tanfolyamok elvégzését, amelyek teljesítése a tartós külszolgálati pályázati rendszerről, valamint a kihelyező szerv által támasztott szakmai követelmények és azok teljesítésének részletes szabályairól szóló 6/2017. (VII. 10.) KKM rendeletben foglalt kötelezettség teljesítésére irányul.

98. § Iskolarendszeren kívüli képzésnek minősül

a) a jogi szakvizsgára felkészítés,

b) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,

c) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,

d) a közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,

e) a közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés és
f) a képesség- és készségfejlesztő tréning.

99. § (1) A KKM foglalkoztatottjainak kompetenciafejlesztése érdekében, a munkáltatói jogkör gyakorlója évente körlevélben határozza meg a kötelezően teljesítendő tanfolyamok körét.
(2) A kötelező kompetenciafejlesztő tréningek szervezéséért és lebonyolításáért a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (a továbbiakban: KKMMDA) felel.
(3) A kompetenciafejlesztő tréningek teljesítésére vonatkozó kötelezettség időarányos: a tárgyév szeptember 30. napja után állományba kerülő foglalkoztatottak a körlevélben előírt, tárgyévre vonatkozó kötelezettségüket legfeljebb következő év március 31. napjáig kötelesek pótolni.
(4) A KKMMDA évente május 30. napjáig elkészíti azon foglalkoztatottak nevét tartalmazó listát, akiknek elmaradt továbbképzési kötelezettsége van.

5. Nyelvtanulás támogatása

100. § A KKM a mindenkori hivatali érdekeinek megfelelően tanulmányi szerződés keretében támogatja a foglalkoztatott idegennyelvi képzésen folytatott tanulmányait a támogatott nyelvekből.

101. § (1) A nyelvtanulás kezdőtől középfokú nyelvi szintig terjedő kurzusainak meghirdetése érdekében a Képzési Főosztály minden tanulmányi szemesztert megelőzően felhívást tesz közzé, és beosztja a jelentkezőket az általuk preferált, induló nyelvi csoportokba.
(2) A középfokú szint feletti nyelvtanfolyamok szervezéséért és lebonyolításáért a KKMMDA felel.

102. § A nyelvtanfolyamokon való részvétel tanulmányi szerződés keretében történik, a részvételre az a foglalkoztatott jogosult, aki tanulmányi szerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy
a) az idegennyelvi képzés óráinak legalább 70%-án részt vesz, vagy a szerződésben megjelölt határidőig a képzés nyelvének és szintjének megfelelő államilag elismert nyelvvizsgát tesz,
b) kormánytisztviselői vagy munkaviszonyát a KKM-nél az idegennyelvi képzés ideje alatt fenntartja, és azt követően a támogatott félévek számával megegyező ideig – de legfeljebb két évig – nem szünteti meg (a továbbiakban: kötelezően letöltendő időtartam) és
c) megfizeti az önköltség összegét, és ennek bizonylatát a nyelvtanfolyam kezdete előtt megküldi a Képzési Főosztálynak.

103. § (1) A foglalkoztatott a támogatás igénybevételére azonos nyelvből legfeljebb hat szemeszterig jogosult, ha alap- vagy középfokú idegennyelvi képzésen vesz részt.
(2) További nyelvtanulási támogatás igénybevételére – kivéve azon esetet, ha a Képzési Főosztály elegendő jelentkező hiányában nem tudja megindítani a korábban megkezdett nyelvi kurzust folytató képzést – mindaddig nem jogosult, amíg a megkezdett nyelvi képzés közép- vagy felsőfokú szintjének megfelelő államilag elismert nyelvvizsgát nem tesz.

104. § (1) A foglalkoztatott által választott kis, regionális vagy ritka nyelv elsajátítására vonatkozó törekvést a KKM munkaidő-kedvezménnyel támogatja. A nyelvtanulás miatti munkaidő-kedvezmény indokoltságáról a Képzési Főosztály és a foglalkoztatott közvetlen felettese véleményezését követően a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
(2) A munkaidő-kedvezmény a foglalkoztatottnak az őt megillető szabadságon felül jár, és időtartamára távolléti díjra jogosult. A munkaidő-kedvezmény igénybevételére a nyelvoktatási intézmény által kiállított igazolás alapján kerülhet sor.
(3) A nyelvtanulásra fordítandó munkaidő-kedvezmény mértéke nem haladhatja meg a heti 6 órát. Ennek érdekében a foglalkoztatottnak törekednie kell a szervezeti egység ügyrendje szerinti munkaidőbeosztásánál ennek megfelelő munkarend kialakítására.
(4) A munkaidő-kedvezményben részesült foglalkoztatott köteles a kiválasztott nyelvből legfeljebb négy szemeszteren belül eredményes, államilag elismert közép-, illetve felsőfokú nyelvvizsgát tenni.

6. Munkaköri képzések

6.1. Munkaköri képzések éves ütemezése

105. § (1) A Külszoltv. 1. melléklete szerinti munkakörök betöltésének feltételét képező, kormánytisztviselők továbbképzéseként nyilvántartásba vett munkaköri képzések (a továbbiakban: munkaköri képzések) szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységeknek minden évben legkésőbb az adott év december 15. napjáig meg kell küldeniük a következő évre vonatkozó képzési és vizsgarendet a Képzési Főosztálynak, amely gondoskodik a képzések és az ahhoz kapcsolódó vizsgák időpontjait érintő összehangolásról, továbbá az Intraneten történő közzétételéről.

(2) Hivatali érdekből évközben soron kívüli képzés és rendkívüli vizsgaalkalom is meghirdethető. A soron kívüli képzés, illetve a rendkívüli vizsgaalkalom meghirdetését megelőzően a kezdeményező szervezeti egység köteles kikérni a Képzési Főosztály álláspontját.

(3) A Képzési Főosztály – az összeütközések feloldását érintő – javaslatát döntés céljából a munkáltatói jogkör gyakorlója részére felterjeszti.

6.2. Munkaköri képzésekre történő jelentkezés, beosztás

106. § (1) A tartós külszolgálathoz kapcsolódó felkészítésről szóló 238/2017. (VIII. 18.) Korm. rendelet megjelöli azon munkaköri képzéseket, amelyek a Külszoltv. 1. melléklete szerinti munkakörök betöltésének feltételét képezik.

(2) A tartós külszolgálati munkakörhöz igazodóan valamennyi foglalkoztatott egyéni felkészülési tervet kap a Személyügyi Főosztálytól, megjelölve azt, hogy az egyes jogszabályban előírt továbbképzési és vizsgakötelezettség teljesítése érdekében melyik az illetékes, szervezési feladatokat is ellátó tárgyfelelős szervezeti egység.

(3) Az éves rendszerben előre meghirdetett munkaköri vizsgák és felkészítések időpontja alapján a felkészülő foglalkoztatott felelőssége a saját továbbképzési előrehaladásának megtervezése, kötelezettségeinek összeegyeztetése.

6.3. Munkaköri képzések követelményeinek közzététele

107. § (1) A tartós külszolgálati felkészülés támogatása érdekében valamennyi munkaköri képzést koordináló szervezeti egység megküldi a hatályos vizsgakövetelményeit és tananyagait a Képzési Főosztálynak. A Képzési Főosztály a rendelkezésre bocsátott dokumentumokat a belső honlapon a „Képzések/Munkaköri képzések" menüpont alatt teszi elérhetővé.

(2) A vizsgaanyagok hatályosításáról a tárgyfelelős szervezeti egységek gondoskodnak, ezen feladat esedékességéről maguk döntenek.

7. Külföldi ösztöndíjak, tanulmányutak

108. § A hivatalvezetés – az alábbi szabályok alapján – támogatja a külföldi ösztöndíjakon, tanulmányutakon és a diplomata csereprogramokon (a továbbiakban: külföldi képzéseken) való részvételt, amellyel hozzájárul a KKM diplomatáinak és ügyintézőinek szakmai, integrációs és nyelvi felkészültsége fejlesztéséhez, lehetőséget ad a fogadó országok diplomáciai és államigazgatási tevékenységének megismerésére, illetve betekintést nyújt a nemzetközi kapcsolatok gyakorlatába.

109. § (1) A Képzési Főosztály éves költségvetése összeállítása során a külföldi képzések finanszírozására a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott külön forrást tervez saját keretében. Ezen forrás meghatározásakor az évente ismétlődő képzések közül azt veszi figyelembe, amelyre vonatkozóan a résztvevői beszámolóban vagy az illetékes területi, szakmai főosztálytól erre ajánlást kap.

(2) Területi főosztály által kezdeményezett cserediplomata program finanszírozásáról az illetékes szervezeti egység keretében kell forrást elkülöníteni.

110. § (1) A külképviseletek vagy más stratégiai partner részéről érkező külföldi képzésre vonatkozó felhívást a Képzési Főosztály kezel, így amennyiben a megkereső fél a nevezett szervezeti egységet nem címezte meg, szükséges illetékességből a felhívás haladéktalan megküldése a Képzési Főosztály részére.

(2) A Képzési Főosztály a tudomására jutott képzés szakmai indokoltságának megvizsgálása céljából egyeztet az illetékes területi vagy szakmai főosztályokkal. Az esetleges személyi javaslatok ezen egyeztetés alkalmával terjeszthetők elő a megkeresett szervezeti egység részéről.

(3) A szakmai vélemények beérkezését követően a Képzési Főosztály pénzügyi fedezet igazolás céljából az adott külföldi képzés tematikáját megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A fedezet biztosításáról – különösen a költségvetési tervezés időszakában nem ismert külföldi képzési programok esetében – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

(4) Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a külföldi képzés meghirdetését, vagy az illetékes szervezeti egység által felterjesztett jelöltre vonatkozó javaslatot.

(5) Külföldi képzés meghirdetése esetén a belső honlapon való közzététel a Képzési Főosztály feladata. A pályázati határidő lejárta előtt beérkező pályázati anyagokról készített összefoglalót a közigazgatási államtitkár részére felterjeszti jóváhagyás céljából.

(6) A közigazgatási államtitkár által kiválasztott jelölt személyéről a Képzési Főosztály értesíti az érintett szervezeti egységet és a kiválasztott kollégát is.

111. § (1) A kiutazással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendő a kiválasztott foglalkoztatott feladata, ideértve a külföldi képzés szervezőivel való kapcsolattartást.

(2) A külföldi képzésben részt vevő foglalkoztatott minden esetben útibeszámolóra köteles, amelyet hazautazását követő legkésőbb 15 napon belül köteles megküldeni a Képzési Főosztály részére. A beszámolónak részletesen ki kell térnie az elsajátított ismeretekre vagy megszerzett kompetenciákra, a külföldi képzési szakmai jellemzőire, annak indokoltságára.

112. § Azon külföldi képzések esetén, amely során a szervező fél viseli a kiutazással, kinti tartózkodással összefüggő valamennyi költséget – vagyis a KKM vonatkozásában egyedül a napidíj összege merül fel kiadásként – a Képzési Főosztály a pénzügyi fedezetre vonatkozó előzetes döntés nélkül is jogosult közigazgatási államtitkár döntését kérni a külföldi képzési lehetőség belső honlapon történő közzététele tárgyában.

113. § (1) A külföldi képzésre vonatkozó általános pályázati feltételek:

a) a KKM-ben legalább egy éve fennálló határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony;

b) meglévő külügyi szakmai vizsga (diplomaták részére kiírt program esetén diplomáciai rang);

c) a pályázati kiírásnak megfelelő nyelvvizsga;

d) a pályázati kiírásban rögzített egyéb feltételek fennállása;

e) a pályázat benyújtását megelőző 12 hónapban nem vett részt ösztöndíjas programon, illetve nem volt tartós külszolgálaton.

(2) A külföldi képzésen való részvételre nem jelentkezhet, és nem jelölhető olyan foglalkoztatott, aki a külföldi képzés ideje alatt tartós külszolgálatát tölti.

114. § (1) Három hónapnál rövidebb külföldi képzés esetén az ösztöndíjast – besorolási osztálytól függetlenül – a külföldi képzési lehetőséget felajánló által pénzben adott juttatások értékével csökkentett térítés illeti meg.

(2) Három hónapnál hosszabb külföldi képzés esetén az ösztöndíjast a KKM a területileg illetékes külképviseletre rendeli ki, a Külszoltv. szerinti legalacsonyabb szorzót állapítja meg, amelynek összegét a külföldi képzési lehetőséget felajánló által adott juttatások értékével megfelelően kell csökkenteni.

(3) Az ösztöndíjast az utazás első és utolsó napjára – amennyiben az egyes napokon a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát – napidíj illeti meg; ha az ösztöndíjas külföldi tartózkodásának időtartama az egyes napokon kevesebb, mint nyolc óra, de eléri a négy órát, a napidíj 50%-ára jogosult; ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, a kiküldöttnek napidíj nem jár.

(4) Amennyiben az utazási költségeket a KKM biztosítja, az ösztöndíjas – besorolási osztálytól függetlenül – repülőn turista osztályon, vonaton másodosztályon utazhat, indokolt esetben hálókocsit vehet igénybe. Az utazási költség minden esetben a célállomásig és vissza értendő, a helyi közlekedés költsége külön – dologi költségtérítés megléte esetén – számolható el. A kiutazáshoz a hatályos belső szabályok alapján saját gépkocsi is igénybe vehető.

(5) A három hónapnál rövidebb külföldi képzés esetén a KKM az ösztöndíjas számára a külföldi képzés teljes idejére utasbiztosítást köt.
(6) Az ösztöndíjasok a külföldi képzés tartama alatt használhatják diplomata vagy szolgálati útlevelüket.

