



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. február 29., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2016. (II. 29.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2015. (VI. 19.) KKM utasítás módosításáról	802
3/2016. (II. 29.) NGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	825
3/2016. (II. 29.) OBH utasítás a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról	847

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

5/2016. (II. 29.) KKM közlemény a 650/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 31. cikke szerinti megfeleltetési nemperes eljárásról, valamint egyes igazságügyi tárgyú törvénymódosításról szóló 2015. évi LXXI. törvény 11. § (4) bekezdésében meghatározott időpont, valamint az Egyesült Nemzeteknek az áruk nemzetközi adásvételi szerződéseiről szóló, Bécsben, az 1980. évi április hó 11. napján kelt Egyezményéhez tett nyilatkozatok visszavonásának hatályosulása naptári napjának megállapításáról	863
--	-----

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	864
--	-----

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	866
---	-----

I. Utasítások

A külgazdasági és külügyminiszter 2/2016. (II. 29.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2015. (VI. 19.) KKM utasítás módosításáról

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

- 1. §** (1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2015. (VI. 19.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 2/2016. (II. 29.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (1) bekezdés v) pont vc)–ve) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a bekezdés a következő vf)–vr) alponttal egészül ki:
- [A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:
alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:]*
- „vc) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
- vd) 012110 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak,
- ve) 012210 Gazdasági segítség nyújtása nemzetközi szervezeteken keresztül,
- vf) 016010 Országgyűlési, önkormányzati képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásához kapcsolódó tevékenységek,
- vg) 016030 Állampolgársági ügyek,

vh) 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása,
 vi) 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,
 vj) 047460 Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai,
 vk) 047470 Működőtőke beruházások komplex támogatásai,
 vl) 084031 Civil szervezetek működési támogatása,
 vm) 084032 Civil szervezetek programtámogatása,
 vn) 086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai,
 vo) 109070 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás,
 vp) 094210 Felsőfokú oktatás,
 vq) 900010 Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről,
 vr) 900070 Fejlesztési és általános tartalékok elszámolása.”

2. § A Szabályzat 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a § a következő (4) és (5) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Nem önálló szervezeti egység az osztály, valamint a külképviselet részeként a kulturális és tudományos szempontból kiemelt állomáshelyeken működő külföldi magyar kulturális intézet, továbbá a többi állomáshelyen működő kulturális szolgálat (a továbbiakban együtt: külföldi magyar intézet).

(4) A kulturális és tudományos szempontból kiemelt állomáshelyeket a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár határozza meg.

(5) A külföldi magyar intézet tevékenységét diplomáciai vagy hivatásos konzuli ranggal rendelkező kulturális tanácsos vezeti (a továbbiakban: intézetvezető).”

3. § A Szabályzat 4. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:

(A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, így különösen:)

„m) kinevezi a minisztérium elektronikus információs rendszerének biztonságáért felelős vezetőjét.”

4. § A Szabályzat 7. §-a a következő (4) és (5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A miniszter a minisztérium központi igazgatása és külképviseletek igazgatásának költségvetése, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében írásban felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási, utalványozási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával. A miniszter által felhatalmazott személy e felhatalmazó rendelkezés alapján a minisztérium központi igazgatása és külképviseletek igazgatásának költségvetése, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében értékhatár nélkül, eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat.

(5) A miniszter nyitó, valamint záró állomáshelyek tekintetében kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint teljesítési igazolás kapcsán egyedi meghatalmazással aláírói jogosultságot delegál.”

5. § A Szabályzat 8. § (6) bekezdése a következő s) ponttal egészül ki:

(A közigazgatási államtitkár jogi, konzuli, egyes biztonsági, dokumentációs, protokoll ügyekért, valamint vagyongazdálkodásért való felelőssége keretében)

„s) felelős a minisztérium vagyongazdálkodási stratégiájának koordinációjáért, kijelöli a minisztérium vagyongazdálkodási stratégiájának kereteit, valamint felel vagyongazdálkodási kérdésekben a szükséges kormányzati döntések és állásfoglalások kialakításának koordinációjáért.”

6. § A Szabályzat 8. § (10) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)

„e) a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály, valamint

f) a Protokoll Főosztály”

(vezetőjének tevékenységét.)

- 7. §** A Szabályzat 8. §-a a következő (13) bekezdéssel egészül ki:
 „(13) A közigazgatási államtitkár
 a) ellátja a KKM Oktatási és Rekreatív Korilátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában az igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
 b) gondoskodik a felügyelete alá tartozó gazdasági társasággal való kapcsolattartásról, az azoktól érkező megkereséseket haladéktalanul továbbítja a Szabályzat szerinti illetékes szervezeti egységekhez, továbbá figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, kontrolling, adatszolgáltatási műveleteit,
 c) gyakorolja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § n) pont na) alpontja alapján a Bkr.-ben a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott jogköröket,
 d) a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárral és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetemben koordinálja a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok megvalósítását.”
- 8. §** A Szabályzat 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „10. § (1) A közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
 (2) A közigazgatási államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”
- 9. §** A Szabályzat 13. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a § a következő k) és l) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár)
 „j) a miniszter által átruházott hatáskörben – a 4. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – gyakorolja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. feletti tulajdonosi jogokat; ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. vonatkozásában az igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
 k) gondoskodik a felügyelete alá tartozó gazdasági társasággal való kapcsolattartásról, az azoktól érkező megkereséseket haladéktalanul továbbítja a Szabályzat szerinti illetékes szervezeti egységekhez, továbbá figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, kontrolling, adatszolgáltatási műveleteit,
 l) szervezi és irányítja a kisebbségpolitikai célokhoz és a civil szervezetekhez kapcsolódó feladatokat.”
- 10. §** A Szabályzat 14. § (2) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja)
 „d) a Kiemelt Külgazdasági és Partnerségi Ügyekért Felelős Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 11. §** A Szabályzat 17. § (3) bekezdése a következő g)–m) ponttal egészül ki:
(A gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár a külgazdaságért való felelőssége körében)
 „g) ellátja az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt., a Magyar Kereskedelemfejlesztési és Promóciós Kft., valamint az MNKH Közép-európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Kft. vonatkozásában az igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
 h) gondoskodik a felügyelete alá tartozó gazdasági társasággal való kapcsolattartásról, az azoktól érkező megkereséseket haladéktalanul továbbítja a Szabályzat szerinti illetékes szervezeti egységekhez, továbbá figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, kontrolling, adatszolgáltatási műveleteit,
 i) a miniszter által átruházott hatáskörben aláírja a Kormány egyedi döntésével (EKD) megítélhető támogatásokhoz kapcsolódó szerződéseket és azok módosításait, valamint a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi biztosítékokra vonatkozó megállapodásokat,

j) a minisztériumi tulajdonosi joggyakorló által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-ában foglaltak alapján nyújtható hitelek és kölcsönök tekintetében ellátja a szakmai előkészítő feladatokat,
 k) a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetemben koordinálja a beruházásösztönzési és a nemzetközi befektetési, illetve a külgazdasági fejlesztési feladatokat,
 l) a közigazgatási államtitkárral és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetemben koordinálja a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok megvalósítását,
 m) a Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály vezetőjével egyetemben szervezi és irányítja az európai területi társulásokhoz kapcsolódó feladatokat és határmenti gazdaságfejlesztési programokat.”

- 12. §** A Szabályzat 21. § (1) bekezdése a következő r) és s) ponttal egészül ki:
(A biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár)
 „r) a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-Prolifrációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését,
 s) meghatározza Magyarország OECD DAC-hoz való csatlakozásának menetrendjét, és irányítja a tagságból származó feladatok végrehajtását.”
- 13. §** A Szabályzat 24. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:
(A kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár)
 „p) felel a felügyelete alá tartozó intézmények alapító és megszűntető okiratainak, valamint ezek módosításainak szakmai előkészítéséért, koordinációjáért és jóváhagyásra történő felterjesztéséért.”
- 14. §** A Szabályzat 30. § (3) bekezdése a következő i) és j) ponttal egészül ki:
(A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében)
 „i) felügyeli az általa irányított területhez kapcsolódó, európai uniós vagy más forrásból finanszírozott programok, projektek és támogatások lebonyolításával és megvalósításával összefüggő feladatokat, a megvalósításhoz kapcsolódó operatív koordinációt, megvalósulásuk nyomán követését, valamint a beszámolók és elszámolások ellenőrzését,
 j) kidolgozza a felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal megkötendő közszolgáltatási szerződéseket és a támogatás feltételrendszerét.”
- 15. §** A Szabályzat 31. § (1) bekezdés o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)
 „o) ellátja az érintett főosztályok által kezelt pályázatokkal, illetve támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi ellenőrzést és felügyeletet,”
- 16. §** A Szabályzat 31. § (1) bekezdése a következő q)–s) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)
 „q) felelős Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képvisletének funkcionális működtetése körében a képviselet költségvetési és gazdálkodásával kapcsolatos feladatai ellátásáért,
 r) a közigazgatási államtitkárral és a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárral egyetemben koordinálja a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok megvalósítását,
 s) az európai uniós vagy más forrásból finanszírozott azon projektek, programok, pályázatok és támogatások esetében, amelyekben a minisztérium a kedvezményezett, a támogató részére a minisztérium mint kedvezményezett által benyújtandó elszámolást annak támogató részére történő benyújtása előtt jóváhagyja.”
- 17. §** A Szabályzat 31. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja)
 „d) a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)

- 18. §** A Szabályzat 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti.
(2) Nyitó, valamint záró állomáshelyek tekintetében a nyitással és zárással kapcsolatos átmeneti időszakra a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés tekintetében egyedi meghatalmazással aláírói jogosultságot ad.”
- 19. §** A Szabályzat 34. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár)
„a) felelős az Oroszországi Föderációval, a Kínai Népköztársasággal, a kelet-európai és közép-ázsiai országokkal, továbbá Mongóliával, valamint a Nyugat-Balkán országaival folytatott kapcsolatokért,”
- 20. §** A Szabályzat 37. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„a) az I. Európai Bilaterális Főosztály,
(vezetőjének tevékenységét.)
- 21. §** A Szabályzat 37. § (2) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a II. Európai Bilaterális Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 22. §** A Szabályzat 39. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. § Az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén politikai döntést igénylő ügyekben a kijelölt helyettes államtitkár, operatív ügyekben a titkárságvezetője helyettesíti.”
- 23. §** A Szabályzat 43. § (1) bekezdése a következő e)–g) ponttal egészül ki:
(A külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„e) felel a felügyelete alá tartozó intézmények alapító és megszüntető okiratainak és ezek módosításainak szakmai előkészítéséért, koordinációjáért és jóváhagyásra történő felterjesztéséért,
f) a miniszter által átruházott hatáskörben – a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár akadályoztatása esetén – aláírja a Kormány egyedi döntésével (EKD) megítélhető támogatásokhoz kapcsolódó szerződéseket és azok módosításait, valamint a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi biztosítékokra vonatkozó megállapodásokat,
g) a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárral egyetemben koordinálja a beruházásösztönzési és a nemzetközi befektetési, illetve a külgazdasági fejlesztési feladatokat.”
- 24. §** A Szabályzat 49. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár felelős)
„f) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítésének koordinálásáért.”
- 25. §** A Szabályzat 49. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében)
„d) irányítja és ellenőrzi a WTO mellett működő Állandó Képviselet tevékenységét,”
- 26. §** A Szabályzat 49. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében)
„f) együttműködik a brüsszeli Állandó Képviselet Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányításáért felelős Miniszterelnökséggel.”

- 27. §** A Szabályzat 78. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A területi főosztály gondoskodik a felügyelete alá tartozó állomáshelyekre kiutazó diplomaták felkészítéséről, elvégzi a nagykövetek és az első beosztott diplomaták beszámoltatását, közreműködik a magyar külképviseleteken működő külgazdasági attasék relációs tevékenységének koordinálásában.
(8) A szakmai főosztály gondoskodik az általa ellátott feladatkörök tekintetében a külszolgálatra kihelyezettek szakmai felkészüléséről.”
- 28. §** A Szabályzat 80. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A külképviselet vezetője:
a) a rendkívüli és meghatalmazott nagykövet,
b) a rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter,
c) a főkonzul,
d) a kereskedelmi képviselet-vezető, a hivatalvezető, az irodavezető,
e) az állandó ügyvivő.”
- 29. §** A Szabályzat 82. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kihelyezettek munkakörét a kihelyező okirat és a külképviselet-vezető által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kihelyezett egyetértésével és az illetékes területi főosztály, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával változtatható meg. A külképviselet külföldi magyar intézetben foglalkoztatott tagjai esetében az illetékes területi főosztály alatt a Balassi Intézet értendő.”
- 30. §** A Szabályzat VI. Fejezete a következő 44. alcímmel egészül ki:
„44. A külföldi magyar intézetek
85/A. § (1) A külföldi magyar intézet szakmai tevékenységének irányítását a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár a Balassi Intézet főigazgatóján keresztül a külföldi magyar intézet vezetője útján gyakorolja.
(2) Az intézetvezető és az intézet kihelyezett kormánytisztviselői a külképviselet diplomáciai vagy hivatásos konzuli személyzetének tagjai.
(3) Az intézetvezető szakmai tevékenysége keretein belül önállóan jár el, és önállóan gazdálkodik a feladatai ellátásához szükséges mértékben, a külképviselet költségvetésén belül biztosított keret terhére.
(4) Az intézetekre vonatkozó további rendelkezéseket a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár külön szabályozza.”
- 31. §** A Szabályzat
a) 8. § (6) bekezdésében a „biztonsági, dokumentációs és protokoll ügyekért való” szövegrész helyébe az „egyes biztonsági, dokumentációs, protokoll ügyekért, valamint vagyongazdálkodásért való”,
b) 14. § (2) bekezdés c) pontjában a „Főosztály” szövegrész helyébe a „Főosztály, valamint”,
c) 17. § (3) bekezdésében az „a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársaság” szövegrész helyébe az „az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.”,
d) 37. § (2) bekezdés c) pontjában a „Főosztály” szövegrész helyébe a „Főosztály, valamint”,
e) 43. § (1) bekezdés d) pontjában az „a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.” szövegrész helyébe az „az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.”
szöveg lép.
- 32. §** Hatályát veszti a Szabályzat
a) 8. § (4) bekezdés p) pontja,
b) 14. § (2) bekezdés b) pontjában a „valamint” szövegrész,
c) 37. § (2) bekezdés b) pontjában a „valamint” szövegrész.