8. Tanulmányi szerződés

8.1. Tanulmányi szerződések keretében nyújtható támogatások, jogi szakvizsgára vonatkozó különös szabályok

115. § Az iskolarendszerű képzések, illetve a KKMMDA iskolarendszeren kívüli képzéseinek támogatása irányulhat
a) a továbbképzés költségeinek, vagy annak egy részének a KKM általi megtérítésére,
b) a vizsgakötelezettség eredményes teljesítését támogató tanulmányi szabadság biztosítására vagy
c) az a)–b) pontban ismertetett kedvezmények együttes igénybevételére.

116. § (1) A továbbképzés költségeinek megtérítésére vonatkozó kérelem alapján a KKM átvállalja a költségek 50%-át – különösen indokolt esetben a 100%-át.
(2) A tandíjtámogatás a foglalkoztatottat a KKM nevére kiállított számla alapján jogosult.
(3) Amennyiben a foglalkoztatott a képzés díját előlegezte, a támogatás a foglalkoztatott nevére kiállított számla alapján, utólag is megtérítésre kerül.
(4) Egyéb költségeinek megtérítésére – így különösen a tankönyvvásárlás, illetve pótvizsgadíj vagy halasztási díjra vonatkozóan – támogatás nem fizethető ki.

117. § (1) A KKM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
a) vizsgaköltség (három részvizsga) 100%-a;
b) vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény.
(2) A vizsgatárgyak körét a jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendeletben foglalt szabályok alapján szükséges meghatározni.
(3) A foglalkoztatottnak a KKM-mel foglalkoztatotti jogviszonyban kötelezően letöltendő időtartama két év, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított bizonyítvány bemutatásától kell számítani.

8.2. A támogatás iránti kérelem

118. § (1) A tanulmányi szerződés iránti kérelmet a Képzési Főosztály részére kell előterjeszteni legalább a tervezett képzés megkezdése előtti 45 nappal.
(2) A kérelemhez csatolni kell
a) a képzés szükségességére vonatkozó indokolást, megjelölve a kérelmező jelenlegi feladatkörét,
b) a képzés tematikáját, óratervét (amennyiben az rendelkezésre áll),
c) a tandíj összegét, kivéve, ha a támogatás kizárólag munkaidő-kedvezmény megadására irányul,
d) az oktatási intézmény értesítését a felvételről vagy iskolalátogatási igazolást és
e) a szervezeti egység vezetőjének írásos véleményét.
(3) A támogatás módjának és mértékének odaítéléséről – a Képzési Főosztály előterjesztése és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi fedezetre vonatkozó állásfoglalása alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

8.3. A tanulmányi szerződés megkötése

119. § (1) A jóváhagyott tanulmányi szerződésre vonatkozó kérelem alapján a Képzési Főosztály elkészíti a tanulmányi szerződést, és szakmai ellenjegyzőként gondoskodik ennek elektronikus kiadmányozásra történő előkészítéséről.
(2) A tanulmányi szerződéseken nem szerepel jogi ellenjegyzés, de a Képzési Főosztály a Jogi Főosztály által elkészített és ellenjegyzett mintaszerződés alapján terjeszti fel az okiratot pénzügyi ellenjegyzésre.
(3) Közigazgatási államtitkári aláírást követően a Képzési Főosztály felhívja a foglalkoztatottat a szerződés elektronikus kiadmányozására. A tanulmányi szerződés aláírásáig tandíj megtérítésére vonatkozó kérelem, illetve munkaidő-kedvezmény megállapítására vonatkozó igény nem terjeszthető elő.

120. § Tanulmányi szerződés megkötésére az jogosult, aki

a) a továbbképzés során szerzett ismereteiről a képző- vagy oktatási intézmény előírásainak megfelelően eredményesen számot ad,

b) a KKM-mel fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát fenntartja, és azt követően – a támogatott időtartammal azonos mértékig – nem szünteti meg,

c) iskolarendszerű képzésen kívüli továbbképzés esetén felnőttképzési szerződést köt a tanulmányi szerződésen kívül.

121. § Olyan foglalkoztatottal nem köthető újabb továbbképzéshez kapcsolódó tanulmányi szerződés – ide nem értve a nyelvtanulás támogatásához kapcsolódó tanulmányi szerződéseket –, aki korábbi képzésben önhibájából bizonyítványt nem szerzett, és a támogatást a KKM részére nem fizette vissza.

122. § (1) A foglalkoztatott köteles tanulmányi- és vizsgakötelezettségének mindenkor a legjobb tudása szerint eleget tenni, és a képzési idő befejeztével oklevelet szerezni.

(2) Az oklevél megszerzéséhez szükséges idő a KKM engedélye alapján, a foglalkoztatott írásos kérelmére, méltányosságból legfeljebb 1 évvel meghosszabbítható.

(3) A foglalkoztatott a végezettség megszerzését igazoló oklevél eredeti példányát, a kézhezvételét követő öt munkanapon belül bemutatja a Képzési Főosztálynak.

123. § (1) Amennyiben a foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyában alapvető lényeges változás következik be, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a tanulmányi szerződések kezeléséért felelős önálló szervezeti egységet. Ugyancsak köteles öt munkanapon belül tájékoztatni a Képzési Főosztályt minden, a tanulmányait érintő lényeges tényről és körülményről.

(2) A tanulmányi szerződést a felek kizárólag írásban, egymással egyetértésben módosíthatják.

8.4. Munkaidő-kedvezmény megállapítása

124. § (1) A munkaidő-kedvezmény mértékét a KKM az oktatási intézmény által kibocsátott, az adott szemeszterben esedékes kurzusok köre szerint állapítja meg.

(2) Amennyiben a támogatott továbbképzéshez kapcsolódó kötelező konzultációk érintik a munkaidőt, a foglalkoztatott – a vizsgafelkészülésre járó munkaidő-kedvezményen túl – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

(3) A leckekönyvben szereplő, kollokviummal vagy beszámolóval záródó kurzusok esetében a foglalkoztatottat négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelybe a vizsga napja is beleértendő. Azon tantárgyak után, amelyek az oktatási intézmény vizsgaszabályzata értelmében gyakorlati jeggyel teljesíthetőek, munkaidő-kedvezmény nem jár.

(4) Évfolyamdolgozat elkészítéséhez, amennyiben az oktatási intézmény vizsgaszabályzata értelmében külön érdemjeggyel értékelendő önálló tantárgyként szerepel, a KKM négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít. Diplomamunka, illetve doktori értekezés elkészítése esetén további 10 munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.

125. § (1) A munkaidő-kedvezmény időtartamára a foglalkoztatottat távolléti díj illeti meg.

(2) Az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményt tanulmányi szabadságként szükséges a szabadság-nyilvántartó rendszerben rögzíteni a vizsgakötelezettség napjának tudomásszerzésekor, de legkésőbb 5 nappal a munkaidő-kedvezménnyel érintett munkanapokat megelőzően.

126. § Előzetesen megállapított fizetett munkaidő-kedvezmény felhasználására kizárólag a vizsgaidőszak befejezéséig van lehetőség, a vizsgaidőszak befejezésének határidejét az oktatási intézmény állapítja meg, amelyről a foglalkoztatottnak igazoló dokumentumot kell benyújtania a Képzési Főosztály részére.

8.5. Tanulmányi szerződés szünetelése, megszűnése

127. § (1) A KKM mentesül szerződésben vállalt kötelezettségei alól, a foglalkoztatott pedig szerződésszegést követ el és köteles a képzéssel kapcsolatban kifizetett támogatás teljes összegét, valamint a munkaidő-kedvezmény időtartamára kapott távolléti díjat a fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül visszafizetni, ha

a) tanulmányi és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget,

b) tanulmányait érintő lényeges tények és körülmények tekintetében tájékoztatási, bejelentési kötelezettségének neki felróható okból nem tesz eleget,

c) legalább egy évet meghaladó tartós külszolgálatra vonatkozó pályázatot nyer és a külszolgálat megkezdésére a képzés befejezése, illetve az oklevél megszerzése előtt kerül sor,

d) foglalkoztatási jogviszonyát a képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt saját kezdeményezésére megszünteti,

e) a munkáltató a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonyát a képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt a Kit. 107. § (2) bekezdés a), b), c) pontja, illetve a 166. § (5) bekezdése alapján, a kormánytisztviselő kérelmére felmentéssel megszünteti vagy

f) a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonya a képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam előtt a Kit. 104. § (1) bekezdés f), g), i), j) pontjai, illetve a 105. § (1) bekezdés d) pontja alapján hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik.

(2) A képzés ideje alatt a szerződés foglalkoztatott részéről történő felmondása esetén, valamint a Kit. 151. § (8), (9) és (11) bekezdése szerinti egyéb esetekben a foglalkoztatott a tanulmányaival kapcsolatban kifizetett tandíjtámogatást, valamint a munkaidő-kedvezmény időtartamára kapott illetményét köteles a munkáltatónak a fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül visszafizetni.

(3) Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az oklevél megszerzését követően, a kötelezően letöltendő időtartam alatt szűnik meg, a tandíjtámogatás- és illetmény-visszafizetési kötelezettsége a még hátralévő, kötelezően letöltendő idővel arányos.

128. § A foglalkoztatott – a Képzési Főosztály útján – kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét a tanulmányai folytatásához tartós külszolgálat ideje alatt is, amennyiben

a) az elnyert tartós külszolgálat keretében betöltött munkakör nem haladja meg az egy évet, és a tervezett szabadságok ideje alatt a tanulmányi és vizsgakötelezettséget a foglalkoztatott – nyilatkozata alapján – teljesíteni tudja;

b) az egy évet meghaladó tartós külszolgálat esetén, ha a tanulmányok befejezéséig és az oklevél megszerzéséig kevesebb mint 6 hónap van hátra, és a misszióvezető hozzájárul, hogy a továbbképzés sikeres lezárása érdekében a foglalkoztatott a rendes szabadságának egy részét a tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésére fordíthassa;

c) amennyiben az elnyert tartós külszolgálati munkakör betöltésére olyan rövid ideig kerül sor, hogy a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig történő oklevélszerzést nem veszélyezteti.

129. § A foglalkoztatott fizetés nélküli szabadság ideje alatt – a Képzési Főosztály útján – kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét a tanulmányai folytatásához, ilyenkor tandíj-támogatásra jogosult, fizetett munkaidő-kedvezményre azonban nem.

130. § (1) Az iskolarendszeren kívüli képzések esetén a foglalkoztatott köteles bejelenteni, ha a támogatást a továbbiakban már nem kívánja igénybe venni. Ebben az esetben köteles a támogatás időarányos részét a KKM részére visszafizetni.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott a bejelentés időpontjáig megtartott óráinak legalább 80%-án részt vett, vagy a képzésnek megfelelő szakképesítést tanúsító bizonyítványt szerzett, a támogatás igénybe vett részének visszafizetésére nem köteles, valamint a kötelezően letöltendő időtartam a ténylegesen nyújtott támogatással időarányos.

(3) A foglalkoztatott mentesül a 120. § (1) bekezdés a) pontja szerinti visszatérítési kötelezettség alól, ha a képzésnek megfelelő szakképesítést tanúsító bizonyítványt szerez.

1. függelék

Iktatószám: .....

..... FŐOSZTÁLY
FOGLALKOZTATOTTAINAK
BEOSZTÁS SZERINTI NAPI MUNKAIDEJÉNEK
KEZDETE ÉS VÉGE

Sorszám	Név	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét és végét tudomásul vettem (aláírás)	Dátum
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		

Sorszám	Név	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét és végét tudomásul vettem (aláírás)	Dátum
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		

A ..... Főosztály/Titkárság foglalkoztatottainak beosztás szerinti napi munkaidejének kezdetét és végét a fentiek szerint állapítom meg.

Budapest, ...

.....

.....

főosztályvezető/titkárságvezető

2. függelék

Iktatószám: .....

..... FŐOSZTÁLY
FOGLALKOZTATOTTJÁNAK/FOGLALKOZTATOTTAINAK
BEOSZTÁS SZERINTI NAPI MUNKAIDEJE
KEZDETÉNEK ÉS VÉGÉNEK
MÓDOSÍTÁSA

Sorszám	Név	A korábbi beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	Az új, beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének és végének módosítását tudomásul vettem (aláírás)	Dátum
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		

Sorszám	Név	A korábbi beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	Az új, beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és vége	A beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének és végének módosítását tudomásul vettem (aláírás)	Dátum
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		
		hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:	hétfő: kedd: szerda: csütörtök: péntek:		

A ..... Főosztály/Titkárság fenti foglalkoztatottjának/foglalkoztatottainak beosztás szerinti napi munkaidejének kezdetét és végét a fentiek szerint módosítom.

Budapest, ...

.....

.....

főosztályvezető/titkárságvezető

3. függelék

Elismerésre javasolt személyek

Szervezeti egység	Szervezeti egység vezetője	Elismerésre javasolt személy	Javasolt személy munkaköre	Javasolt jutalom típusa	Részletes indokolás

4. függelék

KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTÉRIUM

..... FŐOSZTÁLY

NÉV

úr/asszony részére

..... nemzeti ünnepünk alkalmából

magas színvonalú munkája elismeréseként

Önt

..... dicséretben részesítem.

Budapest, 20...