2. függelék a 2/2016. (II. 29.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.3. pont 2. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály közjogi, kodifikációs és koordinációs feladatai körében)
„g) koordinálja és a koordinációt követően intézkedik a minisztérium működését érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok hatályba léptetéséről, valamint intézkedik az elfogadott miniszteri rendeletek kihirdetése és a miniszteri utasítások közzététele ügyében,”
2. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.3. pont 3. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály általános jogi feladatai körében)
„g) kezeli a minisztérium szerződés-nyilvántartó rendszerét, melynek naprakészen tartása érdekében jogosult valamennyi szervezeti egység felé adatszolgáltatás iránti megkereséssel élni.”
3. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.3. pont 3. alpontja a következő i)–l) ponttal egészül ki:
(A Jogi Főosztály általános jogi feladatai körében)
„i) koordinálja a gazdasági társaságok felügyeletét ellátó szervezeti egységekkel a háttérintézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott kötelezettségek végrehajtását,
j) az európai uniós vagy más forrásból finanszírozott projektekkel, programokkal, pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatban a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal együttműködve részt vesz a megkötendő szerződések véleményezésében,
k) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit,
l) külön megállapodás alapján ellátja a Külgazdasági és Külügyi Intézet jogi feladatait.”
4. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.4. pont 4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(A Konzuli és Állampolgársági Főosztály koordinációs feladatai körében)
„g) koordinálja a külképviseletek hadigondozotti igényjogosultsággal kapcsolatos közigazgatási közreműködői tevékenységét.”
5. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.4. pont 5. alpontja a következő r) ponttal egészül ki:
(A Konzuli és Állampolgársági Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében)
„r) a szakmai főosztályokkal együttműködve végzi a vízumkérelmek átvételének kiszervezésével összefüggő pályázatadási és szerződéskötési feladatokat, gondoskodik a külső szolgáltatókkal történő együttműködés jogi hátterének kialakításáról, illetve a külső szolgáltatók szakmai felügyeletéről.”
6. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.5. pont 5. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(A Személyügyi és Képzési Főosztály képzési és oktatási feladatai körében)
„g) a szakmai főosztályok közreműködésével véleményezi a felsőoktatási intézményektől, illetve civil szervezetektől beérkező, a minisztériummal való kutatási, illetve tudományos megállapodás megkötésére irányuló megkereséseket, valamint gondoskodik a külgazdasági és külügyi tudományos kutatások szervezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.”
7. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.5. pont 6. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi és Képzési Főosztály egyéb feladatai körében)
„b) közreműködik a minisztérium kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak, valamint nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátásában, továbbá a részükre nyújtott intézményi üdültetési és egyéb rekreációs szolgáltatások koordinációjában, személyügyi szempontból felügyeli a munkavédelmi szabályok érvényesülését,”
8. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.5. pont 6. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi és Képzési Főosztály egyéb feladatai körében)
„j) közreműködik a minisztérium, valamint az alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok oktatási, képzési, kompetenciafejlesztési, szervezet- és folyamatfejlesztési projektjei és programjai megvalósításában, valamint folyamatosan tájékozik azok előrehaladásáról,”

9. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.5. pont 6. alpontja a következő p)–u) ponttal egészül ki:
(A Személyügyi és Képzési Főosztály egyéb feladatai körében)
 „p) gondoskodik az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek által meghirdetett pályázatokhoz a pályázó által benyújtandó munkáltatói igazolás kiállításáról és a pályázat elnyerése esetén a foglalkoztatással kapcsolatos egyéb ügyintézesek ellátásáról,
 q) a diplomataképzés szakmai koordinációja keretében a minisztérium képviselőjében közreműködik különböző nemzetközi fórumok munkájában,
 r) ellátja a minisztérium irányítása alá tartozó háttérintézmények vezetőinek és vezetőhelyetteseinek kinevezésével, kinevezésének módosításával és felmentésével, valamint – jogszabály alapján – jogviszonyának egyéb kérdéseivel kapcsolatos személyügyi műveleteket,
 s) előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkaviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
 t) humánpolitikai, oktatási és képzési kérdésekben szakmai támogatást nyújt a minisztérium alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok vezetői részére feladataik megfelelő ellátásához,
 u) külön megállapodás alapján ellátja a Külgazdasági és Külügyi Intézet humánpolitikai és személyügyi feladatait.”
10. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1.1.0.6. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály
 1. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
 2. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja és ellenőrzi a minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek nyílt és minősített adatkezelési, nyilvántartási tevékenységét, beleértve az önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységeket is.
 3. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti, felülvizsgálja és aktualizálja a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárásrendet.
 4. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében
 a) részt vesz a minősített adatvédelem feltételeinek megteremtésével és fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában a Központban és a külképviseleteken, felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztérium és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében,
 b) a Nemzeti Nyilvántartó feladatkörében ellátja a nemzeti minősített iratok kezelésével kapcsolatos központi, valamint a minősített iratok felülvizsgálatával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat,
 c) Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felüggyel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, valamint működteti a minősített EU Központi Irattárat, részt vesz az EU minősített adatokat kezelő szervezetek hatósági felügyeleti ellenőrzésében,
 d) a minisztérium EU helyi és NATO, Nyugat-európai Unió (a továbbiakban: NYEU) helyi Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat,
 e) évente írásban és szóban beszámoltatja a külszolgálaton lévő nyílt és minősített iratkezelésért felelős munkatársakat,
 f) folyamatos szakmai tanácsadást nyújt a Központ és a külképviseletek nyílt és minősített iratkezeléssel foglalkozó munkatársainak,
 g) ellátja a rejtjeltáviratok elosztásával kapcsolatos feladatokat,
 h) tárolja, nyilvántartja a minisztérium iratkezelő szervei által leadott nemzeti minősített iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről,
 i) tárolja, nyilvántartja, irattári tételszámmal ellátja a minisztérium iratkezelő szervei által leadott nyílt iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről,
 j) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelődjénél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
 k) ellátja a minisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 l) iratkezelési szakmai szempontból felügyeli a nyílt és minősített adatokat kezelő elektronikus és papíralapú dokumentumkezelő és iktató programokat (VKH, Scriptament, EU KT), valamint részt vesz azok továbbfejlesztésében,
 m) továbbítja a címzett (elégtelen címzés esetén a hatáskörrel rendelkező) szervezeti egység részére a Központi Érkeztető Rendszerből a minisztériumba érkező elektronikus dokumentumokat,

- n) hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címmel érkezett papíralapú küldeményeket,
- o) a vonatkozó utasítás alapján nyilvántartja a Központ és a külképviseletek által használt hitelesítő körbélyegzőket,
- p) gondoskodik a szervezeti egységek között közlekedő és a minisztériumba érkező papíralapú küldemények átvételéről, valamint a címzett szervezeti egységekhez történő továbbításáról, illetve ellátja a külső kézbesítési feladatokat,
- q) részt vesz a minisztériumba belépők képzésében, a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsgaanyagot, ellátja a külképviseletre kihelyezett munkatársak irat- és adatkezelési felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
- qa) a minisztérium szakmai alaptanfolyamán, illetve a külképviseleti felkészítések során oktatja az iratkezelési ismereteket, részt vesz a vizsgáztatásban,
- qb) szervezi és végrehajtja a Scriptament iratkezelési rendszer, valamint a VKH használatának oktatását,
- qc) szervezi az országosan akkreditált titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő oktatást, és vizsgáztatja a titkos ügykezelőket,
- qd) a kötelező továbbképzés keretében előadást tart a titkos ügyiratkezelés, a Scriptament, valamint a VKH felhasználói ismeretek témakörben."

11. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.7. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „1. A Protokoll Főosztály a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály főosztályvezetője a minisztérium protokollfőnöke. A Protokoll Főosztály tevékenységének területei:
- a) külügyi protokoll (miniszter, minisztérium állami vezetői programjainak szervezése, gazdasági vegyes bizottság protokollja, állami protokoll, nemzetközi konferenciák szervezése),
 - b) diplomáciai protokoll (és a területhez kapcsolódóan Protokoll Iroda)."

12. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.7. pont 2. alpont e)–g) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Protokoll Főosztály protokolláris funkcionális feladatai körében)

- „e) üzemelteti az ajándékraktárt, valamint ellátja a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a minisztériumot, illetve a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő események kapcsán az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a minisztérium és a külképviseletek speciális irodaszerrel, valamint reprezentációs célú ajándékkal és itallal való ellátásáról,
- f) gondoskodik a minisztériumi és – hatályos megállapodás alapján – a miniszterelnöki protokollkeret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
- g) kapcsolatot tart a Köztársasági Elnöki Hivatallal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodával a köztársasági elnök és a miniszterelnök külföldi útjainak előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos információk fogadása és továbbítása céljából, az utazással kapcsolatosan felmerülő feladatokat az érintett szervezeti egységek és a külképviseletek számára továbbítja, valamint közreműködik a Magyarországra érkező állam- és kormányfők látogatásával kapcsolatos protokolláris teendők előkészítésében és lebonyolításában,"

13. A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.7. pont 3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Protokoll Főosztály diplomáciai protokollal kapcsolatos feladatai körében)

- „a) közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához, jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja őket mindarról, amit a minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni, részt vesz a diplomáciai testület tagjainak részvételével zajló minisztériumi és egyéb magas szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában,"

14. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.2. pont 5. alpont o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében)

- „o) gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak oktatásáról, felkészítéséről, vizsgáztatásáról (misszióvezetők, pénztárellenőrök, gazdasági vezetők, gazdasági felelősök, gazdasági ügyintézők),"

15. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.2. pont 5. alpontja a következő u)–y) ponttal egészül ki:
(A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében)
 „u) a gazdasági vezetők, felelősök és ügyintézők képzése és vizsgáztatása kapcsán együttműködik a KKM Oktatási és Rekreációs Kft.-vel,
 v) ellátja a Forrás SQL Integrált Ügyviteli Rendszer (a továbbiakban: Forrás SQL Rendszer) működésével, használatával kapcsolatos oktatást, gondoskodik a Forrás SQL Rendszer fejlesztőjén keresztül annak folyamatos fejlesztéséről; e tevékenység érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Forrás SQL Rendszer fejlesztőjével, koordinálja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 w) a külképviseleti működést érintő (ideértve a külképviseletek közreműködésével megvalósított) európai uniós vagy más forrásból, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott projektek, programok, pályázatok és támogatások előkészítésében, kialakításában, ellenőrzésében és a megkötendő szerződések véleményezésében pénzügyi szempontból együttműködik a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal,
 x) felelős Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletének funkcionális működtetése körében a képviselet költségvetési és gazdálkodási alapfeladatait érintő általános feladatok ellátásáért,
 y) az európai uniós vagy más forrásból finanszírozott azon projektek, programok, pályázatok és támogatások (ezen pont vonatkozásában a továbbiakban együtt: projektek) esetében, amelyekben a minisztérium a kedvezményezett, pénzügyi szempontból együttműködik a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal a projektek előkészítésében, kialakításában, megvalósításában, ellenőrzésében és a megkötendő szerződések véleményezésében.”
16. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.3. pont 4. alpontja a következő q)–s) ponttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében)
 „q) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződés és módosításai mellékletét képező részletes költségvetést,
 r) ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó, a külképviseleti működést nem érintő operatív, valamint közvetlen európai uniós programok keretében megvalósuló projektek pénzügyi adminisztratív és számviteli feladatait a projektek megvalósítási és ellenőrzési szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel,
 s) ellátja a Külgazdasági és Külügyi Intézet – mint 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot el nem érő költségvetési szerv – költségvetés-tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartását, valamint a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározottak szerint.”
17. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.4. pont 4. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében)
 „f) elvégzetteti, felügyeli, koordinálja a minisztérium által kezelt külföldi ingatlanvagyonot érintő tervezési, állagmegóvási, karbantartási, felújítási, kivitelezési munkákat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Költségvetési Főosztállyal, a Jogi Főosztállyal és a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal együttműködve a minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét, kezdeményezi az ehhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési feladatokat,”
18. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.4. pontja a következő 5. alponttal egészül ki:
 „5. Az Üzemeltetési Főosztály egyéb feladatai körében
 a) ellátja a vagyongazdálkodási stratégiához készült intézkedési tervben foglalt feladatokat,
 b) előkészíti a minisztérium által kezelt ingatlanvagyonot érintő felsővezetői stratégiai döntéseket,
 c) ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, az ingatlanértékesítéssel és -vétellel kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az ingatlanvagyonot érintő közterhek és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében.”
19. A Szabályzat 2. függelék 1.1.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1.1.1.5. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály
 1. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály. A biztonsági vezetői, illetve a biztonsági felügyeleti hatáskörbe tartozó tevékenységek

vonatkozásában az irányítást és a felügyeletet a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A főosztály vezetője a minisztérium biztonsági vezetője.

2. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály ellátja a diplomáciai zárt célú elektronikus információs rendszerek biztonságának jogszabályban meghatározott hatósági és biztonsági felügyeleti feladatait, így különösen

- a) a diplomáciai zárt célú elektronikus információs rendszerekre vonatkozóan elvégzi az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapításának ellenőrzését, és az ellenőrzés eredménye alapján döntést hoz,
- b) elvégzi a diplomáciai zárt célú elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és – ehhez kapcsolódóan – a zárt célú elektronikus információs rendszert működtető szervek biztonsági szintjeire vonatkozó, jogszabályban meghatározott követelmények teljesülésének ellenőrzését,
- c) az ellenőrzés során a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását elrendeli, és eredményességét ellenőrzi,
- d) a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzést végez,
- e) a hozzá érkező biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálására irányuló hatósági eljárást megindítja,
- f) elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságát,
- g) a hazai és nemzetközi információbiztonsági, kibervédelmi, létfontosságú információs infrastruktúra védelmével kapcsolatos gyakorlatokon részt vesz,

h) kapcsolatot tart és együttműködik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti hatósággal, valamint az eseménykezelő központokkal,

i) a diplomáciai zárt célú elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok biztonsága érdekében jogosult megtenni, elrendelni, ellenőrizni minden olyan, a zárt célú elektronikus információs rendszer védelmére vonatkozó intézkedést, amellyel a zárt célú elektronikus információs rendszert veszélyeztető fenyegetések kezelhetők.

3. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály biztonsági feladatai körében

- a) irányítja és ellenőrzi a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, távközlési és rejtjelezési feladatokkal, továbbá a minősített informatikai rendszerekhez kapcsolódó feladatokkal összefüggő munkáját,
- b) ellátja a biztonsági felügyeleti funkciókat, irányítja és felügyeli a külképviseleti biztonsági felelősöket, valamint véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatát, veszélyhelyzeti és készségi terveit,
- c) a főosztály szervezeti keretén belül, a biztonsági vezető irányítása mellett működteti a Rejtjelfelügyeletet, valamint a Központi Rejtjelszolgálatot, amely ellátja az EU Nemzeti Rejtjelelosztó Hatóság (EU National Distribution Agency) feladatkörét,
- d) koordinálja a minisztérium ágazati honvédelmi feladatainak végrehajtását és teljesítését, összehangolja a miniszter irányítása alá tartozó szervek ágazati honvédelmi feladatait,
- e) a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály I. Őrségi Osztály Külügyminisztériumi Őrségi Alosztállyal közösen elkészíti a minisztériumba történő belépéssel, benntartózkodással kapcsolatos dokumentációt, az adatkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vezeti a minősített területre belépők adatait,
- f) elkészíti a minisztériummal szerződő magánjogi partnerek nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó állásfoglalását,
- g) elvégzi, felügyeli és koordinálja a biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági és biztonságtechnikai rendszerek tervezését, telepítését, kivitelezését, továbbá működését,
- h) összehangolja és koordinálja az illetékes hivatallal, valamint a Nemzeti Biztonsági Felüggyellett a külképviseletek biztonsági rendszereinek tervezését, telepítését.

4. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti, felülvizsgálja és aktualizálja a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárásrendet, figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait.

5. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a minisztériumba belépők képzésében, a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsgaanyagot, ellátja a külképviseletre kihelyezett munkatársak biztonsági felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat,
- b) elvégzi a külképviseleten biztonsági, rejtjelfeladatokat ellátó munkatársak felkészítését és rendszeres beszámoltatását,
- c) biztonsági kockázati szempontból véleményezi a külképviseleti helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat,
- d) koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában részt vevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat,

- e) az Információ Biztonsági Osztály által ellátja az „INFOSEC” feladatokat,
 - f) szervezi és irányítja a diplomáciai és konzuli futárszolgálatot,
 - g) irányítja, felügyeli a központi ügyelet tevékenységét, összehívása esetén részt vesz a Válságkezelő Központ tevékenységének koordinálásában, biztosítja a Válságkezelő Központ működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket,
 - h) ellátja a diplomáciai úton benyújtott repülési engedély megadásához kötött kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ezzel összefüggésben koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását, ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki- és átrepüléssel kapcsolatos teendőket, nemzetközi megállapodás alapján szervezi a magyar felségjellel ellátott Nehéz Légi Szállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17 típusú légi járművei repüléseivel kapcsolatos diplomáciai engedélyek beszerzését,
 - i) ellátja és koordinálja a minisztérium és külképviseletei informatikai infrastruktúra-fejlesztésével, az ahhoz kapcsolódó beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a minisztérium alap- és kiegészítő tevékenységeihez kapcsolódó informatikai rendszerek tervezésére és megvalósítására vonatkozó projektekben, melyekben érvényesíti a létrejövő rendszerek későbbi folyamatos működtetésének feltételeit,
 - j) infokommunikációs szakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé,
 - k) intézkedik a nemzeti minősített adatok kezelésére vonatkozó személyi biztonsági tanúsítványok kiállításáról, tárolásáról és visszavonásáról, végzi a külföldi minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a főosztályhoz eljuttatott felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint tárolásáról,
 - l) képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban és annak munkacsoportjában, a légügyi védelmi, a nukleáris baleset-elhárítási, a terrorelhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre vonatkozó védelmi koordinációs feladatokban, képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, nemzetközi egyeztetésen és szakbizottságokban,
 - m) szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét, ennek érdekében együttműködik a minisztérium központi épületeit őrző Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály I. Őrségi Osztály Külügyminisztériumi Őrségi Alosztály Parancsnokával, biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptető rendszerek és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a belépésre jogosító okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról.
6. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét, biztonsági szempontból véleményezi és jóváhagyja a külképviselet (hivatali és rezidencia) célját szolgáló épületek kiválasztását/építését, biztonsági relevanciával bíró belső kialakítást, felújítást; a biztonsági szempontból nem támogatható külképviseletek (bérleése, építése, felújítása során történő kialakítása) vonatkozásában biztonsági állásfoglalást készít a közigazgatási államtitkár részére, különös tekintettel az épület biztonsági környezetére és biztonsági rendszerek kiépítésére,
 - b) a biztonsági szempontból támogatható külképviseletek vonatkozásában javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára, véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket, véleményezi, folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját,
 - c) közreműködik vagy képviseli a minisztériumot a tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési szakmai egyeztetéseken,
 - d) gondoskodik a minisztérium központi telephelyein lévő nem minősített informatikai elemeinek (szerverek, hálózati eszközök) és távközlési infrastruktúrájának (VPN hálózati eszközök, műholdas kommunikációs eszközök), valamint a külképviseletek „hardware” és „software” elemeinek telepítéséről és üzemeltetéséről,
 - e) gondoskodik a minisztérium központi telephelyein lévő, minősített informatikai elemeinek és távközlési infrastruktúrájának, valamint a külképviseletek minősített „hardware” és „software” elemeinek telepítéséről és üzemeltetéséről, biztosítja a kormányzati szervek részére minősített hálózati végpontok (VKH munkaállomások) telepítését és felügyeletét,
 - f) gondoskodik a minősített és nem minősített információ távközlési csatornán való továbbításához szükséges védeleméről, működteti a nyílt és minősített informatikai és távközlési rendszereket, felügyeli a minősített adatvédelem feltételeinek kialakítását és fenntartását a Központban és a külképviseleteken,
 - g) szakmai javaslatokat tesz a külképviseleteken az infokommunikációs környezet kialakítására, a kivitelezés módjára, véleményezi, jóváhagyja és folyamatosan karbantartja az infokommunikációs munkálatok műszaki dokumentációját,

- h) kidolgozza, és döntésre előterjeszti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, tervek és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő szerződéseit,
- i) gondoskodik a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszere kialakításáról és működtetéséről,
- j) szervezi és koordinálja, biztosítja a külképviseletek és egyes kormányzati szervek rejtjelező eszközökkel való folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét,
- k) a Rejtjelszabályzatban foglaltak alapján vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít, ellátja a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket, felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását, nyilvántartja a rejtjeleszközöket, típus-, használati és telepítési engedélyeket, gondoskodik a rejtjelezői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról és nyilvántartásáról,
- l) ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő alkalmazás-rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását, koordinációs tevékenységet végez a minisztérium háttérintézményeinek, informatikai szervezeteinek és rendszereinek a minisztériumi infrastruktúrával való együttműködés biztosítása érdekében; a regionális rendszergazdák tekintetében kizárólagos utasítási jogkörrel rendelkezik a képviselő-vezető egyidejű tájékoztatása mellett, ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs, valamint szervezi a Központban közeli külképviseletek operatív informatikai ellátását,
- m) nyilvántartást vezet a minisztérium minősített kommunikációs rendszereinek elemeiről mind a minisztérium központi telephelyein, mind a külképviseletek vonatkozásában, valamint a külképviseletek biztonságtechnikai rendszereinek elemeiről,
- n) az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak alapján részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében, a felhasználók nevével és jogosultságáról naprakész nyilvántartást vezet, kidolgozza és folyamatosan ellenőrzi a vírusvédelmi eljárásokat,
- o) felhasználói támogatást és segítséget nyújt az Operatív Központban a külképviseleti felhasználók részére mind a nyílt, mind a minősített informatikai és távközlési területen, valamint 0–24 órában ügyeleti szolgálatot lát el, továbbá együttműködik a minisztérium központi telephelyein felhasználói informatikai támogatást nyújtó szervezeti egységgel, folyamatos Operatív Központi Rejtjelügyeletet lát el (7/24),
- p) kezdeményezi a minisztérium személyi állománya, a közreműködők és szerződéses alkalmazottak nemzetbiztonsági ellenőrzését, valamint koordinálja a nemzetbiztonsági szempontból érzékeny minisztériumi beszerzések kapcsán a pályázattal összefüggő cégellenőrzéseket,
- q) felügyeli és koordinálja a minősített adatvédelem távközlési feltételeinek kialakítását és fenntartását a Központban és a külképviseleteken,
- r) közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében,
- s) felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat,
- t) végzi az informatikai raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet, nyilvántartást vezet a rendszerek elemeiről, szoftverekről,
- u) tanácsadást végez, és segítséget nyújt (helpdesk) a központi és külképviseleti állományban lévő minisztériumi felhasználóknak,
- v) irányítja és felügyeli a minisztérium központi szervezeti egységeinél és a külképviseleteken rendszeresített infokommunikációs infrastruktúra működését, valamint támogatja az erre épülő elektronikus információs rendszerek működtetését,
- w) a nem minősített informatikai szolgáltatások ellátásában és üzemeltetésében a központi szolgáltatási megállapodásban foglaltak alapján együttműködik és kapcsolatot tart a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
- x) közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel kötendő szerződések szakmai tartalmának elkészítésében.”

20. A Szabályzat 2. függelék 1.2. alcíme a következő 1.2.0.5. ponttal egészül ki:
 „1.2.0.5. Kiemelt Külgazdasági és Partnerségi Ügyekért Felelős Főosztály
 1. A Kiemelt Külgazdasági és Partnerségi Ügyekért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében
 a) a szakterületekkel együttműködve előkészíti és kidolgozza az egységes országmárka megteremtése és működtetése érdekében szükséges állásfoglalásokat, akcióterveket,
 b) közreműködik a nemzetek közötti közönségkapcsolatok (public diplomacy) stratégia kialakításában,
 c) közreműködik az országkép kialakításával kapcsolatos minisztériumi intézkedések előkészítésében,
 d) előkészíti a Magyarország egységes külföldi megjelenését célzó feladatokat,
 e) javaslatot tesz az országmárkával és egyéb nemzetközi, nem politikai tartalmú témákkal kapcsolatos kommunikációs álláspontokra,
 f) közreműködik az országképformálással kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében,
 g) nyomon követi és elemzi a hazai és külföldi sajtóban megjelenő – az országmárkával vagy az országképpel kapcsolatos – elemzéseket, tanulmányokat, szakmai tárgyú írásokat, illetve szakmai folyóiratokat,
 h) feladatához kapcsolódóan projektorientált munkacsoportot koordinál és működtet.
 2. A Kiemelt Külgazdasági és Partnerségi Ügyekért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében
 a) kidolgozza a funkcionális feladata ellátásához szükséges eljárásrendet,
 b) koordinálja a minisztérium egységes országkép-kialakítási feladatát,
 c) gondoskodik a funkcionális feladatához kapcsolódó szervek tájékoztatásáról,
 d) együttműködik a minisztérium érintett szervezeti egységeivel az egységes országkép kialakítása érdekében,
 e) funkcionális feladatai ellátása során együttműködik a tárminisztériumokkal és háttérintézményekkel,
 f) részt vesz a funkcionális feladataihoz kapcsolódó, nem kormányzati szintű együttműködésekben.”
21. A Szabályzat 2. függelék 1.2.1.4. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály a keleti nyitáért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály. A Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály hatáskörébe tartozó országok a következők: Azerbajdzsán, Belorusz, Georgia, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Mongólia, Örményország, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Ukrajna és Üzbegisztán.”
22. A Szabályzat 2. függelék 1.2.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1.2.2.2. I. Európai Bilaterális Főosztály
 1. Az I. Európai Bilaterális Főosztály az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
 2. Az I. Európai Bilaterális Főosztály illetékességébe tartozó országok és relációk: Ausztria, Liechtenstein, Németország, Svájc, Andorra, Bulgária, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szuverén Máltai Lovagrend, Vatikán.
 3. Az I. Európai Bilaterális Főosztály irányítja, koordinálja és értékeli a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, ápolja a releváns országokkal való diplomáciai kapcsolatokat, koordinálja a relációkban zajló kétoldalú együttműködést és kapcsolatépítést, az érintett főosztályokkal és külképviseletekkel együttműködve összefogja a relációkban megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését és utókezelését.
 4. Az I. Európai Bilaterális Főosztály az illetékességébe tartozó országok irányában folytatott kétoldalú diplomáciai tevékenység tekintetében – ilyen igény esetén – együttműködik a minisztérium vezetőivel (és azok titkárságaival) a látogatások koordinálása és a tárgyalási dossziék készítésében való közreműködés tekintetében. Javaslatot tesz a minisztérium vezetésének az illetékességi területén rendezett nemzetközi eseményeken való részvételre.
 5. Az I. Európai Bilaterális Főosztály naprakészen követi a referált országok belpolitikai, gazdasági, külpolitikai 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.
 6. Az I. Európai Bilaterális Főosztály felhívja a figyelmet a magyar érdekekkel, álláspontokkal egybecsengő nyilatkozatokra, illetve a problémát jelentő ügyekre, azok megoldása érdekében kapcsolatba lép az illetékes szervezeti egységekkel mind a minisztériumon belül, mind kormányzati szinten.
 7. Az I. Európai Bilaterális Főosztály a földrajzilag hozzá tartozó relációkkal kapcsolatos feladatokat a szakmailag felelős főosztályokkal közösen, szorosan együttműködve látja el.
 8. Az I. Európai Bilaterális Főosztály kétoldalú külgazdasági vonatkozású ügyekben együttműködik a külgazdaságért felelős szervezeti egységekkel, valamint a minisztérium háttérintézményeivel.”

23. A Szabályzat 2. függelék 1.2.2. alcíme a következő 1.2.2.5. ponttal egészül ki:
- „1.2.2.5. II. Európai Bilaterális Főosztály
1. A II. Európai Bilaterális Főosztály az európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
 2. A II. Európai Bilaterális Főosztály illetékességébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Luxemburg, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország, továbbá más érintett szakmai és területi főosztályokkal együttműködve az északi és balti regionális együttműködés szervezetei.
 3. A II. Európai Bilaterális Főosztály irányítja, koordinálja és értékeli a feladatkörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, ápolja a releváns országokkal való diplomáciai kapcsolatokat, koordinálja a relációkban zajló kétoldalú együttműködést és kapcsolatépítést, az érintett főosztályokkal és külképviseletekkel együttműködve összefogja a relációkban megvalósuló események (látogatások, konferenciák, fórumok) tartalmi és gyakorlati előkészítését és utókezelését.
 4. A II. Európai Bilaterális Főosztály az illetékességébe tartozó országok irányában folytatott kétoldalú diplomáciai tevékenység tekintetében – ilyen igény esetén – együttműködik a minisztérium vezetőivel (és azok titkárságaival) a látogatások koordinálása és a tárgyalási dossziék készítésében való közreműködés tekintetében. Javaslatot tesz a minisztérium vezetésének az illetékességi területén rendezett nemzetközi eseményeken való részvételre.
 5. A II. Európai Bilaterális Főosztály naprakészen követi a referált országok belpolitikai, gazdasági, külpolitikai 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.
 6. A II. Európai Bilaterális Főosztály felhívja a figyelmet a magyar érdekekkel, álláspontokkal egybecsengő nyilatkozatokra, illetve a problémát jelentő ügyekre, azok megoldása érdekében kapcsolatba lép az illetékes szervezeti egységekkel mind a minisztériumon belül, mind kormányzati szinten.
 7. A II. Európai Bilaterális Főosztály a földrajzilag hozzá tartozó relációkkal kapcsolatos feladatokat a szakmailag felelős főosztályokkal közösen, szorosan együttműködve látja el.
 8. A II. Európai Bilaterális Főosztály kétoldalú külgazdasági vonatkozású ügyekben együttműködik a külgazdaságért felelős szervezeti egységekkel, valamint a minisztérium háttérintézményeivel.”
24. A Szabályzat 2. függelék 1.2.3.4. pont 4. alpontja a következő l) ponttal egészül ki:
- (Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály külgazdasági és koordinációs feladatai körében a hatáskörébe tartozó relációk vonatkozásában)*
- „l) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
25. A Szabályzat 2. függelék 1.2.3.5. pont 3. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:
- (A Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében)*
- „h) a társfőosztályokkal, társintézményekkel és a Csendes-óceáni Szövetség munkájában érintett nagykövetségeinkkel együttműködve, valamint a hazánkba akkreditált latin-amerikai külképviseletekkel konzultálva javaslatot tesz a Csendes-óceáni Szövetségben vállalt magyar megfigyelői tagsággal kapcsolatos együttműködés kereteire, az azokból adódó feladatokat előkészíti, lebonyolítja és utógondozza.”
26. A Szabályzat 2. függelék 1.3.0.3. pont 3. alpontja a következő e) ponttal egészül ki:
- (A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály az európai területi együttműködések koordinációs feladatai körében)*
- „e) a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkárral és a külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetemben szervezi és irányítja az európai területi társulásokhoz kapcsolódó feladatokat és határmenti gazdaságfejlesztési programokat.”
27. A Szabályzat 2. függelék 1.3.0.3. pont 7. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:
- (A Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály gazdasági fejlesztési koordinációs feladatai körében)*
- „d) ellátja a határmenti gazdaságfejlesztési programokkal és az ezekhez kapcsolódó támogatások felhasználásával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációját.”

28. A Szabályzat 2. függelék 1.3.1.3. pont 3. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Külkereskedelmi Főosztály koordinációs feladatai körében)
„d) ellátja az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt., a Magyar Kereskedelemfejlesztési és Promóciós Kft., valamint a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolását,”
29. A Szabályzat 2. függelék 1.3.1.3. pont 4. alpont m)–o) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Külkereskedelmi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„m) részt vesz a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározásában, koordinálja azok továbbfejlesztését,
n) nyomon követi a fontos exportpiacot jelentő országok makroökonómiai változásait,
o) közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében.”
30. A Szabályzat 2. függelék 1.4.0.1. pont 4. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:
(A Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság OECD-vel és UNESCO-val kapcsolatos feladatai körében)
„d) összehangolja Magyarország OECD DAC-hoz való csatlakozásával kapcsolatos teendőket, és gondoskodik a tagságból származó feladatok végrehajtásáról.”
31. A Szabályzat 2. függelék 1.4.1.3. pont 3. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály koordinációs feladatai körében)
„g) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
32. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.2. pont 3. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
(A Nemzetközi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„c) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
33. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.3. pont 4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya koordinációs feladatai körében)
„g) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
34. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pontja a következő 1/A. alponttal egészül ki:
„1/A. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a nemzetközi fejlesztési együttműködésre és a nemzetközi humanitárius segítségnyújtásra vonatkozó jogszabályok tervezetét, a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó jogszabályok megalkotására és módosítására.”
35. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály koordinációs feladatai körében
a) előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel (a továbbiakban: NEFE) és nemzetközi humanitárius segélynyújtással kapcsolatos külgazdasági és külügyminisztériumi, valamint kormányzati feladatok végrehajtását,
b) koordinálja Magyarország 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó nemzetközi fejlesztési szakpolitikai stratégiáinak és nemzetközi humanitárius segélynyújtási szakpolitikai koncepciójának végrehajtását,

- c) koordinálja, irányítja és működteti a NEFE és nemzetközi humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló tárcaközi testületek tevékenységét, továbbá koordinálja a társadalmi konzultációk rendszerét,
- d) irányítja és koordinálja a NEFE és a nemzetközi humanitárius célú, valamint a főosztály Keleti Partnerség Programmal összefüggő költségvetési előirányzatainak felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását."

36. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„b) közreműködik az ENSZ NEFE- és nemzetközi humanitárius jellegű kezdeményezéseivel, programjaival kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,”
37. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pont 3. alpont d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„d) kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a fejlesztéspolitikával és nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó tanácsi munkacsoportokban, így különösen az ACP, CODEV, COHAFA munkacsoportokban,
e) az érintett szervezeti egységek és társtárca bevonásával képviseli a magyar álláspontot a fejlesztési és nemzetközi humanitárius célú komitológiai bizottsági üléseken, így különösen a DCI, EDF, ENI, HAC bizottságokban,”
38. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pont 3. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:
(A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„h) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja a nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.”
39. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.4. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály funkcionális feladatai körében
a) felel a minisztérium által megvalósított NEFE- és nemzetközi humanitárius tevékenységre vonatkozó tudatosságnövelésre és szemléletformálásra irányuló feladatok ellátásáért,
b) hozzájárul a NEFE- és nemzetközi humanitárius tevékenységgel foglalkozó szervezetek, gazdasági szereplők és más végrehajtók kapacitáserősítéséhez,
c) közreműködik a Magyar Export-Import Bank Zrt. nemzetközi fejlesztési célú alapokkal kapcsolatos tevékenységében,
d) a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE- és nemzetközi humanitárius feladatokkal megbízott diplomatáinak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt is,
e) az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembevételével – megtervezi a NEFE- és nemzetközi humanitárius célú külügyi tevékenységet, és közreműködik annak végrehajtásában,
f) elkészíti a NEFE- és a nemzetközi humanitárius célú minisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE-jellegű és nemzetközi humanitárius segítségnyújtási tevékenységét,
g) az illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben,
h) évente beszámolót készít a Kormány számára Magyarország hivatalos fejlesztési támogatásának (a továbbiakban: ODA) helyzetéről, valamint a NEFE- és a nemzetközi humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról, amelyben elemzi és értékeli a megvalósított tevékenység szakmai eredményességét,
i) a társofóosztályokkal, a szaktárcaikkal és más érintett partnerekkel együttműködve előkészíti, és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE tevékenységére vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat,
j) közreműködik a NEFE-tudatos és globális felelősségvállalásra nevelő oktatási szemlélet kialakításában és megvalósításában,
k) éves jelentést készít az OECD DAC részére az ODA-ról, és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést, továbbá gondoskodik a nemzetközi humanitárius tevékenységgel összefüggő nemzetközi statisztikai adatbázisok (EDRIS, FTS) naprakész állapotáról,

l) gondoskodik a NEFE- és nemzetközi humanitárius segítségnyújtási tevékenység intézményi hátterének fejlesztéséről, és a nemzetközi normák alapján szükség szerint módszertani ajánlásokat fogalmaz meg,
 m) a NEFE- és nemzetközi humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos projektvégrehajtás tekintetében
 ma) ellátja a projektek lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment-feladatokat,
 mb) ellátja és koordinálja a projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait,
 mc) kapcsolatot tart a támogatóval, a végrehajtó és közreműködő szervezettel, valamint a külső ellenőrző szervezetekkel,
 md) gondoskodik a pályázati eljárás lebonyolításáról, a támogatásokat érintő, szakmai adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
 me) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhöz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről,
 mf) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a pályázatban megjelölt programok megvalósítását, a támogatás felhasználását, és elvégzi a programok szakmai értékelését,
 mg) ellátja a NEFE munkacsoport titkársági feladatait,
 mh) előkészíti a feladatkörébe tartozó NEFE- és nemzetközi humanitárius segítségnyújtási támogatási szerződések és azok módosításainak tervezetét."

40. A Szabályzat 2. függelék 1.4.2.5. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Kereskedelempolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a Magyarország WTO mellett működő Állandó Képviselte szakmai tevékenységének irányítását,
- b) együttműködik a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselte Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányításáért felelős Miniszterelnökséggel,
- c) javaslatot tesz a Magyarország WTO mellett működő Állandó Képviselte és a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselte Kereskedelempolitikai Csoportjának személyi állományára,
- d) kidolgozza a magyar kereskedelempolitikai álláspontot az áruk, szolgáltatások, beruházások, közbeszerzések és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő kérdésekben, értékeli a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek keretében ezekre vonatkozóan folytatott szabályalkotási tevékenységet,
- e) információt gyűjt az áru- és szolgáltatásexportot akadályozó külpiazi gyakorlatokról, ezeket folyamatosan értékeli, és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki,
- f) figyelemmel kíséri és értékeli az Európai Unión kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, az Európai Unió szerződéses kapcsolatainak alakulását, e tárgykörben közreműködik az Európai Unió relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában,
- g) véleményezi a gazdasági jogszabályok, stratégiák tervezeteit, a kormányzati döntés-előkészítés során gondoskodik a nemzetközi, illetve az európai uniós tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatásáról,
- h) gondoskodik arról, hogy a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen, benyújtja a szükséges európai uniós notifikációkat, együttműködik az Európai Bizottsággal, és részt vesz az európai uniós tagállamok közötti beruházásvédelmi megállapodásokkal kapcsolatos európai uniós fórumok munkájában,
- i) véleményezi a gazdasági együttműködési megállapodások tervezeteit, gondoskodik arról, hogy ezek létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen,
- j) értékeli, elemző anyagokat készít az Európai Unió és harmadik országok közötti kereskedelmi kapcsolatok alakulásáról, kereskedelempolitikai fejleményeiről, a világkereskedelmi kapcsolatok alakulását befolyásoló nemzetközi gazdasági fejleményekről, figyelemmel kíséri és feldolgozza a nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szervezetek külgazdasági folyamatokat elemző kiadványait."

41. A Szabályzat 2. függelék

- a) 1.1.0.1. pont e) alpontjában az „az Oktatási Akadémiát” szövegrész helyébe az „a KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaságot”,
- b) 1.1.0.1. pont f) alpontjában az „az Oktatási Akadémiához” szövegrész helyébe az „a KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társasághoz”,

- c) 1.1.0.1. pont g) alpontjában az „az Oktatási Akadémia” szövegrész helyébe az „a KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaság” szöveg, az „az Oktatási Akadémiára” szövegrész helyébe az „a KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társaságra”,
- d) 1.1.0.2. pont 4. alpont a) pont ad) alpontjában a „kötségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben” szövegrész helyébe a „Bkr.-ben”,
- e) 1.1.0.5. pont 4. alpont n) pontjában, valamint 1.1.0.7. pont címében, 2. és 3. alpontjában a „Protokoll és Szervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Protokoll Főosztály”,
- f) 1.1.1.4. pont 3. alpont e) pontjában a „Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal”,
- g) 1.2.1.3. pont 4. alpont c) pontjában az „a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel” szövegrész helyébe az „az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel”,
- h) 1.2.1.4. pont 2. alpont d) pontjában az „a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel” szövegrész helyébe az „az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel”,
- i) 1.2.3.2. pont 2. alpont c) pontjában az „a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel” szövegrész helyébe az „az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel” szöveg lép.

42. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 1.1.0.4. pont 4. alpont c) pontja,
- b) 1.1.0.4. pont 5. alpont n) pontja,
- c) 1.3.1.2. pont 3. alpont c) pontja,
- d) 1.3.1.3. pont 4. alpont p) pontja.