.....
aláírás

5. függelék

Garzonházakban található garzonok címe, helyrajzi száma (a továbbiakban: hrsz.) és alapterülete,valamint fizetendő közmű térítés díja

Garzonházakban található garzonok címe, helyrajzi száma:	alapterület (m^2):	fizetendő közműtérítés díj/éj/forint
Budapest 1132, Victor Hugo u. 25. 2. emelet 9.; (hrsz.: 25412/A/19)	19	830
Budapest 1132, Victor Hugo u. 25. 3. emelet 405.; (hrsz.: 25412/A/46)	19	830
Budapest 1132, Victor Hugo u. 25. 3. emelet 413.; (hrsz.: 25412/A/54)	19	830
Budapest 1132, Victor Hugo u. 25. 6. emelet 7.; (hrsz.: 25412/A/607)	19	830
Budapest 1132, Victor Hugo u. 25. 6. emelet 14.; (hrsz.: 25412/A/614)	19	830
Budapest 1095, Tinódi utca 2.; (hrsz.: 37910/26/A/26)	32	1223
Budapest 1095, Tinódi utca 2.; (hrsz.: 37910/26/A/26)	32	1223

Térítési díj megállapítása:

A minisztérium előkalkulációja szerint a közüzemi szolgáltatói számlák alapján 1 napra megállapított átlagfogyasztás és 1 napra megállapított közös költség díjának összege szorozva a tartózkodás napjainak számával.

6. függelék

Kérelem ideiglenes elhelyezés iránt

Kérelmező neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Személyi igazolványa száma:	
Adóazonosító jele:	
Családi állapota:	
Házastárs/élettárs neve:	
Házastárs/élettárs munkahelye:	
Eltartott gyermekek száma (neve, születési ideje):	
Szervezeti egysége:	
Munkaköre:	
E-mail-címe (hivatali):	
E-mail-címe (magán, ha nincs hivatali):	
Mobiltelefonos elérhetősége:	
KKM-mel fennálló jogviszonyának típusa (megfelelő rész aláhúzandó):	kormányzati szolgálati jogviszony munkaviszony határozatlan idejű határozott idejű (……-ig)
Ideiglenes elhelyezés kérelmezésének részletes indoka: Egyéb, fentieken kívül fennálló méltányolható indok:	
Ideiglenes elhelyezés időtartama (kérelmezett) (mettől-meddig):	
A kérelmezővel együtt lakó személyek neve, életkora, rokoni kapcsolat megnevezése: Név: Szül. hely/dátum: Rokoni kapcsolat:	

A kérelmező jelenlegi állandó lakásának (lakcímének) adatai és lakhatásának körülményei:

A lakás címe:

A lakás személyi tulajdonú (társasház, családi ház) önkormányzati bérlakás, más szerv kezelésében áll, egyéb:

A kérelmező jogcíme: tulajdonos (....) arányban, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, lízingbevevő, családtag, eltartó, jogcím nélküli lakáshasználó, szívességi lakáshasználó, haszonélvező, egyéb:

A kérelmező jelenlegi tartózkodási helye, az albérlet, a bérelt, lízingelt ingatlan adatai
(cím, szobaszám, alapterület, bérleti díj/lízing díj összege):

A bejelentkezés időpontja: ..... év ..... hó ..... nap. / nincs bejelentkezve

A kérelmező vagy házastársa/élettársa, illetőleg gyermeke saját tulajdonú ingatlannal
a) rendelkezik (pontos címe)
b) nem rendelkezik (megfelelő aláhúzandó).

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján hozzájárulok, hogy az ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatos kérelmemmel összefüggő személyes adataim a Külgazdasági és Külügyminisztérium GHÁT Titkársága, a Minisztérium garzonelhelyezésért felelős szervezeti egysége, illetve Személyügyi Főosztálya feladatkörében eljáró foglalkoztatottja, valamint a Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete kijelölt foglalkoztatottja (tisztségviselője) megismerje, illetve a kérelmem elbírálásához szükséges mértékben kezelje.

Kelt: ……

……
kérelmező

……
házastárs/élettárs

7. függelék

Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlója.

2. A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a munkáltatói jogok gyakorlását – jogszabályi keretek között – átruházhatja a szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőre. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

3. A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és a Sajtóiroda vezetője, valamint a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és a Sajtóiroda állományába tartozó kormánytisztviselői és munkavállalói felett.

4. Átruházott hatáskörben a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók felett a főosztályvezető, illetve – a Miniszteri Titkárság kivételével – az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók felett a titkárságot vezető főosztályvezető, a titkárságot irányító helyettes államtitkár gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
   a) rendkívüli munkaidő elrendelése;
   b) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
   c) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;
   d) szabadság kiadása;
   e) helyettesítés elrendelése;
   f) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
   g) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
   h) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
   i) munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntésekről szóló értesítések kiadása;
   j) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit.

5. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen vezetők gyakorolják a kormánytisztviselők felett azzal, hogy amennyiben akadályoztatva vannak, ezen jogkört
   a) helyettes államtitkár esetén az érintett helyettes államtitkárságot irányító államtitkár titkárságvezetője;
   b) főosztályvezető esetén az érintett szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár;
   c) titkárságvezető esetén a helyettes államtitkár, illetve államtitkár;
   d) osztályvezető esetében pedig a főosztályvezető gyakorolja.

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság elnökének 1/2020. (I. 31.) EBH utasítása az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja, továbbá az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján működő Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (X. 4.) EBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

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

Dr. Honecz Ágnes s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2020. (I. 31.) EBH utasításhoz

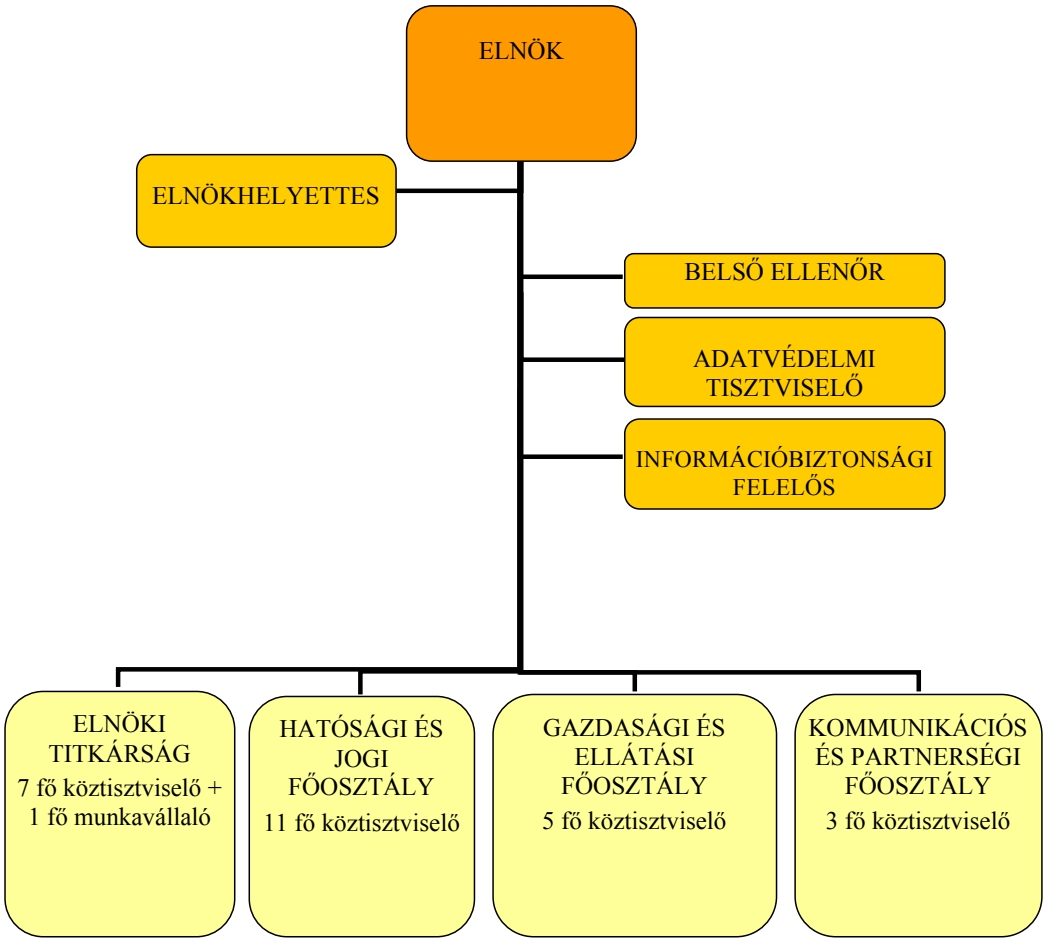
1. A Szabályzat Melléklet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Hatóság engedélyezett létszáma: 29 fő."
2. A Szabályzat Melléklet 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.2. A Hatóság elnöke
a) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért;
b) képviseli a Hatóságot;
c) gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
d) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit;
e) általános kiadmányozási joggal rendelkezik, e jogkörét a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint a Hatóság vezető beosztású köztisztviselőjére, illetve köztisztviselőjére átruházhatja;
f) irányítja a Hatóság gazdálkodását;
g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az elnökhelyettes, a Hatóság köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
h) meghatározza a Hatóság alaplétszámát a Hatóság rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hatóság feladatai figyelembevételével;
i) besorolja a Hatóság alaplétszámába tartozó álláshelyet;
j) szabályzatokat, normatív és belső utasításokat ad ki;
k) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, más állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a külföldi társhatóságokkal, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, valamint a sajtóval;
l) tájékoztatja az Országgyűlést és a közvéleményt az egyenlő bánásmód érvényesülésével kapcsolatos helyzetről;
m) felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelés szervezetének felügyeletét a feladatra kinevezett ügyirat-kezelési főreferens útján gyakorolja;
n) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb vezetői feladatait;
o) felelős a Hatóság által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa megbízott adatvédelmi tisztviselő támogatja;
p) a Hatóságnál alkalmazott elektronikus információs rendszerek védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 11. § (1) bekezdés c) pontja alapján megbízott elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) útján gondoskodik;
q) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb vezetői feladatait."

3. A Szabályzat Melléklet 19.1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Elnöki Titkárság)
   „c) titkársági főreferens;”
4. A Szabályzat Melléklet 19.3. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
   (Gazdasági és Ellátási Főosztály)
   „d) gazdasági és ellátási referens;”

1. függelék az 1/2020. (I. 31.) EBH utasításhoz

„1. függelék

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése



”

A legfőbb ügyész 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítása az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdése alapján – az Európai Unió Büntető Igazságügyi Együttműködési Ügynökségéről (Eurojust) és a 2002/187/IB tanácsi határozat felváltásáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 14-i 2018/1727/EU parlamenti és tanácsi rendeletben, az Európai Igazságügyi Hálózatról szóló, 2008. december 16-i 2008/976/IB tanácsi határozatban, valamint a terrorista bűncselekményekre vonatkozó információcseréről és együttműködésről szóló, 2005. szeptember 20-i 2005/671/IB tanácsi határozatban foglaltakkal kapcsolatos ügyészi feladatok ellátása érdekében – a következő utasítást adom ki:

1. Az Eurojust magyar nemzeti tagja

1. § (1) Az Eurojust magyar nemzeti tagja a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.

(2) A magyar nemzeti tag a külföldi életvitelével összefüggő, valamint az Eurojustnál végzett tevékenységével kapcsolatos és e szervezet által nem viselt költségei megtérítésére jogosult a nemzeti szakértőnek – a Bizottság szolgálataihoz kirendelt nemzeti szakértőkre és szakmai továbbképzésen részt vevő nemzeti szakértőkre vonatkozó alkalmazási feltételekről szóló, 2008. november 12-i EK bizottsági határozat alapján – járó juttatásokkal és költségtérítéssel egyezően.

2. § (1) A magyar nemzeti tag a hatályos magyar jogszabályok alapján, az Eurojust működésére vonatkozó szabályokat megtartva jár el, tevékenységét Magyarország érdekeinek szem előtt tartásával, az Eurojust céljait elősegítve végzi.

(2) A magyar nemzeti tag ellátja az Európai Unió Büntető Igazságügyi Együttműködési Ügynökségéről (Eurojust) és a 2002/187/IB tanácsi határozat felváltásáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 14-i 2018/1727 EU parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: Eurojust rendelet), valamint az Eurojust szervezetére és működésére vonatkozó szabályokban meghatározott feladatokat.

(3) A magyar nemzeti tag külön törvényben foglaltak szerint ellátja az Eurojust rendelet 8. cikkében meghatározott feladatokat.

3. § Az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag közvetlenül kapcsolatba léphet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzeti hatóságokkal, és tőlük tájékoztatást kérhet.

4. § A magyar nemzeti tag igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést és határozatot – ideértve a kölcsönös elismerés elvét érvényesítő eszközöket is – (a továbbiakban: igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresés és határozat), valamint ezek végrehajtásával kapcsolatos információt vehet át és továbbíthat. A magyar nemzeti tag intézkedéséről haladéktalanul tájékoztatja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságot.

5. § Az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresés és határozat részleges vagy nem megfelelő teljesítése, illetve végrehajtása esetén a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget vagy más igazságügyi hatóságot kiegészítő intézkedések megtételére hívja fel a megkeresés vagy a határozat maradéktalan teljesítése, illetve végrehajtása érdekében.

6. § A magyar nemzeti tag a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség vagy más igazságügyi hatóság közvetlen megkeresésére:

a) igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést és határozatot bocsáthat ki, vagy azt kiegészítheti,

b) külföldi hatóság igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresését és határozatát teljesítheti, illetve végrehajthatja.

7. § (1) Halasztást nem tűrő esetben, az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést vagy határozatot teljesít.