3. függelék a 2/2016. (II. 29.) KKM utasításhoz

„3. függelék a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztérium szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.1.1. Miniszteri Kabinet 1.0.1.1.1. Miniszteri Titkárság
1.1. Közigazgatási államtitkár	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.1.0.1.1. Program Koordinációs Osztály 1.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály 1.1.0.2.1. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 1.1.0.2.2. Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 1.1.0.3. Jogi Főosztály 1.1.0.3.1. Közjogi, Kodifikációs és Koordinációs Osztály 1.1.0.3.2. Általános Jogi, Pályázati és Közbeszerzési Osztály 1.1.0.4. Konzuli és Állampolgársági Főosztály 1.1.0.4.1. Konzuli Együttműködési és Hivatalos Útlevelek Osztály 1.1.0.4.2. Konzuli Védelmi és Felügyeleti Osztály 1.1.0.4.3. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztálya 1.1.0.4.4. Állampolgársági Osztály 1.1.0.4.5. Konzuli Jogi Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
	1.1.0.5. Személyügyi és Képzési Főosztály 1.1.0.5.1. Személyügyi Osztály 1.1.0.5.2. Külképviseleti Személyügyi Osztály 1.1.0.5.3. Képzési és Továbbképzési Osztály 1.1.0.5.4. Külképviseleti és Belföldi Felkészülési Osztály 1.1.0.6. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály 1.1.0.6.1. Központi Irattári Osztály 1.1.0.6.2. Iratkezelési Osztály 1.1.0.7. Protokoll Főosztály 1.1.0.7.1. Külügyi Protokoll Osztály 1.1.0.7.2. Diplomáciai Protokoll Osztály
1.1.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.1.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.1.2. Költségvetési Főosztály 1.1.1.2.1. Fejezeti Koordinációs Osztály 1.1.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Osztály 1.1.1.2.3. Fejezeti Pénzügyi és Utaztatási Osztály 1.1.1.2.4. Fejezeti Számviteli és Vagyron-nyilvántartási Osztály 1.1.1.2.5. Gazdasági Felkészülési és Oktatási Osztály 1.1.1.2.6. Külképviseleti Felügyeleti Osztály 1.1.1.2.7. Külképviseleti Bérigazgatási Osztály 1.1.1.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.1.1.3.1. Gazdálkodási és Utaztatási Osztály 1.1.1.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály 1.1.1.3.3. Illetmény-számfejtési Osztály 1.1.1.4. Üzemeltetési Főosztály 1.1.1.4.1. Üzemeltetési Osztály 1.1.1.4.2. Szállítmányaügyi Osztály 1.1.1.4.3. Létesítménygazdálkodási Osztály 1.1.1.5. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály 1.1.1.5.1. Biztonsági és Futár Osztály 1.1.1.5.2. Minősített Informatikai és Rejtjelező Szolgálati Osztály 1.1.1.5.3. Informatikai és Távközlési Osztály 1.1.1.5.4. Információ Biztonsági Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság 1.2.0.1.1. Volt Miniszter Titkársága 1.2.0.1.2. Koordinációs Osztály 1.2.0.2. Parlamenti Főosztály 1.2.0.3. Sajtó Főosztály 1.2.0.3.1. Belső Kommunikációs Osztály 1.2.0.3.2. Külső Kommunikációs Osztály 1.2.0.4. Kapcsolati Koordinációs Főosztály 1.2.0.5. Kiemelt Külgazdasági és Partnerségi Ügyekért Felelős Főosztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.2.1. Keleti nyitásért felelős helyettes államtitkár	1.2.1.1. Keleti Nyitásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.1.2. Oroszország Főosztály 1.2.1.2.1. Diplomácia Osztály 1.2.1.2.2. Külgazdasági Osztály 1.2.1.3. Kína Főosztály 1.2.1.3.1. Diplomácia Osztály 1.2.1.3.2. Külgazdasági Osztály 1.2.1.4. Kelet-Európa és Közép-Ázsia Főosztály 1.2.1.4.1. Kelet-Európa Osztály 1.2.1.4.2. Dél-Kaukázus és Közép-Ázsia Osztály 1.2.1.5. Nyugat-Balkán Főosztály 1.2.1.5.1. Szerbia, Montenegró, Bosznia-Hercegovina Osztály 1.2.1.5.2. Albánia, Macedónia, Koszovó, Törökország Osztály
1.2.2. Európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	1.2.2.1. Európai és Amerikai Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.2.2. I. Európai Bilaterális Főosztály 1.2.2.3. Közép-Európa Főosztály 1.2.2.3.1. Közép-Európa I. Bilaterális Osztály 1.2.2.3.2. Közép-Európa II. Bilaterális Osztály 1.2.2.3.3. Regionális Együttműködési Osztály 1.2.2.4. Észak-Amerikai Főosztály 1.2.2.5. II. Európai Bilaterális Főosztály
1.2.3. Déli nyitásért felelős helyettes államtitkár	1.2.3.1. Déli Nyitásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.3.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Főosztály 1.2.3.2.1. Öböl Osztály 1.2.3.2.2. Közel-Kelet és Észak-Afrika Osztály 1.2.3.3. Afrika Főosztály 1.2.3.3.1. Dél-Afrika Osztály 1.2.3.3.2. Nyugat- és Kelet-Afrika Osztály 1.2.3.4. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 1.2.3.4.1. Kelet-Ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 1.2.3.4.2. Dél- és Délkelet-Ázsiai Osztály 1.2.3.5. Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály 1.2.3.5.1. Dél-Amerika Osztály 1.2.3.5.2. Közép-Amerika és Multilaterális Osztály
1.3. Gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	1.3.0.1. Gazdaságdiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.3.0.2. Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály 1.3.0.2.1. Európa Osztály 1.3.0.2.2. Eurázsia Osztály 1.3.0.2.3. Afrika és Közel-Kelet Osztály 1.3.0.2.4. Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály 1.3.0.3. Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztály 1.3.0.3.1. Európai Területi Együttműködési Osztály 1.3.0.3.2. Európai Területi Társulásokért Felelős Osztály 1.3.0.3.3. Határmenti Közlekedési Osztály 1.3.0.3.4. Duna Régió Stratégia Osztály 1.3.0.3.5. Határmenti Gazdasági Kapcsolatok Fejlesztési Osztály 1.3.0.4. Európai Unió Főosztály 1.3.0.4.1. EU Bővítési és Migrációs Külkapcsolati Osztály 1.3.0.4.2. EU Intézményi és Jogi Osztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.3.1. Külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.3.1.1. Külgazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.1.2. Befektetési Főosztály 1.3.1.2.1. Vállalati Kapcsolatok Osztály 1.3.1.2.2. Befektetés-támogatási Osztály 1.3.1.3. Külkereskedelmi Főosztály 1.3.1.3.1. Külgazdasági Koordinációs Osztály 1.3.1.3.2. Külkereskedelmi Stratégiai Osztály
1.4. Biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	1.4.0.1. Biztonságpolitikai és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Államtitkári Titkárság 1.4.0.1.1. Nemzetközi Nem-kormányzati Szervezetek Osztály 1.4.0.1.2. OECD-UNESCO Osztály 1.4.0.1.3. Vallásdiplomáciai Osztály
1.4.1. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	1.4.1.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 1.4.1.2.1. Európai Levelező Osztály 1.4.1.3. Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály 1.4.1.3.1. NATO-CSDP Osztály 1.4.1.3.2. EBESZ-ET-Non-proliferációs Osztály 1.4.1.4. Erőforrás-diplomácia és Új Típusú Biztonsági Kihívások Főosztály 1.4.1.4.1. Energiabiztonsági Osztály
1.4.2. Nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	1.4.2.1. Nemzetközi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.2.2. Nemzetközi Jogi Főosztály 1.4.2.2.1. Nemzetközi Közjogi Osztály 1.4.2.2.2. Nemzetközi Szerződések Osztály 1.4.2.3. Nemzetközi Szervezetek Főosztálya 1.4.2.3.1. ENSZ Osztály 1.4.2.3.2. Emberi Jogi Osztály 1.4.2.3.3. Regionális Szervezetek Osztálya 1.4.2.4. Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály 1.4.2.4.1. Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 1.4.2.4.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 1.4.2.4.3. NEFE Pályázati és Projektkoordinációs Osztály 1.4.2.5. Kereskedelempolitikai Főosztály 1.4.2.5.1. WTO és Szabadkereskedelmi Tárgyalások Osztály 1.4.2.5.2. EU Kereskedelmi Szabályozások és Védintézkedések Osztály
1.5. Kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár	1.5.0.1. Kulturális és Tudománydiplomáciáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.5.0.1.1. Bánffy Miklós Szakkönyvtár Osztály 1.5.0.2. Kulturális Diplomáciai Főosztály 1.5.0.2.1. Kulturális Tervezési és Stratégiai Osztály 1.5.0.2.2. Kulturális Kapcsolatokért Felelős Osztály 1.5.0.3. Tudománydiplomáciai Főosztály 1.5.0.3.1. Tét Koordinációs Osztály 1.5.0.3.2. Stratégiai Osztály

"

**A nemzetgazdasági miniszter 3/2016. (II. 29.) NGM utasítása
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 3/2016. (II. 29.) NGM utasításhoz

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és az iparügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal;
 - b) angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office;
 - c) német nyelven: Ungarisches Amt für Handelsgenehmigungen;
 - d) francia nyelven: Office d'Autorisation Commerciale Hongroise;
 - e) rövidítése: MKEH;
 - f) székhelye: 1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.;
 - g) telephelye: 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 3–5.;
 - h) postafiók címe: 1534 Budapest BKKP, Pf. 919;
 - i) adószáma: 15329657-2-43;
 - j) KSH statisztikai számjele: 15329657-8413-312-01;
 - k) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282448-00000000;
 - l) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - m) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - n) alapításának dátuma: a jogfolytonosság alapján 1999. február 1.;
 - o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendelet;
 - p) alapító okiratának kelte, száma: 2014. május 30. (NGM/9512/2014);

- q) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
 - r) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása;
 - s) törzskönyvi azonosító száma: 329651;
 - t) államháztartási egyedi azonosító szám: 226176;
 - u) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XV. Fejezet 3. címe;
 - v) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya;
 - w) a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (3) A Hivatal alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg.

2. A Hivatal szervezete

- 2. §**
- (1) A Hivatal a főigazgató által közvetlenül vezetett központi szervből és igazgatók által vezetett országos illetékességű igazgatási szervekből (a továbbiakban: Hatóság) áll. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A központi szerv szervezeti egységei a főosztályok. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak. Az osztályok felsorolását a főosztályok ügyrendjei tartalmazzák.
 - (3) A hatóságok főosztályi jogállással rendelkeznek, és osztályokra tagozódnak. A hatóságok szervezeti egységeinek felsorolását a hatóságok ügyrendjei tartalmazzák.
 - (4) A Hivatal létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
 - (5) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
 - (6) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján és egyéb közszolgálati jogszabályokra is figyelemmel a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számának meghatározását a 4. függelék tartalmazza.
 - (7) A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

3. A főigazgató

- 3. §**
- A főigazgató feladatkörei elsősorban a következők:
- a) a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője;
 - b) képviseli a Hivatalt;
 - c) irányítja a Hivatal szervezetének működését;
 - d) ha jogszabály másként nem rendelkezik, másodfokon elbírálja a Hivatal elsőfokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezéseket; jogszabályokban meghatározott elsőfokú, illetve másodfokú szakhatósági jogkört gyakorol;
 - e) az általános főigazgató-helyettes és a mérésügyi főigazgató-helyettes útján ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szervezeti egységeinek jogszabályokban meghatározott szakmai irányítását, törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését;
 - f) szakmailag felügyeli a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóságot;
 - g) gyakorolja, illetve átruhazza az 5. függelék szerinti munkáltatói jogokat;
 - h) irányítja a Hivatal gazdálkodását, javaslatot tesz a miniszternek a gazdasági vezető kinevezésére, illetve felmentésére;
 - i) kialakítja és érvényesíti a Hivatal személyügyi politikáját; meghatározza a Hivatalon belüli szervezeti átalakításokat;

- j) javaslatot tesz a miniszternek a Hivatal költségvetési tervére;
- k) meghatározza a Hivatal éves munkatervi feladatait;
- l) irányítja és felügyeli a főigazgató-helyettesek és a központi szerv szervezeti egységei vezetőinek tevékenységét;
- m) kiadja a főigazgatói utasításokat, belső szervezetszabályozó eszközöket;
- n) a Hivatal szervezeti egységeinek javaslatai alapján megállapítja a szervezeti egységek ügyrendjét;
- o) a Hivatal szervezeti egységeinek jogszabályváltozásból eredő feladat- és hatáskörváltozásait az ügyrendek jogszabályoknak megfelelő módosításával juttatja érvényre;
- p) eleget tesz a munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetési kötelezettségeinek;
- q) kiadja a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjét;
- r) szükség esetén tájékoztatást készít a Hivatal és a Hatóságok tevékenységéről;
- s) jóváhagyja, illetve visszavonja az országos (mérésügyi) etalonokat;
- t) kialakítja és működteti a Hivatal jogszabályokban meghatározott belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert;
- u) közvetlenül irányítja a munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását biztosító Főigazgatói Titkárságot.

4. A főigazgató-helyettesek

- 4. §** (1) Az általános főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:
- a) a főigazgató távollétében, a főigazgató akadályoztatása esetén vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató kinevezéséig – az 5. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok kivételével – ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat;
 - b) szakmailag felügyeli a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságot;
 - c) szakmailag felügyeli a Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóságot;
 - d) közreműködik a gazdaságfejlesztési és versenyképességi szempontok alapján megfogalmazott javaslatok, koncepciók kidolgozásában.
- (2) A mérésügyi főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:
- a) szakmailag felügyeli a Metrológiai Hatóságot;
 - b) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén – az 5. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok kivételével – gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
- (3) A kereskedelmi főigazgató-helyettes szakmailag felügyeli a Kereskedelmi Hatóságot.