(2) A magyar nemzeti tag az (1) bekezdés alapján végzett tevékenységéről haladéktalanul tájékoztatja a büntetőeljárásban hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget vagy más nemzeti hatóságot, valamint a Legfőbb Ügyészségnek az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységét.

8. § A magyar nemzeti tag az Eurojust feladatainak ellátáshoz szükséges célból a vezető Eurojust nemzeti levelező, valamint a magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense útján hozzáféréssel rendelkezik az ügyészség számára rendelkezésre álló nyilvántartásokhoz.

2. Az Eurojust magyar nemzeti tag helyettese, asszisztense, a kiküldött nemzeti szakértő

9. § A magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense a legfőbb ügyész által kijelölt ügyészek.

10. § (1) A magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense segíti a magyar nemzeti tagot feladatai ellátásában.

(2) A magyar nemzeti tag akadályoztatása esetén – a magyar nemzeti tag jelzése alapján – a magyar nemzeti tag helyettese, a helyettes akadályoztatása esetén a magyar nemzeti tag asszisztense helyettesíti a magyar nemzeti tagot az Eurojust működésével kapcsolatban, valamint gyakorolja a magyar nemzeti tagot megillető jogköröket.

11. § (1) A magyar nemzeti tag munkáját szükség esetén a legfőbb ügyész által kijelölt kiküldött nemzeti szakértő segíti.

(2) A kiküldött nemzeti szakértő a 24. § szerinti állandó elérhetőséget biztosító Eurojust koordinációs ügyelet ellátására a magyar nemzeti tag rendelkezése alapján osztható be.

3. Az Eurojust nemzeti koordinációs rendszer

12. § (1) A vezető Eurojust nemzeti levelező a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.

(2) A vezető Eurojust nemzeti levelező munkáját a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész mint Eurojust nemzeti levelező segíti.

13. § A vezető Eurojust nemzeti levelező segíti a magyar nemzeti tagot feladatai ellátásában, valamint ellátja az Eurojust rendelet 20. cikk (7) bekezdésében meghatározott feladatokat.

14. § (1) A vezető Eurojust nemzeti levelező összehangolja az Eurojust rendelet 20. cikk (3) bekezdésében felsorolt nemzeti levelezők és kapcsolattartók munkáját, valamint az Eurojust által támogatott egyéb ügyészi hálózatok kijelölt kapcsolattartói vagy szükség esetén egyéb releváns igazságügyi hatóság képviselői e minőségükben folytatott tevékenységét.

(2) A vezető Eurojust nemzeti levelező vezeti, és rendszeresen frissíti az (1) bekezdésben megjelölt személyek kapcsolati listáját és elérhetőségét.

(3) A vezető Eurojust nemzeti levelező szükség szerint összehívja az Eurojust nemzeti koordinációs rendszerben érintetteket. A vezető Eurojust nemzeti levelező a megbeszélésre meghívja

a) az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) ügyészségi kapcsolattartóját,

b) a Délkelet-európai Ügyészi Tanácsadó Csoport (SEEPAG) ügyészségi kapcsolattartóját,

c) az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ képviselőjét és

d) az Europol Nemzeti Iroda képviselőjét.

15. § Az Eurojust rendelet 25. cikkében foglaltak alapján a vezető Eurojust nemzeti levelező, az Eurojust nemzeti levelező, az Eurojust magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense, az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező, valamint az Európai Igazságügyi Hálózat (a továbbiakban: EIH) kijelölt ügyészségi kapcsolattartói a magyar nemzeti tag által meghatározott mértékű hozzáféréssel rendelkeznek az Eurojust elektronikus ügyviteli rendszeréhez (CMS).

4. Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező

16. § Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.

17. § (1) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező a terrorista bűncselekményekre vonatkozó információcseréről és együttműködésről szóló, 2005. szeptember 20-i 2005/671/IB tanácsi határozat 2. cikke szerint a határozat 1. cikk a) pontjában meghatározott terrorista bűncselekményekkel kapcsolatos büntetőeljárások és büntető ítéletek vonatkozásában tájékoztatja az Eurojustot a határozat 2. cikk (5) bekezdésében meghatározott adatokról.

(2) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező feladatának ellátása érdekében betekinthet az ügyészség számára hozzáférhető nyilvántartásokba.

(3) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelezőjének tevékenysége nem sértheti a magánszemélyek biztonságát, továbbá a büntetőeljárás érdekeit, valamint Magyarország nemzetbiztonsági érdekeit.

5. Az Európai Igazságügyi Hálózat

18. § Az Európai Igazságügyi Hálózatról szóló, 2008. december 16-i 2008/976/IB tanácsi határozatban (a továbbiakban: EIH Határozat) foglaltak szerint az EIH nemzeti kapcsolattartók hálózata, amelynek célja, hogy a büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés könnyítése és hatékonyságának javítása érdekében segítséget nyújtson az érintett hatóságok közötti közvetlen kapcsolatokhoz.

19. § (1) Az EIH ügyészségi kapcsolattartóit a legfőbb ügyész jelöli ki.

(2) A legfőbb ügyész kijelölése alapján az EIH egyik kijelölt kapcsolattartója az EIH Határozat szerinti eszközfelelős.

20. § A hálózati kapcsolattartók ellátják az EIH Határozatban meghatározott feladataikat. Aktív közvetítőként eljárva előmozdítják a büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködést, különösen azáltal, hogy segítséget nyújtanak az érintett hatóságok közötti közvetlen kapcsolat megteremtéséhez, közreműködnek az együttműködés során jelentkező nehézségek tisztázásában és feloldásában, továbbá biztosítják az érintett hatóságok részére az együttműködésre irányuló eredményes megkeresés előkészítéséhez szükséges jogi és gyakorlati információkat. E feladataik ellátásához szükséges mértékben, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészségtől, más igazságügyi hatóságtól vagy más állam kapcsolattartójától adatokat kérhetnek, és ezeket továbbíthatják.

6. Az Eurojust felé fennálló jelentéstételi kötelezettség

21. § (1) Az adott ügyben eljáró ügyész az Eurojust rendelet 21. cikk (4)–(10) bekezdésében felsorolt módon és esetekben, az ügyészség belső információs rendszerében (Intranet) közzétett Eurojust elektronikus formanyomtatvány kitöltésével, az abban megjelölt adatokra nézve jelentést tesz.

(2) Az ügyész a jelentéstételi kötelezettségét a kitöltött Eurojust formanyomtatványnak elektronikus mellékletként történő megküldésével egyidejűleg teljesíti

a) az art21HU@eurojust.europa.eu (az Eurojust automatikus adatkezelő rendszer),

b) az eurojust.jelentes@mku.hu (a vezető Eurojust nemzeti levelező),

c) a neuf@mku.hu (a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya) és

d) a CollegeHU@eurojust.europa.eu (az Eurojust magyar nemzeti szekció)

e-mail-címekre.

(3) Az elektronikus levélben meg kell jelölni, ha a csatolt jelentés a 22. § szerinti Eurojust közreműködését igénylő megkeresést is tartalmaz.

(4) A magyar nemzeti tag haladéktalanul tájékoztatja az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget, illetve a megkereső más nemzeti hatóságot – így különösen a bíróságot, az egyes EU jogintézmények tekintetében központi hatóságként működő más szervet és az ellenőrzött szállítások tekintetében hatáskörrel rendelkező nyomozó hatóságot – a jelentéstételi kötelezettség eredményeként az Eurojust elektronikus ügykezelési rendszerében kimutatható összefüggésekről és ügykapcsolatokról.

(5) A jelentéstételi kötelezettség nem sértheti a magánszemélyek biztonságát, továbbá a büntetőeljárás érdekeit, valamint Magyarország nemzetbiztonsági érdekeit. A jelentéstételi kötelezettség nem terjed ki a minősített adatokra.

7. Az Eurojust megkeresése a magyar ügyészség vagy más nemzeti hatóság által

22. § Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség vagy más nemzeti hatóság az Eurojust közreműködését a magyar nemzeti taghoz intézett közvetlen megkereséssel kezdeményezi, különösen az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresések és az arra vonatkozó határozatok előkészítése, teljesítésének megkönnyítése, a külföldi hatóságokkal történő kapcsolatfelvétel, az ezt elősegítő információcsere, a büntetőeljárások összehangolása érdekében vagy más, a külföldi hatósággal történő gyors és hatékony kapcsolatfelvételt igénylő esetben. Az Eurojust megkeresés különösen indokolt a 21. § szerinti jelentéstételi

kötelezettség alá tartozó, a jelentős tárgyi súlyú, illetve bonyolult megítélésű ügyekben, a tagállamok, az uniós ügynökségek vagy harmadik államok hatóságainak hatékonyabb, koordinált együttműködését igénylő esetekben.

23. § (1) A megkeresés tartalmazza az eljárás tárgyát képező cselekmény rövid, a releváns körülményeket tartalmazó tényállását, az ügyben gyanúsítottként szereplő személyeket, a bűncselekmény törvényi minősítését, az Eurojust megkeresésének indokát és célját. Az Eurojust magyar nemzeti tagjának felhívására az ügyészség a megkeresést kiegészíti.

(2) A megkeresést kizárólag elektronikus úton kell továbbítani a CollegeHU@eurojust.europa.eu e-mail-címre. A megkeresés teljesítéséhez szükséges lényeges iratokat – különösen az eredeti igazságügyi megkereséseket, valamint azok idegen nyelvű fordításait – szkennelt formában kell a megkeresés elektronikus mellékleteként megküldeni.

24. § Sürgős esetben a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség az Eurojust közreműködését az Eurojust koordinációs ügyelet (OCC) útján is kezdeményezheti. A 23. § (2) bekezdése szerinti e-mail-cím és a magyar nemzeti tag egyéb hivatali elérhetőségei mellett a Magyarországról ingyenesen hívható +800 EUROJUST (00800 387 658 878) telefonszám, továbbá a hívó számára térítésköteles holland telefonszám (+31 70 412 5696) egyaránt igénybe vehető.

25. § (1) A magyar nemzeti tag a megkereséseket az Eurojust ügykezelő rendszerében iktatja, és saját hatáskörben dönt arról, hogy az ügyészségtől vagy a más nemzeti hatóságtól érkezett megkeresést az Eurojust Kollégiuma elé terjeszti, vagy azt az ElH kijelölt ügyészségi kapcsolattartói számára továbbítja. A magyar nemzeti tag tájékoztatja a kezdeményező ügyészséget vagy más nemzeti hatóságot az intézkedéséről, illetve az ügy Eurojust ügyszámáról.

(2) A magyar nemzeti tag a megkereséssel kapcsolatban tett intézkedéseiről folyamatosan, legalább kéthavonta tájékoztatja a megkereső ügyészséget vagy más nemzeti hatóságot.

26. § (1) Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség szükség esetén, különösen a kettőnél több tagállamot érintő büntetőeljárások összehangolása, az azokkal kapcsolatos információcsere érdekében – időpont és helyszín megjelölésével – koordinációs értekezlet tartását, továbbá több joghatóságot érintő közös akciónap támogatása érdekében koordinációs központ szervezését kezdeményezheti az érintett tagállamok és harmadik államok hatóságai, valamint uniós ügynökségek képviselőinek részvételével.

(2) Amennyiben a koordinációs értekezlet vagy koordinációs központ megszervezése akadályba ütközik vagy indokolatlan, a magyar nemzeti tag erről és az igényelt együttműködés egyéb lehetőségeiről tájékoztatja a kezdeményező ügyészséget.

(3) Indokolt kezdeményezés esetén a magyar nemzeti tag haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a koordinációs értekezlet vagy a koordinációs központ megszervezése érdekében.

27. § Amennyiben az Eurojust közreműködésére a továbbiakban nincs szükség – a megkereséssel elérni kívánt cél teljesült, vagy eredmény nem várható – a megkereső ügyészség erről haladéktalanul tájékoztatja a magyar nemzeti tagot.

8. Az Eurojusthoz intézett, Magyarországot érintő megkeresések

28. § Amennyiben az Eurojust közreműködését külföldi igazságügyi hatóság kezdeményezi Magyarországgal kapcsolatban, a magyar nemzeti tag ennek tényéről, az Eurojust ügyszámáról és a kezdeményezés tartalmáról tájékoztatja az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget vagy más nemzeti hatóságot, egyben a teljesítés érdekében kéri a szükséges, a magyar jogszabályok szerint lehetséges intézkedések megtételét.

29. § A magyar nemzeti tag a 3–6. §-ban foglaltak szerint az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséggel együttműködve teljesíti a megkeresést, vagy tájékoztatja a megkereső felet a teljesítés akadályáról, sürgős esetben a 7. §-ban foglaltak szerint jár el.

30. § Ha az igazságügyi hatóságok közötti együttműködés tekintetében az Eurojust további közreműködésére már nincs szükség, erről a magyar nemzeti tag tájékoztatja az ügyészséget vagy más nemzeti hatóságot. Közvetlen teljesítés esetén az eljáró ügyészség a megkeresés teljesítéséről tájékoztatja a magyar nemzeti tagot.

9. Az Európai Igazságügyi Hálózat közreműködésének kezdeményezése

31. § (1) Az ügyben eljáró ügyész a nemzetközi bűnügyi együttműködés körébe tartozó kérdésekben, illetve az együttműködés elősegítése érdekében közvetlenül, rövid úton is (eih@mku.hu) megkeresheti az EIH kijelölt ügyészségi kapcsolattartóit a 20. § szerinti segítség nyújtása céljából.