5. A gazdasági vezető

- 5. §** (1) A gazdasági vezető által vezetett Gazdasági Főosztály a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, egységes gazdasági szervezet, amely a Hivatal gazdasági és műszaki feladatait látja el. A Gazdasági Főosztály ellátja a NAH és a BFKH mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei tekintetében a gazdasági szervezet – hatályos munkamegosztási megállapodás szerinti – feladatait. A Gazdasági Főosztály mint funkcionális szervezeti egység tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal gazdálkodással összefüggő szabályzatai, a főigazgató jogkörébe tartozó döntések és a munkamegosztási megállapodás(ok) alapján szervezi meg és hajtja végre.
- (2) A gazdasági vezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, főosztályvezető munkakörű kormánytisztviselőként az alábbi feladatokat látja el:
- a) a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében helyettesíti a főigazgatót;
 - b) közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását és gazdasági ügyvitelét;
 - c) a Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: NAH) tekintetében a NAH-hal – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) jóváhagyásával – kötött, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint ellátja a gazdasági szervezet feladatait;
 - d) a Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása érdekében – a hatályos munkamegosztási megállapodás

- szerint – ellátja a Hivatal kezelésében és a BFKH használatában álló ingatlan fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- e) felelős a Hivatal számviteli rendjéért;
 - f) a Hivatal egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket ad ki;
 - g) a főigazgató által belső szabályozó eszközben meghatározott körben kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol;
 - h) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását;
 - i) végrehajtja a költségvetési, pénzügyi-gazdasági tervezési munkát, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
 - j) gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel;
 - k) végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási feladatokat;
 - l) működteti a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerét;
 - m) irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását, ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását;
 - n) ellátja a Hivatal jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellenjegyzését;
 - o) figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedést hoz a likviditás folyamatos biztosítására;
 - p) megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - q) az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves beszámolókat és egyéb adatszolgáltatásokat;
 - r) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - s) a főigazgató által meghatározott rendszerességgel beszámolót, jelentést készít, adatot közöl.
- (3) A gazdasági vezető feladat- és hatásköréről részletesen a Gazdasági Főosztály ügyrendje rendelkezik.
- (4) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- (5) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Hivatal főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetve a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban a gazdasági főosztály feladatainak ellátásáért felelős, megfelelő végzettségű kormánytisztviselőt jelöl ki.

6. Az igazgatók

- 6.5** (1) Az igazgató főosztályvezető munkakörben
- a) a jogszabályoknak, e Szabályzatnak, a főigazgatói utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hatóságot;
 - b) gyakorolja a Hatósághoz, illetve a Hatóság vezetőjéhez címzett hatásköröket, a Hatóság nevében a kiadmányozási jogot;
 - c) javaslatot tesz a Hatóság ügyrendjének megállapítására;
 - d) szervezi és ellenőrzi a Hatóság feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, javaslatot tesz a főigazgatónak a Hatóság szervezeti átalakítására;
 - f) gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a Hatóság kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett az 5. függelék szerint;
 - g) a főigazgató által meghatározott rendszerességgel beszámolót, jelentést készít, adatot közöl;
 - h) munkacsoportot hoz létre az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (2) Az igazgatót főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

7. A központi szerv szervezeti egységeinek vezetői

- 7. §** (1) A központi szerv főosztályvezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
- (2) A központi szerv főosztályvezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – javaslatot tesz a főosztály ügyrendjére, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) A jogszabály által a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a főosztályvezető dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
- (4) A központi szerv főosztályvezetője gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a főosztály kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett az 5. függelék szerint.
- (5) A központi szerv főosztályvezetőjére vonatkozó rendelkezéseket a központi szerv főosztály alá nem sorolt osztályainak vezetőjére is megfelelően alkalmazni kell.
- 8. §** (1) A központi szerv főosztályvezetőjének helyettese a központi szerv szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- (2) A központi szerv osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A központi szerv osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (4) A központi szerv főosztály alá nem sorolt osztályának vezetőjét az általa az osztály munkatársai közül kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. Egyéb felelősök/vezetők

- 9. §** (1) A Hivatal belső szabályozó eszközeiből eredő, felelős/vezető/megbízott elnevezésű munkakörök az alábbiak:
- tűzvédelmi felelős;
 - munkavédelmi felelős;
 - minőségügyi vezető;
 - biztonsági vezető;
 - sugárbiztonsági vezető;
 - belső adatvédelmi felelős;
 - főigazgatói titkárságvezető;
 - elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
 - biztonsági megbízott;
 - integritás tanácsadó.
- (2) A felelős/vezető/megbízott elnevezésű munkaköröket betöltő személyek feladatait a vonatkozó jogszabályok, a Hivatal vonatkozó belső szabályozó eszközei, valamint a vonatkozó megbízólevelek/kinevezések határozzák meg.

III. Fejezet

A HIVATAL BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

9. Főigazgatói értekezlet

- 10. §** (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a Hivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, végrehajtásának ellenőrzése, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a főigazgató-helyettesek, a központi szerv főosztályvezetői, az igazgatók, illetve a főigazgató által meghívottak.

- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a felelős, amely az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a főigazgató jóváhagyását követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

10. Vezetői értekezlet

- 11. §** (1) A vezetői értekezlet a főosztályvezető/igazgató vezetésével áttekinti a főosztály/Hatóság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a főigazgató által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a főosztályvezető/igazgató közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a főosztályvezető/igazgató által meghívott személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztályvezető/igazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztályvezető/igazgató jóváhagyását követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

11. Munkaértekezlet

- 12. §** (1) A munkaértekezlet a Hivatal szervezeti egysége vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a szervezeti egységre vonatkozó információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző munkaértekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szervezeti egység vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről a szervezeti egység vezetőjének kifejezett rendelkezése esetén emlékeztetőt készít, amit a szervezeti egység vezetője hagy jóvá.

12. Munkacsoport

- 13. §** (1) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, igazgatók, illetve főosztályvezetők több szervezeti egység feladatkörét érintő feladat ellátásának összehangolására munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait és működésének időtartamát.
- (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.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

13. Projektszervezet

- 14. §** (1) A főigazgató több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat(ok) megvalósítása érdekében projektfelelőst nevezhet meg, vagy projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet projektvezetőből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a Hivatallal szerződéses/vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.
- (2) A projektfelelős és a projektszervezet feladatai:
- a főigazgató által megjelölt kiemelt fontosságú feladatok ellátása, amely keretében elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását;
 - kiadmányozásra előkészíti, és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszti a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, valamint összeállítja a szükséges közbenső és projektzáró jelentéseket;

- c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol a főigazgatónak és az általános főigazgató-helyettesnek, illetve az adott szakmai területért felelős főigazgató-helyettesnek.
- (3) A projektfelelőst, a projektvezetőt és a projektszervezet tagjait a főigazgató nevezi ki a programban érintett más vezetőkkel egyetértésben. Minden programhoz főigazgatói utasításban/külön projektdokumentumban kell meghatározni a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projektszervezet működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.
- (4) A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel csak a projektfeladatok vonatkozásában rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel a projektekre vonatkozó általános feltételek szerint a főigazgatónak és az általános főigazgató-helyettesnek, illetve az adott szakmai területért felelős főigazgató-helyettesnek tartozik.

IV. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A Hivatal képviselete

- 15. §** (1) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben – a feladatkörében érintett vezető, valamint – vezetői utasítás alapján – kormánytisztviselő képviseli.
- (2) A Hivatalnak a peres és nemperes eljárásokban a jogi képviseletét a Jogi Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Jogi képviseletre a főigazgató az ügy sajátosságára tekintettel kivételesen a jogi képviselet ellátására jogszabály szerint alkalmas, más szervezeti egységnél dolgozó kormánytisztviselőt is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára meghatalmazást adhat.
- (3) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a főigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (4) Nemzetközi fórumokon a Hivatalt a szakterületüket érintő kérdésekben a feladatkörében érintett vezető, illetve az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli.
- (5) Az igazgató jogosult az Európai Unió kötelező jogi aktusainak a Hatóság szakterületét érintő tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítására és képviseletére, a Jogi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. A Hivatal képviseletét ellátó kormánytisztviselő az így kialakított hivatalos állásponhoz kötve van.

15. A munkavégzés általános szabályai

- 16. §** A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései és az 5. függelék irányadó.
- 17. §** A főigazgató a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatában határozza meg.
- 18. §** A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a 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 főigazgató kijelölt.

16. Ügyintézési határidő

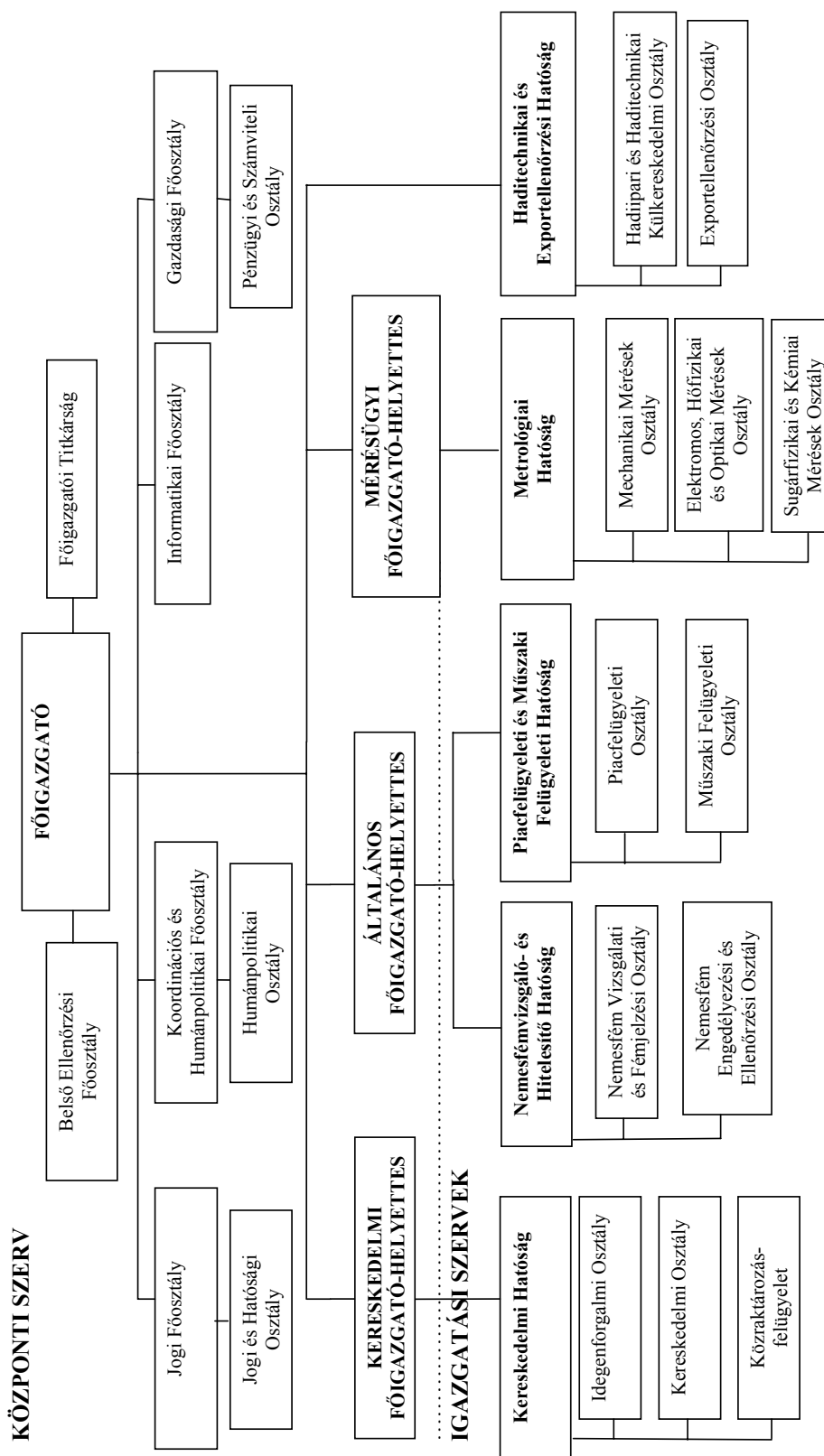
- 19. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

17. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 20. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyását követően, a Jogi Főosztállyal egyeztetve – az érdekelt szervezeti egységek végzik. A sajtó részére tájékoztatást, interjút a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az érdekelt szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek adhatnak.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, csak közérdekű adatot tartalmazó szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok, felmérések, statisztikai jellegű tájékoztató anyagok, helyzetjelentések és elemzések tekintetében.
 - (3) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról – a feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyásával és a Jogi Főosztállyal egyeztetve a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
Központi szerv		
1.1.	Főigazgató	52*
1.1.1.	Főigazgatói Titkárság	
1.2.	Jogi Főosztály	
1.2.1.	Jogi és Hatósági Osztály	
1.3.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	
1.3.1.	Humánpolitikai Osztály	
1.4.	Informatikai Főosztály	
1.5.	Belső Ellenőrzési Főosztály	
1.6.	Gazdasági Főosztály	
1.6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
2.	Általános főigazgató-helyettes	3
3.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
4.	Mérésügyi főigazgató-helyettes	2
Igazgatási szervek		
5.	Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság	23
5.1.	Hadiipari és Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály	
5.2.	Exportellenőrzési Osztály	
6.	Nemesfémvizsgáló- és Hitelesítő Hatóság	50
6.1.	Nemesfém Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
6.2.	Nemesfém Vizsgálati és Fémjelzési Osztály	
7.	Kereskedelmi Hatóság	35
7.1.	Kereskedelmi Osztály	
7.2.	Közlétfűzés-felügyelet	
7.3.	Idegénforgalmi Osztály	
8.	Metrológiai Hatóság	51
8.1.	Mechanikai Mérések Osztály	
8.2.	Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.3.	Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9.	Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság	26
9.1.	Piacfelügyeleti Osztály	
9.2.	Műszaki Felügyeleti Osztály	
ÖSSZESEN:		244*

* A létszámból 3 fő a 3. függelék 1.3.8. pontjának a) alpontja szerinti feladatok ellátására biztosított létszám.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A központi szerv szervezeti egységei

1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.1. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) a főigazgató hivatali tevékenységének segítése, biztosítása;
- b) az MKEH tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés az NGM, illetve más tárcák felsővezetőihez tartozó szervezeti egységeivel, így különösen a közigazgatási államtitkárok, államtitkárok és helyettes államtitkárok titkárságaival;
- c) a főigazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) valamennyi, a főigazgató részére érkező iratanyag áttanulmányozása, az iratanyagok szakmai és formai követelményeknek való megfeleltetése;
- e) folyamatos együttműködés a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;
- f) a főigazgató programjainak szervezése és nyilvántartása, a programok tartalmi előkészítése, illetve a főigazgató hivatalos megbeszéléseinek és utazásainak szervezése és előkészítése;
- g) a főigazgató személyét, illetve az MKEH-t érintő sajtóesemények/tájékoztatók megszervezésének, lebonyolításának, értékelésének, koordinálásának felügyelete;
- h) kezeli a Főigazgatói Titkárság munkatársainak szabadság-nyilvántartási adatait.