(2) Az EIH kijelölt ügyészségi kapcsolattartói a kért tájékoztatást soron kívül megadják a megkereső ügyész számára, vagy tájékoztatják annak akadályáról. Az EIH kijelölt ügyészségi kapcsolattartói – indokolt esetben, az ügy vagy a megkeresés jellegére figyelemmel – a megkeresést az Eurojust magyar nemzeti tagja és a vezető Eurojust nemzeti levelező részére továbbítják, amelyről tájékoztatják a kezdeményező ügyészt.

10. Az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolat informatikai rendszere

32. § Az Eurojust és az ügyészség közötti biztonságos elektronikus adattovábbítás biztosítása az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolat informatikai rendszere útján működik.

33. § Az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolat használatának szabályait a magyar nemzeti tag a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának vezetőjével egyetértésben határozza meg.

11. Záró rendelkezések

34. § Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

35. § Az utasítás hatálybalépésekor tartós külszolgálatát töltő magyar nemzeti tag a folyamatban lévő tartós külszolgálatának befejezéséig az utasítás hatálybalépését megelőzően megállapított költségtérítésre jogosult, ha az kedvezőbb számára, mint az 1. § (2) bekezdése szerinti költségtérítés.

36. § Hatályát veszti az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2014. (I. 31.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2020. (I. 31.) OBH utasítása a bírósági közvetítés részletes szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény 41. §-ában adott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat hatálya

1. § A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) hatálya az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH), valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. § b)–d) pontjában meghatározott bíróságokra terjed ki.

2. Az OBH központi igazgatási feladatai

2. § (1) A bírósági közvetítéssel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat az OBH Igazgatásszervezési Főosztálya látja el.

(2) A bíróság elnöke a helyi sajátosságoknak megfelelően gondoskodik a bíróság illetékességi területére kijelölt bírósági közvetítők igazgatási és szakmai felügyeletéről.

(3) A bíróság elnökét a (2) bekezdés szerinti szakmai felügyelet ellátásában – erre irányuló konkrét kérelemre – az OBH elnöke az ilyen célból létrehozott tanácsadó testület vagy ilyen célból felkért szakértő igénybevételével esetileg támogatja.

3. A bírósági közvetítő kijelölésére irányuló eljárás

3. § (1) A bírósági közvetítő csak kérelemre jelölhető ki.
(2) A bírósági közvetítői kijelölés iránti kérelemhez csatolni kell a szakmai képzés elvégzését igazoló okiratot.

4. § (1) A bírósági közvetítői kijelölés iránti kérelmet az OBH elnökének címezve a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnökéhez (a továbbiakban: bíróság elnöke) kell benyújtani.
(2) A bíróság elnöke a kérelmet – annak beérkezésétől számított 15 napon belül – a szakmai képzés elvégzését igazoló okirattal, valamint a kijelölésre vonatkozó javaslatával együtt továbbítja az OBH elnökének.

4. A kijelölés időtartama

5. § (1) A bírósági közvetítő határozott vagy határozatlan időre jelölhető ki.
(2) A rendelkezési állományba helyezett bíró kijelölése legfeljebb két évre szólhat.

5. A kijelölés megszűnése

6. § (1) A bírósági közvetői kijelölés megszűnik
a) a bírói szolgálati jogviszonyának vagy a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 26. §-a szerinti bíróságra történő beosztásának megszűnésével, kivéve, ha a bírót az adott törvényszék területén más bíróságra osztják be,
b) a bírósági titkári jogviszony vagy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 15. § (1) bekezdése szerinti bíróságra történő beosztásának megszűnésével, kivéve, ha bíróként a korábbi bíróságra osztják be,
c) a kijelölés visszavonásával,
d) a határozott időtartam leteltével.
(2) Az OBH elnöke a kijelölést kérelemre, a bíróság elnökének indokolt javaslatára vagy munkaszervezési okra hivatkozva, illetve szakmai, ügyviteli hiányosságokra, nem megfelelő munkavégzésre tekintettel visszavonhatja.

6. A bírósági közvetítők névjegyzéke

7. § Az OBH által vezetett névjegyzék tartalmazza a bírósági közvetítő nevét, beosztását, szolgálati helyét, elérhetőségét és a kijelölés időtartamát.

7. Tájékoztatás a bírósági közvetítésről

8. § (1) A bírósági közvetítési feladatokat ellátó bíróságokról a tájékoztatást és a bírósági közvetítők országos névjegyzékét
a) a bíróságok központi honlapján, valamint
b) a bírósági épületekben, az ügyfelek számára nyitva álló térben
kell közzétenni.
(2) A bírósági közvetítés igénybevételének módjáról a bírósági iroda ad tájékoztatást.

8. Záró rendelkezések

9. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás hatálybalépése előtt kijelölt bírósági közvetítő kijelölését jelen utasítás hatálybalépése nem érinti.
(3) Az utasítás hatálybalépésével az országos és a helyi koordinátor, a helyi koordinátor-helyettes, a közvetítői instruktor, illetve a vezető instruktor megbízása megszűnik.

(4) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor már folyamatban lévő eljárásokra is alkalmazni kell.
(5) Az utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a bírósági közvetítéséről szóló szabályzatról szóló 23/2019. (XI. 14.) OBH utasítás.

Dr. Senyei György s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 3/2020. (I. 31.) ORFK utasítása a rendőr tisztjelölti Vándordíj alapításáról és annak adományozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a rendőr tisztjelöltek számára adható Vándordíj adományozása szabályainak megállapítása céljából kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya
   a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
   b) a Készenléti Rendőrségre;
   c) a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra (a továbbiakban: ROKK), valamint
   d) az adományozással érintett rendőr tisztjelöltre (a továbbiakban: tisztjelölt) terjed ki.

2. Részletes rendelkezések

2. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) Rendészettudományi Karán (a továbbiakban: NKE RTK) folytatott tanulmányok végzésében, a tudományos munka terén, továbbá a közösségi és a sporttevékenységben kiemelkedő, valamint a tisztjelölthöz méltó, példamutató magatartást tanúsító utolsó éves tisztjelöltek elismerésére „Konstábler bot" elnevezéssel vándordíjat (a továbbiakban: Vándordíj) alapítok.
3. A Vándordíj adományozásának célja a tisztjelöltek tanulmányi motivációjának és elhivatottságának, a rendőrségi tradíciók ápolásának és a tisztjelöltek rendőrségi hagyományokkal történő azonosulásának elősegítése, a Vándordíjat kiérdemlő tisztjelölt személyes és példamutató teljesítménye elismerése útján.
4. A Vándordíj az 1. mellékletben szereplő leírás szerinti Konstábler botból, a 2. mellékletben meghatározott, adományozást igazoló bekeretezett elismerő oklevélből (a továbbiakban: oklevél) és a 3. mellékletben leírt kitüntető jelvényből (a továbbiakban: jelvény) áll. A Vándordíjban részesülő személyt az országos rendőrfőkapitány egyedi döntésében meghatározott jutalomban részesíti.
5. Az országos rendőrfőkapitány a Vándordíjat végzős évfolyamonként évente egy alkalommal, egy tisztjelölt részére adományozza azzal, hogy azt az elismerésben részesült az adott tanév befejezéséig magánál tarthatja, majd a 13. pontban foglaltak szerint visszaszolgáltatja.
6. A Vándordíj az utolsó évfolyamon tanulmányokat folytató azon tisztjelöltnek adományozható, aki megfelel az alábbi feltételeknek:
   a) kimagasló (valamennyi teljesített félév súlyozott tanulmányi átlaga 4,51 és a feletti) tanulmányi eredmény elérése;
   b) tisztjelölthöz méltó, példamutató magatartás tanúsítása;
   c) magas színvonalú tudományos tevékenység;
   d) kiemelkedő sporttevékenység;
   e) az NKE RTK közösségi munkájában való aktív tevékenység.
7. Amennyiben a 6. pont a)–b) alpontjában foglalt feltételeket egyszerre több tisztjelölt is teljesíti, úgy közülük a 6. pont c)–e) alpontjában foglalt további feltételek együttes mérlegelése alapján kell kiválasztani a Vándordíjra javasoltat.

8. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) és az NKE között létrejött Együttműködési Megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) a Vándordíj adományozásával kapcsolatban meghatározott Bíráló Bizottság elnökeként a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes megteszi a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a Bíráló Bizottság minden év augusztus 1-jéig – az NKE RTK dékánja által javasolt személyek közül, a 6. pontban felsorolt szempontok alapján – előterjesztést készítsen az országos rendőrfőkapitány számára az adományra méltó személyről.
9. A Vándordíj átadására minden évben az NKE központi tanévnyitójához kapcsolódó ünnepségen kerül sor.
10. Az elismerésben részesült tisztjelölt a Konstábler botot és a jelvényt az NKE és a Rendőrség ünnepségein az adott tanév befejezéséig viseli.
11. A Konstábler botot a tisztjelölt az ünnepi rendezvényeken a derékszíj (díszöv) bal oldalára felerősítve viseli.
12. A Konstábler bot az adományozott részére történő átadását követően is az ORFK tulajdonában marad. A tisztjelölt köteles azt az átvételét követően megőrizni, sérülésmentességét biztosítani.
13. Az elismerésben részesült tisztjelölt az adott tanév befejezését követően köteles a Konstábler botot az adományozónak visszaszolgáltatni az NKE által szervezett diploma átadási ünnepségen.
14. Az adományozást követően, de még a tisztjelölti jogviszony időtartama alatt megvalósított, és az adományra való érdemtelenséget eredményező magatartás miatti eljárás eredményétől függően az országos rendőrfőkapitány – az NKE RTK dékánja által az Együttműködési Megállapodásban foglaltaknak megfelelő javaslata figyelembevételével – hoz döntést a Vándordíj visszavonása tárgyában. A visszavonást az e pontban hivatkozott eljárást lefolytató szerv vezetője is kezdeményezheti a Bíráló Bizottságnál vagy az országos rendőrfőkapitánynál.
15. A visszavonásról szóló döntés alapján az adományozott köteles a Konstábler botot, az oklevelet, valamint a jelvényt az adományozónak visszaszolgáltatni.
16. A Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatósága gondoskodik az utasításban, továbbá az Együttműködési Megállapodásban foglalt, gazdasági szakterületet érintő feladatok végrehajtásáról, ezen belül a Konstábler bot, az oklevél, valamint a jelvény legyártatásáról, biztosításáról és nyilvántartásba vételéről.
17. Az ORFK Személyügyi Főigazgatóság biztosítja
    a) a Konstábler bot, az oklevél, valamint a jelvény hagyományőrzést és bemutatást lehetővé tevő elhelyezését;
    b) a Bíráló Bizottság létrehozását és működtetését;
    c) a Vándordíj ünnepélyes átadásán, visszavételén a Rendőrség képviseletét.
18. Az átadás ünnepélyes pillanatainak megfelelő rögzítéséről az ORFK Kommunikációs Szolgálat gondoskodik.
19. A Vándordíj adományozására első alkalommal a 2020/2021-es tanévben tanulmányaikat befejezők részére kerül sor.
20. A Konstábler bot, az oklevél, valamint a jelvény egy-egy másolati példányát a Rendőrség csapatzászlója mellett, az ORFK Személyügyi Főigazgatóságon, a ROKK székhelyén és a Rendőrmúzeumban kell elhelyezni.

3. Záró rendelkezések

21. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

Dr. Töreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet a 3/2020. (I. 31.) ORFK utasításhoz

A „Konstábler bot" leírása

A Konstábler bot fából és fémből készített, buzogány formájú tárgy, melynek egyik oldalán „Pest", a másik oldalán „1848" feliratok találhatók, a méretei (milliméterben) a következők.

2. melléklet a 3/2020. (I. 31.) ORFK utasításhoz

Az adományozást igazoló elismerő oklevél szövege

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karán
folytatott tanulmányi ideje alatt
tanúsított kiemelkedő munkájáért és példamutató magatartásáért

…….
rendőr tisztjelölt
részére

„KONSTÁBLER BOT"
Vándordíjat
adományozok.

országos rendőrfőkapitány

keltezés

3. melléklet a 3/2020. (I. 31.) ORFK utasításhoz

A kitüntető jelvény leírása

A tisztjelölt hallgatók számára adható „Konstábler bot" vándordíj mellé adományozandó kitüntető jelvény egy tűzzománcból készített 20 mm átmérőjű kitűző, amelyen világoskék alapon arany felirattal „Konstábler bot Vándordíj" és „ORFK" feliratok, arany színű keresztbe tett kivont kard és a Konstábler bot, valamint zöld színű babérkoszorú szerepel a következő elrendezésben:

Az országos rendőrfőkapitány 4/2020. (I. 31.) ORFK utasítása
a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „30. A költségvetési szervek éves beszámolójukat, valamint időközi mérlegjelentésüket a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által előírt határidőre elektronikus formában (KGR K11 rendszerben) és a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) NOVA Közgazdasági Információs Rendszerben terjesztik fel. Az adatszolgáltatást alátámasztó dokumentumot külön-külön elektronikus aláírással ellátva kell csatolni. A beszámolókat és mérlegjelentéseket az ORFK GF GAFO felülvizsgálja, címszinten összesíti, és azt, valamint az ORFK beszámolóját, illetve mérlegjelentését a BM által meghatározott határidőre felterjeszti a BM KF részére."
2. Az Utasítás a következő 88/A–88/C. ponttal egészül ki:
   „88/A. A feleslegessé vált szolgálati lőfegyvereket és tartozékaikat, valamint a rendszeresített lőszereket, pirotechnikai és robbanóanyagokat kizárólag a KR Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság selejtezheti vagy értékesítheti. A rendőri szerv ezeket az eszközöket a használatból való kivonási eljárást követően, véglegesen és térítésmentesen átadja a Fegyverzeti és Vegyvédelmi Alosztály részére. Ezeket az eszközöket a rendőri szerv nem hasznosíthatja, és nem semmisítheti meg.
   88/B. Az egyéb fegyverzeti és kényszerítő eszközöket, vegyvédelmi, speciális rendészettechnikai eszközöket és anyagokat, joghatással járó mérőműszereket, szúrás- és lövedékálló eszközöket, ütés- és vágásálló testvédő eszközöket, optikai, elektronoptikai és thermovíziós eszközöket a KR Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság selejtezheti vagy értékesítheti. A selejtezés vagy az értékesítés határideje a 88/A. pontban meghatározott átadástól számított 90 nap.

88/C. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes egyedi esetben elrendelheti, hogy a használatból való kivonási eljárást követően a 88/B. pont szerinti szakanyagok hasznosítását, selejtezését a rendőri szerv saját hatáskörben végezze."

3. Az Utasítás a következő VIII/A. fejezettel egészül ki:

„VIII/A. FEJEZET

ELSZÁMOLÁSI TEVÉKENYSÉG A FRONTEX EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN

196/A. A FRONTEX együttműködés során felmerülő költségek elszámolása érdekében a KR Költségvetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR KIG):

a) végzi a FRONTEX szabályai alapján és szervezésében megvalósuló tevékenységek után felmerült és kifizetett költségek FRONTEX-től történő visszaigénylését;

b) nyilvántartást vezet a FRONTEX tevékenységek kapcsán felmerült költségekről, valamint a visszaigénylési kérelmek alapján a FRONTEX által megtérített összegekről;

c) részt vesz a FRONTEX támogatási megállapodások előkészítésében, a támogatási megállapodást a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére aláírásra felterjeszti, az aláírt támogatási megállapodást a FRONTEX részére továbbítja;

d) kezeli a FRONTEX támogatási megállapodások tárgyát képező együttműködési formák (közös műveletek/Joint Operation, tolonc műveletek/Return Operation, helikopter, Fókuszponti Irodák/Focal Point stb.) elszámolásait.

196/B. A KR KIG igazgatója előterjesztést tesz a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek a FRONTEX által jóváírt összegek átvezetésére az elkülönített deviza célszámláról az ORFK előirányzat felhasználási keretszámlára, valamint azon költségek megtérítésére, amelyek meghaladják a FRONTEX által jóváírt kifizetést. A deviza célszámláról történő kifizetés érdekében az előterjesztés indoklással – összevontan is – benyújtható a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek."

4. Az Utasítás
   a) 36. pontjában az „a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer)" szövegrész helyébe az „a Robotzsaru rendszer" szöveg;
   b) 81. pontjában a „Készenléti Rendőrség" szövegrész helyébe a „Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR)" szöveg;
   c) 172. pontjában a „Készenléti Rendőrség" szövegrészek helyébe a „KR" szöveg

   lép.
5. Ez az utasítás – a 6. pont kivételével – a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. A 3. pont 2020. március 1-jén lép hatályba.
7. Ez az utasítás 2020. március 2-án hatályát veszti.

Dr. Töreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 10/2020. (I. 31.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a diplomata és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXII. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2016. évi LXXII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. június 23-i 90. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a diplomata és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A Megállapodás a Feleknek a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelményeik teljesítéséről szóló írásbeli, diplomáciai úton küldött értesítései közül az utolsónak a kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. január 8.
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. február 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi LXXII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Ghánai Köztársaság Kormánya között a diplomata és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2016. évi LXXII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2020. február 7-én, azaz kettőezerhúsz február hetedikén lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2020. (I. 31.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2020 Hódmezővásárhely" nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közzéteszem, hogy a 2020. április 3. és 5. között Hódmezővásárhelyen megrendezendő „IDEA-EXPO 2020 Hódmezővásárhely" nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A miniszterelnök általános helyettesének közleménye a Nemzetiségekért Díj 2019. évi díjazottjairól

2019. december 17-én Orbán Viktor, Magyarország miniszterelnöke az alábbi személyeket és szervezeteket tüntette ki Nemzetiségekért Díjjal:

Ábel János
Batyi Róbert
Bonev Jordán
Dechandt Antal
Gáspárné Kerner Anna
Jónás Judit
Kimpián Péter
Nagy Mária
Papageorgiu Andrea
Tabán Szerb Folklórcentrum Egyesület
Taragyia Györgyné Klaics Emilia
Varga Erika
Wolfart Jánosné

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 4/2019. (XII. 23.) határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2020. évi munkatervének elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 10. § (1) bekezdése, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2020. évi munkatervét a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2019. évi munkatervének elfogadásáról szóló 4/2018. (XII. 20.) KKB határozat.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 4/2019. (XII. 23.) KKB határozathoz

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG 2020. ÉVI MUNKATERVE

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Kormányhatározat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2020. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. KKB 2021. évi Munkaterv elkészítése
   Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2020. november

2. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2021. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése
   Felelős: KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció
   Határidő: 2020. november

3. A KKB 2020. évi rendes üléseinek megtartása
   Felelős: KKB elnöke
   Határidő: 2020. március, november

4. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgyidőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor
   Felelős: KKB NVK vezetője
   Határidő: 2020. április, november

5. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről
   Felelős: Innovációs és Technológiai Minisztérium és alárendelt szervezetei
   BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
   országos rendőrfőkapitány
   Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2020. november

6. Tájékoztató a 2020 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről
   Felelős: Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2020. március

7. A fővárosi/megyei védelmi bizottságok katasztrófavédelmi témájú gyakorlatok levezetési terveinek megküldése a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója részére a jóváhagyást megelőző 30 napon belül
   Felelős: fővárosi/megyei védelmi bizottságok elnökei
   Határidő: folyamatos

8. Előterjesztés az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer utánpótlás-tervezési programjáról
   Felelős: KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció
   Határidő: 2020. november

Budapest, 2019. december

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Függelék a 4/2019. (XII. 23.) KKB határozathoz

Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer
2020. évi Képzési és Gyakorlatozási Terve

BEVEZETÉS

A korábbi évek tapasztalatai rámutattak arra, hogy az éves képzési és gyakorlatozási tervek KKB szintű jóváhagyását célszerű megfelelő időben kezdeményezni. Ez különösen a jelentősebb erőforrás igényű, sok résztvevős országos gyakorlatok szervezése, költségtervezése szempontjából fontos.
2017-től kezdődően a KKB TT NBE MTSZ tesz javaslatot az éves képzési és gyakorlatozási tervre.
A korábban elfogadott koncepció szerint a képzési és gyakorlatozási terv már megadja a tárgyévet követő évre tervezett főbb képzési és gyakorlatozási programokat is. Jelen előterjesztés ezzel összhangban tartalmazza az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer (ONER) 2020. évi képzési és gyakorlatozási tervét, valamint a 2021. évre tervezett program főbb irányvonalait is.
Az éves képzési és gyakorlatozási terv a szakmailag elvárható minimális képzési és gyakorlatozási tevékenységet tartalmazza, és figyelembe veszi a korábban az ONER részére kidolgozott Hosszú Távú Képzési és Gyakorlatozási Tervet.
A terv elfogadásával a KKB meghatározza elvárásait az ONER központi, ágazati, valamint területi és helyi[1] szerveinél, szervezeteinél, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítményekben a döntéshozói, döntés-előkészítői, megalapozói és végrehajtói felelősségi körökben működő állományok éves képzési és gyakorlatozási tervének összeállításához.

[1] A jelen képzési és gyakorlatozási terv az ONER-nek az OBEIT 3.1. fejezete szerint hármas tagozódását követi, és az OBEIT 1. mellékletében szereplő meghatározásokat és rövidítéseket alkalmazza.

A tervben foglalt programpontokat az ONER-szervek ültetik át saját éves képzési és gyakorlatozási tervükbe, összehangolva azt a szervnél folyó egyéb képzési és gyakorlatozási tevékenységgel. Az így előálló éves szervezeti képzési és gyakorlatozási terv végrehajtását, illetve a végrehajtás pénzügyi feltételeit az adott ONER-szerv biztosítja saját költségvetéséből.

A jelen tervben szereplő gyakorlatok megvalósulása után a gyakorlat szervezője megküldi a gyakorlat értékelő jelentését a KKB TT NBE MTSZ elnökének, ezzel segítve a felkészülést a következő évi képzési és gyakorlatozási terv összeállítására.

1. A 2020. évi képzési terv

1.1. Központi szervek

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	Központi szervek	2020.
2	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok legutóbbi módosításainak ismertetése	KKB-szervek	előadás vagy tájékoztatóanyag	Központi szervek	2020.

Központi szervek:
- a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter
- a kormányzati koordinációs szerv
- a kormányzati koordinációs szerv tudományos és operatív munkaszerve

1.2. Ágazatok

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Az ágazatok felkészülése a saját BEIT-jük szerint	ágazatok	előadás	ágazatok	az ágazat felkészítési tervének ütemezése szerint
2	ONER ágazati szervezetek éves felkészítő előadása	ágazatok	előadás	BM OKF és OAH főigazgatók	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	felelős vezető	
4	OSJER ágazati felkészítő foglalkozás, az együttműködés javítása céljából	mérőhálózattal rendelkező ágazatok	előadás	BM OKF, OAH mérőhálózattal rendelkező ágazatok	
5	OKSER szervezetek felkészítő foglalkozása	laboratóriummal rendelkező szervezetek	előadás	OAH	
6	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	ágazatok	előadás	ágazatok	

Ágazati szervek:
- valamennyi minisztérium
- az országos tisztifőorvos
- a Magyar Honvédség
- az atomenergia felügyeleti szerv

[2] A 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet 19. és 20. §-aiban foglaltak szerint.

– az Országos Mentőszolgálat
– az Országos Meteorológiai Szolgálat
– a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása
– országos vízkár-elhárítási középirányító szerv
– országos környezetügyi középirányító szerv
– az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.
– a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft.
– a Magyar Tudományos Akadémia
– a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Nukleáris Technikai Intézet
– az Energiatudományi Kutatóközpont
– a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

1.3. Védelmi bizottságok és szerveik

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	A területi és helyi szervek felkészítése a saját BEIT-jük szerint	területi és helyi szervek	előadás	VB elnök	a VB felkészítési terv ütemezése szerint
2	Munkacsoportok szakirányú szinten tartó képzése[3]	VB munkacsoportok	előadás	VB	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	VB elnök	
4	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	területi és helyi szervek	előadás	VB	

Területi és helyi szervek:
– a megyei, fővárosi védelmi bizottságok
– a helyi védelmi bizottságok
– a polgármesterek
– a minisztériumok, érintett kormány- és központi hivatalok irányításával működő területi szervek
– a rendvédelmi szervek területi és helyi szervei, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei és nyomozóhatósági szervei

1.4. I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Létesítményi alapképzések	új belépők	előadás	létesítmény	a létesítmények felkészítési tervének ütemezése szerint
2	A létesítmények specifikus feladatai és ONER-szervekkel történő együttműködés ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	
3	Szakkiképzések	BESZ csoportok	előadás	létesítmény	
4	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	létesítmény	
5	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	

[2] A 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet 19. és 20. §-aiban foglaltak szerint.
[3] A Nukleáris Értékelő Munkacsoport, a Lakosság Tájékoztatási Munkacsoport és az Operatív Törzs beosztott munkatársai képzésének végrehajtása (sugárvédelem, nukleáris és környezetbiztonság, rendvédelem, igazgatás, műszaki, informatika).

I. VTK:
– MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (PAE)

II. VTK:
– EK Budapesti Kutatóreaktor (BKR)
– Izotóp Intézet. Kft.
– RHK Kft. Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)

III. VTK:
– BME NTI Oktatóreaktor (OR)
– RHK Kft. Püspökszilágyi Radioaktív Hulladékfeldolgozó és Tároló (RHFT)
– RHK Kft. Nemzeti Radioaktívhulladék-tároló (NRHT)
– Nagy sugárforrásokat alkalmazó intézmények

2. A 2020. évi gyakorlatozási terv

2.1. Riasztási gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Országosan tervezetten, de előre nem bejelentve. Értesítési gyakorlat.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával. (Javasolt a PAE-vel közös teljes körű gyakorlattal együtt végrehajtani.)	Összes ONER-szerv	BM OKF

2.2. Törzsvezetési gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Törzsvezetési gyakorlat (ONER)	1 gyakorlat	Törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőmű bevonásával és az Országos Lakossági Tájékoztatási Terv, valamint a Kommunikációs Stratégia begyakorlása.	KKB NVK, KKB NVM, OAH, NBIÉK, KKB LATÁCS, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB	PAE, BM OKF, OAH
Törzsvezetési gyakorlat (NRHT)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat az NRHT-vel.	KKB NVM, OAH, Tolna MVB (a szcenáriótól függően)	NRHT, OAH
Törzsvezetési gyakorlat (BKR)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a BKR-rel.	KKB NVM, OAH, XII. kerületi VB	BKR, OAH

2.3. Egyéb gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Módszertani gyakorlatok	2–4 gyakorlat	A BESZ vezető döntése szerinti feladatok gyakorlására.	ONER-szervek	BESZ szervezet vezetője
Végrehajtási gyakorlat: sürgős óvintézkedések végrehajtása	1 gyakorlat	Végrehajtási gyakorlat a sürgős óvintézkedések végrehajtásának (pl. kimenekítés, jódtabletták kiosztása) gyakorlására, újabb egy-egy településen.	Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB	MVB-k
Végrehajtási gyakorlat: Laboratóriumai összemérés	1 gyakorlat	Az ONER-ben részt vevő laboratóriumok méréseinek összehasonlítása, amelynek módja lehet csatlakozás az ALMERA laboratóriumok összeméréséhez.	Az ONER-ben részt vevő mérőhálózatok	NÉBIH

3. A 2021. év képzéseinek, gyakorlatainak főbb elemei

A 2021-re vonatkozó részletes ONER képzési és gyakorlatozási terv előterjesztése a KKB 2020. évi őszi ülésén történik meg. Az alábbiakban a terv fő elemei, szempontjai szerepelnek.