1.2. Jogi Főosztály

1.2.1. A Jogi Főosztály feladatai:

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabálytervezetek előkészítése;
- b) a Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítástervezetek jogi előkészítése, véleményezése;
- c) kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
- d) jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység vagy hatóság felelősségét, hatáskörét;
- e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvénnyel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal;
- f) a Hivatal hatósági eljárásaiban az elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
- g) másodfokú döntés – szakmai konzultációt követő – előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
- h) közreműködés a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában;
- i) a főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
- j) a Hivatal peres és nemperes ügyeiben a jogi képviselőt ellátása;
- k) a Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres és nemperes ügyek intézése a Gazdasági Főosztály értesítése alapján;
- l) a Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése vagy véleményezése, illetve – a főfelelős szervezeti egység erre irányuló felkérése esetén – szerkesztése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
- m) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;

- n) jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben a készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek, vagy az ügy jellege, értéke miatt az vezetői döntés alapján indokolt;
- o) a Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a jogi feladatok ellátása a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint;
- p) a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésével kapcsolatos, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalhoz érkezett panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének, valamint elintézésének rendjéről szóló főigazgatói utasításban meghatározott feladatok ellátása.

1.3. Gazdasági Főosztály

1.3.1. A Gazdasági Főosztály tervezési feladatai:

- a) éves költségvetési tervezés;
- b) az előirányzat-felhasználással kapcsolatos, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások kezelése.

1.3.2. A Gazdasági Főosztály működtetési és beszerzési feladatai:

- a) ellátja az ingatlan-, helyiség- és eszközgazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervek elkészítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján a megvalósítás;
- c) lebonyolítja a Hivatal közbeszerzési és egyéb – központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban a verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban;
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámlázási szabályok figyelembevételével;
- e) elkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót;
- f) felelősségi körébe tartozó szerződések előkészítése és megrendelés közbeszerzési eljárások keretében;
- g) elkészíti a Hivatal közbeszerzési szabályzatát, és elvégzi a felmerülő módosításokat;
- h) a Hivatalon belül, illetve az adott szervezeti egységben folyó beruházási és fejlesztési, felújítási tevékenység folyamatos szervezése és ellenőrzése;
- i) a folyamatos üzemvitelhez, a megfelelő munkavégzéshez a tárgyi feltételek biztosítása;
- j) a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagféleségek beszerzése, készletezése;
- k) végzi a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- l) mobiltelefonokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése;
- m) energetikai, beruházási statisztikai bevételek elkészítése.

1.3.3. A Gazdasági Főosztály pénzügyi lebonyolítási feladatai:

- a) készpénz ki- és befizetéssel, illetve pénzzárással kapcsolatos feladatok biztosítása;
- b) pénzforgalmi számlán a pénzmozgás lebonyolítása;
- c) kötelezettségvállalások és ezzel összefüggően a szerződések nyilvántartása;
- d) likviditás biztosítása;
- e) vevői és szállítói állomány kezelése;
- f) számlázási feladatok;
- g) különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatok;
- h) bérigazgatással kapcsolatban gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.

1.3.4. A Gazdasági Főosztály számviteli feladatai:

- a) a gazdálkodási események nyilvántartására szolgáló informatikai rendszer folyamatos, törvényi megfeleltetése;
- b) könyvviteli feladatok elvégzése;
- c) eszközök analitikus nyilvántartása, valamint a vagyonszármaztatás vezetése;
- d) főkönyvi egyezőség biztosítása (beleértve a kincstári nyilvántartás adataival való egyezőséget);

- e) zárlati feladatok – havi, negyed- és éves – ellátása;
- f) mérlegjelentés, költségvetési jelentések és beszámolók elkészítése;
- g) éves statisztikai bevallások elkészítése;
- h) központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos számviteli feladatok, kincstári számfejtő rendszerben rögzített tételek főkönyvi feladása, analitika összeállítása.

1.3.5. A Gazdasági Főosztály bérigazgatással kapcsolatos feladatai:

- a) a személyi juttatás- és a munkaadókat terhelő járulék-előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek;
- b) adatokat, információkat szolgáltat az illetmény-, valamint munkabér-számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére;
- c) bérigazgatással kapcsolatban gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről;
- d) ellátja a bérigazgatással kapcsolatos adatbekérési, nyilvántartási, ellenőrzési és elemzési feladatokat;
- e) felügyeli a foglalkoztatottak illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését;
- f) a Hivatal állományába tartozók éves cafetéria-igényének felmérése, a cafetéria-rendszer működtetése.

1.3.6. A Gazdasági Főosztály belső kontrollal kapcsolatos és beszámolót alátámasztó feladatai:

- a) gondoskodik a Hivatal eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, és ellátja a selejtezési feladatokat;
- b) ellátja a leltározási feladatokat, és vezeti az analitikai nyilvántartást;
- c) a belső kontrollrendszer, ezen belül a gazdasági területre vonatkozó FEUVE biztosítása.

1.3.7. A Gazdasági Főosztály egyéb gazdálkodással összefüggő feladatai:

- a) a Hivatal vagyonkezelésében lévő üdülők üzemeltetése, hasznosítása;
- b) feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- c) a Hivatal gazdálkodási szabályzatának és a Gazdasági Főosztály ügyrendjének, valamint a Hivatal egészét érintő, a gazdálkodás, a pénzügyi elszámolás és a vagyonnyilvántartás rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítése;
- d) a Hivatal munka-, tűz-, környezet- és polgárvédelmi feladatainak biztosítása.

1.3.8. A Gazdasági Főosztály munkamegosztási megállapodás teljesítésével összefüggő feladatai:

- a) a NAH tekintetében a NAH-hal – az NGM jóváhagyásával – kötött, az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint ellátja a gazdasági szervezet feladatait;
- b) a BFKH mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása érdekében – a hatályos munkamegosztási megállapodás szerint – ellátja a Hivatal kezelésében és a BKFH használatában álló ingatlan fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály

1.4.1. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai:

- a) az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása;
- b) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére;
- c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése;
- d) a kormánytisztviselőket érintő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, illetve vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján;
- e) a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;

- f) a Hivatal állományába tartozók kormányzati szolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát érintő döntések előkészítése, a közszolgálati nyilvántartással, valamint az állami adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és a munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása;
- g) együttműködés az érdek-képviselői szervezetekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas tisztviselői állománnyal;
- h) az állami és hivatali kitüntetések, elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos előkészítői feladatok ellátása;
- i) a kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) közreműködés segélyezés, fizetési előlegek elbírálásában;
- k) kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, a jogviszonyok fenntartásával, aktualizálásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése;
- l) a Hivatal állományába tartozók szabadság-nyilvántartásával és távollétével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) közreműködés az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- n) a létszámról és szervezeti struktúráról való rendszeres tájékoztatás az Informatikai Főosztály számára a változások szakmai rendszerekben való naprakész átvezetéséhez;
- o) kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat;
- p) kapcsolatot tart a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintésre jogosult szervezetekkel, személyekkel, biztosítja számukra a betekintési jog – jogszabályoknak megfelelő – gyakorlását;
- q) ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi.

1.4.2. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai:

- a) a Hivatal több szervezeti egységét érintő adatszolgáltatások, véleményezések, a Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása;
- b) a főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó külső előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása;
- c) a Hivatal munkatervének, ellenőrzési tervének, a Hivatal működéséről szóló beszámolóinak összeállítása, a határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- d) főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, értekezletek, a Hivatal által szervezett konferenciák előkészítése és megszervezése;
- e) koordinálja a Hivatal belső szabályzatainak elfogadását, gondoskodik közzétételükről és nyilvántartásukról;
- f) ellátja a Hivatali Információs Rendszer gondozásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- g) a főigazgató utasításának megfelelően intézi a protokollügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó- és PR-tevékenységet, részt vesz a Hivatal arcuati és PR-stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában;
- h) összefogja a hivatali szintű szakirodalom-, közlöny-, újság-, folyóirat-igényléseket, és gondoskodik azok beszerzésének kezdeményezéséről;
- i) a Hivatal hazai és nemzetközi kapcsolatainak gondozása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása;
- j) ellátja a Hivatal minőségirányítási feladatainak koordinálását, valamint koordinálja és működteti a tanúsított és akkreditált minőségirányítási rendszereket;
- k) ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
- l) ellátja a Hivatal postázói feladatait;
- m) működteti a Hivatal hivatali kapuját;
- n) javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére;
- o) naprakészen frissíti a Hivatal honlapját, valamint megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén;
- p) ellátja a Hivatal üdülői használatának igénylésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

1.4.3. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály ügyfélkapcsolati feladatai:

- a) közzeteszi az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat;
- b) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat;
- c) a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat átveszi, érkezteti, és továbbítja az érintett szervezeti egység felé;
- d) a Hivatalnak megküldött közérdekű bejelentéseket és panaszokat átveszi, érkezteti, és továbbítja a Jogi Főosztály felé;
- e) konzultációs lehetőséget biztosít és szervez az ügyintézők és az ügyfelek között;
- f) a beérkezett ügyiratokat rögzíti a szak- és iktatórendszerekben;
- g) segítséget nyújt az európai uniós tagállamoknak a Belső Piaci Információs (IMI) Rendszeren keresztül, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- h) üzemelteti a műszerraktárt.

1.5. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) a Hivatal tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és a kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése;
- c) a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése;
- d) a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálata, elemzése, értékelése;
- e) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolásoknak vizsgálata és elemzése;
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések, ajánlások, elemzések, értékelések megfogalmazása a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- g) a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében ajánlások és javaslatok megfogalmazása;
- h) a Főosztály vezetője által kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése főigazgató jóváhagyása mellett;
- i) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
- j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése;
- k) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- l) éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
- m) a Hivatalon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenység ellátása.

1.6. Az Informatikai Főosztály feladatai:

- a) az egyeztetésre megküldött tárca-előterjesztések, jogszabálytervezetek informatikai szempontból történő véleményezése, informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése;
- b) az e-Kormányzat stratégia és az Európai Unió e-Kormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése; a Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása; az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása;
- c) a Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása (informatikai biztonsági szabályzat, katasztrófavédelmi terv, webtevékenység szabályozása, informatikai stratégia); a Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése;
- d) magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás, részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában;

- e) az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival (SIGL, AMIS QUOTA) való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében;
- f) együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel, az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása;
- g) a Hivatal székhelyén és telephelyein lévő informatikai hálózati rendszerek, hardverrendszerek és internetes rendszerek működtetése, kialakításuk, működtetésük és továbbfejlesztésük megtervezése, koordinálása, támogatása;
- h) a Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása;
- i) a Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása: az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer üzemeltetése;
- j) a Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel;
- k) a Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel;
- l) közreműködik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és végrehajtási rendeletei szerinti feladatok (biztonsági osztályba sorolás, kockázatelemzés, szabályzatok elkészítése és naprakészségének biztosítása) elvégzésében.

2. Országos illetékességű igazgatási szervek

2.1. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

2.1.1. A Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság hadiipari és haditechnikai külkereskedelmi feladatai:

- a) a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, továbbá a haditechnikai termékek külkereskedelmével és tranzitjával kapcsolatos hatósági, engedélyezési és tanúsítási eljárás lefolytatása, a 258/2012/EU rendelet és az 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és a kapcsolódó feladatok ellátása, az engedélyesek ellenőrzése;
- b) részvétel a szakterületet érintő előterjesztések véleményezésében;
- c) részvétel és képviselet EU-intézmények haditechnikai külkereskedelmi vonatkozású ülésein (különösen EU Tanács Hagyományos Fegyverek exportellenőrzésére alakult COARM munkacsoport, EU Tanács ENSZ Fegyverkereskedelmi Szerződés implementációjára alakult COARM ATT munkacsoport, Bizottság 1236/2005 munkacsoport, Bizottság 43/2009 munkacsoport, továbbá a Wassenaari Megállapodás és egyéb nemzetközi szervezetek keretein belül a magyar képviselet ellátása, a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtása;
- d) a szakterületet érintő statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá éves beszámolók kidolgozása;
- e) a Haditechnikai Véleményező Munkacsoport titkársági feladatainak ellátása;
- f) a haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése, továbbá részvétel a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalt érintő ügyek intézésében;
- g) részvétel a fegyverek nemzetközi kereskedelmét korlátozó intézkedésekkel (fegyverembargók) kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásában, ellenőrzésében.