3.1. Képzési terv

– A tervezett OBEIT következő verziójához kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése a központi, ágazati és területi ONER-szerveknek, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények szintjén.

3.2. Gyakorlatozási terv

– Gyakorlat az északi megyéket (Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest, Nógrád) érintő nukleáris baleset következményeinek elhárítására, célszerűen Szlovákia tényleges bevonásával az óvintézkedések határmenti harmonizációjának felmérése, gyakorlása céljából.
– Törzsvezetési szintű gyakorlat a KKÁT-tal, külső együttműködők bevonásával (minimálisan: KKB NVM, OAH, NBIÉK, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB).
– Törzsvezetési szintű gyakorlat az RHFT-vel, külső együttműködők bevonásával (a szcenáriótól függően: KKB NVM, OAH, Pest MVB).
– Törzsvezetési szintű gyakorlat az OR-rel, külső együttműködők bevonásával (a szcenáriótól függően: KKB NVM, OAH, XI. kerületi VB).
– Radioaktív anyag szállítási balesete során kialakult veszélyhelyzet elhárítása (fizikai védelmi feladatok végrehajtásával közösen) (minimálisan: BM OKF, ORFK, OAH, OSKSZ).

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 5/2019. (XII. 23.) határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képző, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját, mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet az 5/2019. (XII. 23.) KKB határozathoz

Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről[1]

[1] A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: https://katasztrofavedelem.hu/26425/vedelemi-igazgatas

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

776173E	190723D	376868M	585350K	754785I
273413S	191578F	377111C	587276M	756915H
000395T	199939R	381831E	590314P	776092R
003376L	202384I	390431B	594140P	788564F
044937P	217300L	390505D	595142P	823602L
046562T	220960R	392179S	598739S	825187C
054026T	231333S	407364P	599818L	836553L
058745G	238475T	411000R	599881R	840154P
063300E	243694T	411344M	601770E	841459R
063412G	258472E	412530S	607060P	844780R
064850F	269639M	419453R	608457F	845970S
070298M	272459S	426008H	616933N	847302S
072456T	279858J	430088S	617344S	849938K
080892G	308738R	443852E	625550N	857186J
107421P	317334P	472410R	630101P	861346R
124229M	319186F	497302J	630103P	868950L
133348R	320007A	504201D	630104P	871691I
136840P	343555S	510272H	669402F	872870H
138909K	345541R	528142G	677557P	880066J
157616J	347316G	539047I	682871M	886165M
163004F	359366N	555569R	689529L	890954R
166343R	363900M	558790P	693016S	893140N
178685S	364117N	573538R	714531M	893185N
188274R	376719R	580603I	734803M	900307S

905547E
912545A
925914I
959096J
961144P
964984L
966741L
994506R
008453R
019135N
023927M
030244G
034576C
040873P
051114L
051733M
051749S
055728P
068012F
069673E
073576R
094425M
097030S
099319G
107150S
109142H
115656T
117288T
119296C
123108N
123664N
130252S
133347E
138323R
144051H
145117M
153427T
155061L
173404R
173879R
185239T
186284C
201455L
202292R
204029R
205886S
221930M
222769I
241980F
253333H
255764N
256263J
260327R
260378R
262905L
264703R
267804N
274622L
280582M
284543I
288260S
290781T
290880M
291296N
291472S
295897J
309454L
312922M
318485J
320482P
325925R
329820S
336260T
348565M
351506N
351604N
356558M
357383J
361599M
374592T
380728T
382806E
392335S
399665H
403319L
407104E
422314R
426092J
427011P
429422M
432091J
433957I
439286P
439832K
442990P
443079N
448981M
465706E
470663I
477665R
480389A
487067N
489226M
497127L
507309C
508774J
527836M
534597M
536162R
542916R
559540P
562118H
563484N
564707M
593804H
603807L
607545I
611886K
612730S
613804N
616703B
623588M
627368N
631338B
635821P
647185N
657121K
660172M
660346P
661607R
665318P
670598R
672109S
676481I
680677R
688142S
688649H
690288J
698817M
702717P
704372S
716209P
721521C
725719M
733885P
735394M
736318R
804861P
808851P
812373K
816322R
824698D
825649R
832474H
842273S
846218H
851721M
854422C
872543S
884758R
891099G
892631R
893324J
896095A
899080L
909018D
911896L
916799M
917601N
920234H
923932S
925733N
925748C
933077R
934493G
955052H
957958K
965304J
973530K
975240L
977613S
980216N
980305P
986173P
993010K
001412T
010412S
023772J
030592S
030794C
035349F
043315R
048579J
056760I
065881S
071215S
071759H
072395J
077582G
083219R
094990R
099450N
104606M
109197K
113650J
115551N
115644R
121206C
132799N
133559T
134979S
152417M
171533P
190900P
191754B
193161P
196071P
202045L
203296P
206113M
209526E
210959S
236444N
238921S
248909R
249905R
251311S
256071N
256074N
257704T
273921I
281517M
281520F
284014N
291950R
293429J
294844L
298845S
300654M
301496I
310917D
316647R
320458S
337529H
351087N
353839G
357966L
358989S
382806I
387381L
388890L
390743S
395319N
399634A
407390S
412585J
420800J
423551T
425499J
439146I
441950K
449287F
454865J
456331K
456765P
463334T
469493R
477612P
483343L
487600B
509547I
518339R
524814L
540453L
553032M
568800D
570529S
581273L
608169K
618982M

620157L
629456M
636854R
638356S
645215P
645251R
647905H
648101M
663546E
675826J
692607K
694745H
707097R
743294N
743848B
761518K
768048P
777651F
778619P
781262S
783127P
785353S
796476I
843757M
846147E
846436R
887135N
891359P
892347M
893316H
913401R
914984C
927913M
931009I
933746R
943120L
943147P
947157J
956438H
960921R
970866M
976989H
990309R
996612P
009459I
009640P
020714T
024770D
028998S
030063D
030185H
038751T
048839L
055469R
055917M
065797F
084331L
087993I
093443F
094718S
096023E
097075I
099863S
103353R
109778H
113781J
115903S
123157I
125227H
128103R
143659R
144191T
154211K
155187S
156116I
161529D
164253R
168486I
169944J
175802S
178826I
179548S
179764R
180213N
182358R
183939A
190459I
193024P
195207M
196030R
199582R
207555T
219697N
222645K
226927S
226993R
228238K
230628R
231118S
231185H
231691J
235058T
239919T
241372J
269280E
269328E
275806M
277274L
282114H
283219N
283691N
291495S
298622R
302582M
303273N
303636M
308901S
313354J
313536S
313709M
317418S
317737T
322580T
325240M
326228S
327608R
327688J
328679L
340019S
345703T
348613S
352744R
355885S
355940E
359085R
366814K
370248M
370690S
376442G
377408R
384341P
386449K
394573L
396680N
399497L
402714M
408778I
417877L
419844N
421997H
428694S
430822I
440378R
441375K
446873N
449449J
454905J
457421I
467369F
468565K
475302E
485196P
492663P
493689E
493853J
513008R
515363L
517042M
520944E
528588I
530158I
536800J
538707K
540822S
542896J
544878N
545743H
569675R
572772N
578122R
579597R
587473P
588241S
599173K
599893S
610091L
620162R
622492R
627587P
629598M
633529B
642682L
652980N
653610M
660231P
660466L
662636R
662842N
666569S
667781L
669151I
671786G
682611L
687139P
694197R
700800P
705031H
708149H
714107R
716828K
716993R
718354S
720372N
720781J
723946M
726366L
734777I
747326N
751886S
753099K
768373H
772304P
786335H
787572R
787954C
796348G
797762I
800691M
810866S
812363K
826919K
833204P
839401J
844949P
848949I
852224R
852238F
854636R
866804N
872931N
874385N
883888P
885010P
890397M
897454R
904547K
905003I
907895B
909121N
918275L
920083M
920417N
924283P
930345I
930438J
938478R
940204G
947170M
949605A
950373D
954751S
963619I
971173L
977095H
992809S
994757P
996320D
996340M
002487K
003151J
003394M
010024M
013082N
029184L
031295E
031879T
043572P
054002R
054093M
059630P

061981L
062429R
062918E
093927T
101508E
104442R
105846I
119252N
127889R
135019N
141352M
146650P
147521J
151002E
158922S
164107F
164445J
165069M
183487P
184214M
186928R
195346M
198353T
199498H
209374L
219361P
222978K
224294L
224963J
255083P
260041R
260953L
269121B
272806T
286060S
303121M
313988D
316715T
328467R
330087N
332623S
354882P
358915P
378465K
380779L
388794R
391740S
403578T
410797E
416269K
420643H
421118F
422943I
423521P
432163K
434011R
436870L
444199R
444467N
459612F
474341N
478480G
482371P
482528R
499382A
510388F
514347M
519637N
526651N
535692F
538776J
542248P
559696P
564263S
564430I
567160M
572426R
573149K
575898L
577976R
589143H
599016P
613338M
618520G
621053G
625466F
629255C
634903H
637502L
638368G
642502R
645378L
646439H
652089P
666708M
675400F
678254B
679844M
691155P
694099M
703890J
709950L
713009R
714001S
715495I
716399G
719767P
729660S
741566I
756565S
759730F
764921I
766644L
768723M
778023E
781233N
804275H
812879K
818316P
824126J
839459M
846455R
854952H
862910H
872775K
889829K
899628N
900873P
907986S
917523L
918175S
922273R
930421C
934166R
935039E
943666M
947964B
949437L
950626R
961794M
973210A
978139I
986307M
996497A
002795R
013933M
014874J
017083N
028273M
035178S
040571I
041154A
041629J
044965G
047625R
052896R
054166F
065019D
070339E
090138H
096938E
106052D
113618E
136506N
137456R
143819P
143871P
153653P
156749M
164720J
169137S
171120N
172348E
173875N
176266T
180984R
181064D
182139F
186101R
196042N
204425P
207906R
209541P
218508R
219435R
225778S
225892L
242431H
264302T
273588S
275085P
278880J
279379R
280463K
280618K
293462D
293948D
301677M
309305E
310902N
311721M
316171R
316455F
321170T
326805I
346772J
347177L
362677L
368210L
373856J
375875M
388398T
391019S
398253R
402066L
411412R
430859H
434692S
440942H
458191G
470007T
470921T
482120P
499054K
503722S
509654P
514277F
514412J
519329H
525463N
538666N
542725N
545200C
545372L
545946S
549060P
554136P
555421K
566344S
572326R
575180H
575604B
578758I
580677M
581075I
595530D
619950S
631215P
634327C
641786D
650603M
664937G
667095P
677938H
679686E
698473F
699822L
700567A
710294P
714709M
729842I
733159P
734715G
736400R
745124S
748148R
749004M
775643H
777917M
780607P
790721I
796582L
799946K
821412A
832573S
837518H
842885S
859641C
864952L
865612L

866856L	051980K	250098P	498892S	768665S
870307H	061158N	253730K	508662P	768895P
876159L	065625S	268384S	521974K	775248P
882904D	070222M	269956G	522662S	776498M
885946K	070825J	281553G	524325H	780760J
890889L	073696R	283656R	531325S	784603S
902158A	078248T	289934R	547045I	800979B
903431H	079830T	323456J	553240S	804189S
906583N	102055S	326571N	556676I	812357J
910754D	102513N	327124B	584840S	813466L
910793K	117252T	328454S	594511K	824015S
922333N	118826T	332715N	622845R	831518N
947663L	122583H	337663L	642919N	857670C
952136M	137910H	338154T	649098R	862141H
952954L	147424I	345305J	650828D	868726K
960102J	149537N	347490N	657216J	873557L
961158S	152319R	359982T	661036L	877810C
980113M	152566N	369391L	667976L	878540N
980548K	154694J	383142R	670311J	887368J
981589S	185220L	405226K	700181E	909241M
982412J	193922K	408319S	705903K	911574K
984939C	199056I	411453M	708536P	925448F
991609L	201546L	415399M	728073H	942243J
992956L	211045R	416807M	729896J	946804M
008072T	217478I	419989P	738039K	954122H
015940H	220825R	428783M	744395R	968112R
016017R	221486H	429735J	749972L	982897F
016329A	226076L	451056P	753646N	986540M
025025I	232740N	465588K	761487F	
028174T	234905I	465842L	761981K	
032053S	244002K	466875J	764824R	

Budapest, 2020. január 23.

063861E	390472R	977357R	108135R	183062H
019674H	404103C	998742L	110390S	193722M
078127K	409546R	001610S	112546K	204447K
079327J	428322I	010178P	113725J	210603C
092522L	515622F	014955K	113946L	214171P
154843F	541879S	017733I	114017R	215995M
157445N	600176F	043439R	115601T	218365M
158782J	641068L	043593R	116807S	218701F
173744I	692176N	047368T	120545P	255806S
179693G	694122B	050649P	124977D	261044I
191056L	718938S	053182D	128643L	262619R
206790S	745675B	053834N	130799A	266020H
210604R	793046R	059512T	138390I	277103T
250093P	796664N	062435N	139445T	292389R
283564F	855773L	072653M	144553E	303500K
334464H	857489R	081437I	156200P	309504N
340465A	860851L	085001L	163540P	318712L
346100P	905120S	087626M	165733F	328671T
363859M	906065K	096595R	166805T	328948T
379398S	962403N	097984C	178324S	332307P
382910P	968861R	102140R	181843J	337939J

342015N
353236N
358464G
370361R
377547P
408191M
424978L
429405D
433859S
434952K
437853L
440910A
451713N
501446M
502279G
512657L
525873A
530131N
531388L
533326N
534796L
536644P
547065B
551895R
564300G
569961H
591885R
596311L
601827L
606725S
607893P
627031G
669706N
670688I
688120L
694256F
699181P
709966S
732113R
733332J
742215N
750652L
759480R
768979L
770300P
776677N
782248P
786706E
786806F
796831R
797667P
800970I
818524K
822162M
827677N
829373L
833342N
836045R
840968R
845391R
845511R
852647P
856399S
860394S
860964L
878787M
882025L
884506P
886669J
896284C
899282N
936339M
944751R
963600P
964921R
985536S
998392I
000903S
001764K
004827S
005020S
007094F
008594M
017863H
018556D
027587J
029334E
035511K
038632G
040589L
041109N
042928D
050245R
058213K
062292S
064022L
066080G
070276M
070388S
076363J
089349G
092978I
093760J
094684S
097047J
097121S
100056T
101721P
107446L
112913P
120768K
126926T
127427S
130633N
130777P
131867J
132513S
134000R
136528M
137379L
138513S
143361P
148723N
150513G
150528P
153185J
153332P
157949H
158566S
160381L
161568I
170875R
173240R
173371S
176787N
184138S
185842D
186910J
189006S
189676J
190000N
190248R
195687J
196169G
196856J
198807R
200770T
202862S
204892E
208830H
209520H
211415F
221544I
221968M
239655I
242587S
247467G
251920P
258677P
261514T
261786N
261964T
275611S
275945I
277764I
279083K
282865M
288517J
299136P
300702N
305610N
309863L
310228L
314042N
314123G
317542N
317762N
321428R
324533N
325230D
325516K
331569K
332507T
333603S
335858G
352832P
355029H
355328S
355384T
361639T
390321J
391052I
393189R
396264P
396850T
406502J
413926T
435088S
436618L
439987N
443362M
449325N
449513G
455914S
467254N
472713R
476910K
484698F
494287J
519577L
525374S
527007P
528524J
530349K
533941N
535013M
536911M
537191K
539499K
543776E
544821L
545959P
558669R
559576D
563287E
565791K
566856R
567128N
568686G
574576L
575857J
581700I
582627S
585634K
595871I
604040N
605109P
608999N
609934H
617730K
627380L
637446C
647635S
650953K
652344N
663456M
671664P
675922L
683572S
686857P
687631S
691212P
691990S
695212B
696701N
697485N
700358M
701361J
703339B
718166G
726418E
731272L
733015L
735810L
742237S
744505K
754692P
756272N
758598J
760351R
766503S
774551P
775080J
777644S
783003L
799892H
800195R
811434K
820825N
834399S

836221S
838031J
838728J
844498H
846916M
850175S
856727S
859748L
862790L
868567P
876631L
880063L
880516S
898219N
909067S
909433P
910500R
913147M
926969N
926990N
930886G
932805R
933962S
938974S
939020G
939903H
940073R
941713L
941877K
942673L
944808N
945164M
951175M
954166M
957976S
977145R
979140J
979430N
980655C
982318I
994418L
002942P
003455R
004075T
008344F
031765K
034316D
037182T
037388T
047117S
057374I
072553P
075605K
076678N
077342G
078409M
085981S
088683H
089298E
090564T
090740I
095959R
096859I
101393R
102749M
102968S
117815L
118708S
128969E
129171P
129986M
132349R
132730L
144499N
145728M
153636R
164113A
171383T
173329R
175716K
183983T
189159M
204899S
208912N
222618G
227197M
233687P
238265G
240364K
245612H
258388T
264658H
284242N
294168R
298541J
299150S
300089M
300119L
306451S
309187P
314697P
316925H
323064H
339945I
344290L
357727J
364691E
377211R
378630I
399187S
403608L
408554G
416776B
420370S
421790E
426317A
427239R
431588H
434030D
448228J
450056P
456867S
457512F
465097R
466933S
469946B
484402E
491075H
494944E
496947C
499776F
502135D
509880S
514948N
515226P
516673C
516681G
524263P
527996S
543124S
550636N
551390P
559323S
568844L
575395L
580156N
589106P
598699C
609875N
610220B
611237H
620600N
622435S
628738N
643984G
650131R
652051M
654625R
663024R
690295N
703623K
714847N
716520N
717529R
724579J
733817R
737892H
738823S
750825J
757447K
761424N
764332R
764983M
766584E
775356I
776636E
783852P
785257L
792730E
805915M
819458M
826049R
828515G
853385R
856638C
860642N
875476L
878857S
880742R
881135E
892424N
893567K
894847S
897959R
907582L
911071L
930615R
936373N
941711J
943166P
943249D
953214R
972169G
977652H
979274P
982618N
995324M
061653R
064429R
085759R
124288R
169768N
178669R
206512S
216470M
242481S
247515L
271378S
302762M
308945E
370370R
396234M
549253S
568898R
627994L
631375G
649310J
668821N
693075M
714462M
742207D
758846S
771342K
773048I
776637P
827629F
873173J
902629K
919279N
921937P
929257D
963020N
966487R
978688F

Budapest, 2020. január 29.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számokat adja, amelyekre első alkalommal a 2020. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	ÉLŐ IGE GYÜLEKEZET EGYESÜLET	0482
2.	NYÚJTSD KI KEZED KRISZTUSÉRT SZERETET GYÜLEKEZET R.O.F.C. SZERETET EGYESÜLET	0509
3.	SZANGYE MENLAI GEDÜN, A GYÓGYÍTÓ BUDDHA KÖZÖSSÉGE	0523
4.	A METAFIZIKAI HAGYOMÁNY CENTRUMA	0561
5.	MAGYAR VAISNAVA HINDU MISSZIÓ	0767
6.	ÉLET GYÜLEKEZETE EGYESÜLET	0781
7.	ŐSMAGYAR EGYHÁZ	0925
8.	KOREAIAK MAGYARORSZÁGI ÉS KÖZÉP-EURÓPAI KERESZTÉNY GYÜLEKEZETÉNEK EGYESÜLETE	0970
9.	SZENT HAGYOMÁNYOK ŐRZŐINEK KÖZÖSSÉGE	1005
10.	ÚJSZÖVETSÉG GYÜLEKEZET	1036
11.	MYRAI VALLÁSI KÖZHASZNÚ EGYESÜLET	1067
12.	NÁZÁRETI EGYHÁZ	1074
13.	EREDETI FÉNY ZEN KÖZÖSSÉG	1108
14.	KELTA-WICCA HAGYOMÁNYŐRZŐK EGYHÁZA	1146
15.	DHARMALING MAGYARORSZÁG BUDDHISTA EGYESÜLET	1476
16.	OMEGA HÁLÓZAT EGYESÜLET	1672
17.	SZERETET – KÖZÖSSÉG TELJES EVANGÉLIUMI EGYHÁZ	1768
18.	ISTEN EGYHÁZA	2226
19.	REFORM KÖZÖSSÉG EGYESÜLET	2233
20.	SAKYA KALSANG LING (SAKYA SZERENCSÉS FÖLDJE) BUDDHISTA VALLÁSGYAKORLÓK EGYESÜLETE	2240
21.	MAGYARORSZÁGI KERESZTYÉN TESTVÉR GYÜLEKEZETEK	2264
22.	KRISZTUS KÖZPONTÚ EGYHÁZ SZÍVBUNKER KERESZTÉNY MISSZIÓ ÉS GYÜLEKEZET	2271
23.	APOSTOLI PÜNKÖSDI GYÜLEKEZET EGYESÜLET	2288
24.	A FÉNY LOVAGJAI ÉS TESTVÉRISÉGE EGYESÜLET	2295
25.	FÉNY EVANGÉLIUMA EGYESÜLET	2305
26.	VAIDIKA PRATISTHANA SANGHA, VÉDIKUS DHARMA HINDU KÖZÖSSÉG, MAGYARORSZÁG EGYESÜLET	2312
27.	LIGMINCHA MAGYARORSZÁG – BÖN BUDDHISTA EGYESÜLET	2329

Dr. Sors László s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
vezetője

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye a nemzeti sírkert részévé nyilvánított sírhelyek jegyzékéről

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján a Bizottság a következő döntéseket hozta:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. április 17-én tartott soros ülésén 23/2019. számú határozatával „B" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Id. dr. Béres József, Széchenyi-díjas biokémikus sírhelyét (Kisvárda, Régi temető, 6–11–2).

2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. május 22-én tartott soros ülésén 26/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Sebes Gusztáv, labdarúgó, edző, az Aranycsapat szövetségi kapitánya sírhelyét (Budapest, Budafoki temető, 25–0–1–95).

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. június 19-én tartott soros ülésén 31/2019. számú határozatával „B" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Würtzler Arisztid, hárfaművész, zeneszerző sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 42/2–U–1–15).

4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. június 19-én tartott soros ülésén 32/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Dr. Koós Aurél, orvos, egyetemi tanár sírhelyét (Budapest, Fiumei úti sírkert, 34/2–0–2–2).

5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. június 19-én tartott soros ülésén 37/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Billnitzer Ernő, tábornok sírhelyét (Budapest, Rákospalotai temető, 62–II–0–60).

6. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. szeptember 18-án tartott soros ülésén 46/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Mikecz Kálmán, huszárezredes (posztumusz dandártábornok) sírhelyét (Nyíregyháza, Északi temető, Kemecsei fal–16).

7. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. szeptember 18-án tartott soros ülésén 47/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Monspart Gábor, huszárezredes, politikai fogoly, szakíró sírhelyét (Kaposvár, Keleti temető, 2–19–5).

8. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. szeptember 18-án tartott soros ülésén 49/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
De Sgardelli Caesar Ágost, honvédtiszt sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 35–1–1–9/10).

9. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. szeptember 18-án tartott soros ülésén 50/2019. számú határozatával úgy döntött, hogy a 37/2008. sz. határozata alapján védetté nyilvánított ifj. gróf Andrássy Gyula szimbolikus sírhelyeként nyilvántartott sírt (Polgárdi, Római katolikus temető, D – Mindenszentek Tiszteletére Szentelt Batthyány-emlékkápolna) és gróf Zichy Eleonóra 7/2019. sz. határozatával védetté nyilvánított sírját (Polgárdi, Batthyány-kastélykert, sírdomb) törli a nemzeti sírkert részeként védettek sorából.

10. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. szeptember 18-án tartott soros ülésén 56/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Cselényi József, színész, nóta- és népdalénekes sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 25/III–1–45).

11. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 11-én tartott soros ülésén 61/2019. számú határozatával „B" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Göncz Árpád, köztársasági elnök sírhelyét (Budapest, Óbudai temető, 16–1–1/2).

12. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 11-én tartott soros ülésén 67/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Szívós István, olimpiai bajnok vízilabdázó sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 60/2–0–1–1).

13. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 18-én tartott soros ülésén 68/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Dömötör Zoltán, olimpiai bajnok vízilabdázó sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 935–3–25).

14. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 11-én tartott soros ülésén 69/2019. számú határozatával „B" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Pongrátz Gergely, 1956-os szabadságharcos sírhelyét (Kiskunmajsa, 56-os Kápolna).

15. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 11-én tartott soros ülésén 74/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Tériné Horváth Margit, balettmesternő sírhelyét (Budapest, Farkasréti temető, 31–0–3–77).

16. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2019. december 11-én tartott soros ülésén 77/2019. számú határozatával „A" kategóriában a nemzeti sírkert részévé nyilvánította
Rozs József, honvéd zászlós, hősi halott sírhelyét (Budapest, Új Köztemető, 43–B–0–1–1).

Budapest, 2020. január 20.

Dr. Boross Péter s. k.,
elnök

V. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra:
AA045138; AA045153; AA045195; AA045203; AA045278; AA045336; AA045351; AA045377; AA045385; AA045393; AA045427; AA045468; AA045476; AA045641; AA045708; AA045997; AA046136; AA046243; AA046342; AA046532; AA046730; AA046821; AA046854; AA046870; AA046961; AA047050; AA047068; AA047084; AA047092; AA047308; AA047324; AA047407; AA047423; AA047431; AA047480; AA047530; AA047662; AA047951; AA048066; AA048090; AA048132; AA048157; AA048306; AA048314; AA048579; AA048371; AA048603; AA048660; AA048983; AA049031; AB000240; AB000281; AB000349; AB000364; AB000596; AB000638; AB000794; AB000802; AB000893; AB000943; AB000950; AB000984; AB001024; AB001107; AB001347; AB001388; AB001404; AB001420; AB001453

Az Apcom Hungary Kft. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről

Az Apcom Hungary Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-962563, székhely: 1033 Budapest, Ángel Sanz Briz út 13/D.III) közzéteszi, hogy alábbi lenyomatú, 6 darab sorszámozatlan bélyegzője közül az egyik elveszett, ezért ezen bélyegzők használata 2020. január 14. napjától érvénytelen.

A bélyegzők lenyomata egységesen:

Apcom Hungary KFT.
H-1033 Bp. Ángel Sanz Bríz út 13.D.ép.
P.O box: 1300 Bp., Pf.98.
Adószám: 23373682-2-44
Közösségi Adószám: HU23373682
Citibank: 10800007-20000000-11884008

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.