2.1.2. A Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság export-ellenőrzési feladatai:

- a) vonatkozó jogszabályok alapján a kettős felhasználású termékekkel kapcsolatos exportengedélyek, transzferengedélyek, brókertevékenységi engedélyek, tranzitengedélyek és nemzetközi importigazolások kiadása, a nemzetközi kereskedelmi szankciókban elrendelt nem kettős felhasználású termékek exportengedélyezése, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése;
- b) a magyar érdekek képviselete és érvényesítése a Kettős Felhasználású Tanács Munkacsoportban, illetve a 428/2009/EK rendelet 23. cikkében felállított bizottsági munkacsoportban, továbbá részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában;

- c) a Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás, az Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása, az előírt nyilatkozattétel elkészítése, továbbá részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában;
- d) a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából eredő feladatok végrehajtásának összehangolása, az Egyezmény által előírt nyilatkozat elkészítése, részvétel szakmai munkacsoportjainak munkájában;
- e) a szakterületet érintő előterjesztések véleményezése;
- f) a vállalkozások hatósági ellenőrzése, valamint részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Szervezet Magyarországon tartott ellenőrzéseiben;
- g) részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakétatechnológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja, a Zangger Bizottság és a Wassenaari Megállapodás ülésein, valamint más szakmai fórumokon;
- h) részvétel a Kereskedelmi Hatóság fő felelősségi körébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá indokolt esetben egyes áruk, vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban;
- i) a Non-proliferációs tárcaközi egyeztető bizottság titkársági feladatainak ellátása;
- j) részvétel a nemzetközi kereskedelmet korlátozó intézkedésekkel (szankciók) kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásában, ellenőrzésében.

2.2. Kereskedelmi Hatóság

2.2.1. A Kereskedelmi Hatóság külkereskedelmi hatósági és egyéb feladatai:

- a) európai uniós, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt, egyes árukra, szolgáltatásokra vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó, más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása;
- b) az európai uniós jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása, a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működtetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése;
- c) a 2173/2005/EK tanácsi rendelet alapján az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal FLEGT engedélyezési rendszerével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- d) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselete és érvényesítése a külkereskedelem területén;
- e) a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitelt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásba-vételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása;
- f) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a kábítószer-prekursorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselete és részvétel annak kialakításában;
- g) a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített koordinációs, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- h) az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélykérelmeinek az elbírálása, egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szervesoldószertartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása;
- i) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló külön jogszabályok alapján az idegenvezetői tevékenység mint szabályozott szakma vonatkozásában a határon átnyúló szolgáltatások bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.2.2. A Kereskedelmi Hatóság kereskedelmi hatósági feladatai:

- a) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása az utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók vonatkozásában;

- b) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a bejelentéshez kötött – letelepedett, határon átnyúló – idegenvezetői, tartós szálláshasználati szolgáltatási, valamint a letelepedett lovas szolgáltató tevékenységet folytató szolgáltatók kapcsán;
- c) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya) kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységet folytató intézmények kapcsán;
- d) a bejelentéshez kötött utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének, nyilvántartott adataik valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, vagyoni biztosítékaik pénzügyi, gazdasági megfelelőségének helyszíni vizsgálata; a bejelentéshez kötött, határon átnyúló tevékenységet folytató szolgáltatók ellenőrzése;
- e) a bejelentéshez kötött tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének, nyilvántartott adataik valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
- f) a bejelentéshez kötött lovas szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók ellenőrzése;
- g) az idegenvezetői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- h) a SZÉP Kártya kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységgel, valamint a SZÉP Kártyát elfogadó szolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

2.2.3. A Kereskedelmi Hatóság közraktározás-felügyeleti feladatai:

- a) a közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
- b) a közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtása;
- c) a közraktárak működésének engedélyezése;
- d) a közraktárak éves általános ellenőrzése a Magyar Nemzeti Bankkal együttműködve;
- e) a közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
- f) a közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;
- g) a közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
- h) a közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetségével, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.

2.3. Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

2.3.1. A Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

- a) elvégzi a nemesfém tárgyak vizsgálatát, hitelesítését, és tanúsítja azok nemesfém tartalmát;
- b) bejelentés alapján nyilvántartja a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverezésével és forgalmazására irányuló kereskedelmével foglalkozók tevékenységét;
- c) működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos hatósági ügyfélnyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartási adatok megjelenítéséről a Hivatal honlapján;
- d) a fémjelzési egyenértékűségi eljárást lefolytatja, és a megállapításról határozatot hoz;
- e) ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi igazgatóságaival együttműködve a nemesfém tárgyak készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó vállalkozásokat és a kereskedelmi forgalomba kerülő nemesfém tárgyakat;
- f) mint kereskedelmi hatóság a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint felügyeleti jogkört gyakorol az 1. § (1) bekezdés j) és k) pontja alá tartozó szolgáltatók felett;
- g) a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodó szervezetek ellenőrzésére javaslatot dolgoz ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervezete számára;
- h) az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, szakvéleményt készít, ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hatóságot képviseli;
- i) indokolt esetben – előzetes szakvélemény adása mellett – szabálysértési és büntető feljelentést tesz;

- j) nemesfémek és nemesfémtartalmú anyagok nemesfémtartalmának és homogenitásának különböző módszerekkel történő vizsgálatait végzi;
- k) elvégzi a nemesfém tárgyak fém-, illetve egyéb jellel történő ellátását;
- l) eseti fémjelzési, illetve névjelzés alóli felmentési engedélyeket ad ki;
- m) gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról és regisztrációjáról;
- n) megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, elkészíti a használatukkal összefüggő szabályokat;
- o) kérelem alapján engedélyezi a névjel használatát, azokról név és rajz szerinti nyilvántartást vezet;
- p) az elkészült névjelbeütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja;
- q) gondoskodik a fémjelzéshez szükséges eszközök beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
- r) javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására;
- s) képviseli a Hivatal a Fémjelzési Konvenció és a Nemzetközi Fémjelző Hivatalok Szövetsége (IAAO) ülésein, részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek (ISO, Magyar Szabványügyi Testület) munkájában;
- t) közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra;
- u) javaslatot tesz a Hatóság tevékenysége tekintetében a Hivatal Kormányzati Portálon keresztül is elérhető honlapja tartalmának frissítésére;
- v) az ügyfeleket érintő, a Hatóság munkájával kapcsolatos információs és ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

2.4. Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság

2.4.1. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság piacfelügyeleti feladatai:

- a) az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatok ellátása, a gazdasági célfelhasználásra szánt – a forgalomba kerülő, a létesítményekbe beépített – készülékek, berendezések, rendszerek, valamint a mérőeszközök, továbbá a mozgólépcsők, mozgójárdák és felvonók megfelelőségének ellenőrzése a külön jogszabályban meghatározottak szerint;
- b) nem megfelelőség feltárása esetén az eljárás megindítása, súlyos veszély esetén azonnali intézkedés elrendelése;
- c) az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése, a jóváhagyott tervről az Európai Bizottság értesítése, a terv közzététele;
- d) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, a gazdasági szereplők tájékoztatása;
- e) részvétel az Európai Bizottság és a többi tagállam piacfelügyeleti hatóságai részvételével – az egyes irányelvek területén – működő piacfelügyeleti együttműködési (ADCO) munkacsoportok munkájában;
- f) a főigazgató megbízása alapján a Hivatal képviselte a Piacfelügyeleti Munkacsoportban;
- g) részvétel szabványosítási szakbizottságok munkájában;
- h) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot.

2.4.2. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság műszaki felügyeleti feladatai:

- a) eljár
 - aa) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek engedélyezésével és nyilvántartásba vételével,
 - ab) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, átalakítását, tisztítását, szivárgásvizsgálatát, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vételével,
 - ac) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 118/A. §-a alkalmazásában a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység engedélyezésével,
 - ad) a gázpalackokkal kapcsolatos rendkívüli események kivizsgálásával,
 - ae) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

- af) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, szivárgásvizsgálatát, átalakítását, tisztítását, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,
- ag) az üzemanyagtöltő-állomásokon szénhidrogén-emisszió mérését, a pisztolygáz-visszavezető és gázingarendszerek beállítását végző szervezetek kijelölésével és felügyeletével,
- ah) a nyomástartó berendezés kezelője, a nyomástartó berendezés vizsgálója és a nyomástartóedény-gépész (ha a munkáltató nem elosztói, szállítói vagy tárolói engedélyes), a tartályvizsgáló, a tartálytisztító, valamint a felvonó- és mozgólépcső-ellenőr, továbbá a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök esetén szükséges felkészítő tanfolyam és továbbképzés képzési programjának jóváhagyásával,
- ai) az egyes hegesztett szerkezetek gyártása, a tartályok gyártásához és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelés, javítás, szivárgásvizsgálat, kivitelezés, tisztítás, időszakos vizsgálat, valamint a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység vonatkozásában a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság elsőfokú feladataival kapcsolatos eljárásokban;
- b) közreműködik a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;
- c) végzi a kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró felügyelőinek és szakmai előadónak képzését (szakmai eljárások készítése, oktatás, vizsgáztatás);
- d) kialakítja és felügyeli a műszaki biztonsági felügyelet alatt álló berendezések, létesítmények hatósági nyilvántartási rendszerét;
- e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatal hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben;
- f) eljár a felvonó- és mozgólépcső-ellenőrök engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, a nyilvántartott szervezetekkel, valamint a felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák országos nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos eljárásokban;
- g) az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában.

2.4.3. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság közreműködői feladatai a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló törvény előírásai szerint kijelölendő szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatos kijelölési hatósági eljárásokban:

- a) közreműködik a döntések szakmai előkészítésében;
- b) részt vesz a Kijelölési Bizottság munkájában.

2.5. A Metrológiai Hatóság feladatai:

- a) eljár
 - aa) mérőeszköz és szerencsejáték tekintetében hitelesítési engedélykérelem, közösségi típus-jóváhagyási engedélykérelem elbírálásával,
 - ab) zajsztintmérők hitelesítésével,
 - ac) az E1, E2, F1 pontosságú súlyok hitelesítésével,
 - ad) a sűrűségmérő eszközök hitelesítésével – az areométerek kivételével –,
 - ae) a sugárvédelmi és gyógyászati alkalmazású dózismérők és felületiszennyezettség-mérők hitelesítésével,
 - af) a légzési alkoholmérők hitelesítésével,
 - ag) a sorsoló programok és eszközök, rulettkerek és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérők hitelesítésével,
 - ah) – az üzemanyagmérők kivételével – a víztől eltérő folyadékok mérőrendszereivel,
 - ai) nagyfeszültségű és nagyáramú mérőváltók hitelesítésével,
 - aj) kaszinókban üzemelő pénznyerő automata hitelesítésével,
 - ak) hitelesítést helyettesítő minősítő laborok (szervezetek) engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos mérésügyi eljárásokban;

- b) gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbbszármaztatásáról, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában;
- c) meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia- és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység-továbbbszármaztatásról, kidolgozza az e tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat;
- d) működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumokat;
- e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben;
- f) véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait, és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását;
- g) előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat;
- h) terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat;
- i) kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a mértékHITELESÍTŐK oktatását és vizsgáztatását;
- j) igény szerint elvégzi a mérésügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok etalonjainak kalibrálását;
- k) figyelemmel kíséri a kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-, EU-munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában;
- l) szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el;
- m) mérőeszköz-kalibrálást végez, kidolgozza az egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást;
- n) szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit;
- o) a mérésügyi főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a mérésügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;
- p) vizsgabizottságot működtet a kötelező hitelesítésű mérőeszköz-hitelesítéshez szükséges vizsgálathoz;
- q) eljár a pénztárgépek és taxaméterek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban;
- r) megfelelésgértékelő szervezetként jár el a mérésügyi irányelvek hatálya alá tartozó mérőeszközök vonatkozásában.

*4. függelék***Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök**

A kormánytisztviselő az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben és a vonatkozó főigazgatói utasításban meghatározott szabályok szerint nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki:

1. önállóan vagy testület tagjaként javaslatkérdésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben működik közre,
 - b) közbeszerzési eljárás során működik közre,
 - c) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében működik közre;
2. műszaki biztonsági, illetve mérésügyi hitelesítő, illetve felügyelő munkakört tölt be;
3. vezetői munkakört tölt be;
4. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be.

*5. függelék***A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

1. A főigazgató – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja.

2. A főigazgató-helyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági vezetőt is), a főosztályvezetők, az osztályvezetők, valamint a főosztály alá nem sorolt osztályok vezetői a főigazgató által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

3. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közfoglalti Szabályzat tartalmazza.

4. Utasítási joggal kizárólag vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő rendelkezik az alábbiak szerint:

4.1. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek a Hivatal állományába tartozók részére közvetlenül adhatnak utasítást, ide nem értve a hatósági feladatellátást. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó vezetői munkakört betöltők az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett. A nem közvetlen irányítás alá tartozó nem vezető munkatársak az utasítás végrehajtását a szoglalti út megtartásával teljesítik.

4.2. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai részére. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó munkatársak az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett.

4.3. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat az irányítása alá tartozó vezetői munkakört betöltők részére.

4.4. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység nem vezető munkatársa részére utasítást nem adhat.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2016. (II. 29.) OBH utasítása a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 14. § (10) bekezdésében, valamint a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet 1/B. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a minőségi munkaerő egységes, objektív, átlátható rendben történő kiválasztásához és a bírósági fogalmazói utánpótlás folyamatos biztosításához fűződő szervezeti érdekekre, a bíróságok és a fogalmazói érdek-képviselői szervezetek véleményének figyelembevételével a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A felvételi eljárás szabályozásának alapelvei, célja és hatálya

- 1. §** (1) A pályázatok benyújtása és elbírálása közérthető, világos és egyszerű eljárási rendben zajlik.
- (2) A bírósági fogalmazói utánpótlás folyamatos biztosítása érdekében a fogalmazói álláshelyek betöltésére vonatkozó pályázati kiírást olyan módon és gyakorisággal kell közzétenni, hogy az minél szélesebb jelölti kör számára elérhető és megismerhető legyen.
- (3) A pályázati határidő meghatározásakor az álláshelyek megüresedésének, illetve a munkaerő-szükséglet felmerülésének időpontján túlmenően figyelemmel kell lenni az állam- és jogtudományi fakultással is rendelkező egyetemek (a továbbiakban: egyetemek) záróvizsga-időszakainak időpontjára.
- (4) A pályázatok elbírálási időtartamát úgy kell meghatározni, hogy a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökök (a továbbiakban: kinevezők) a megüresedett álláshelyeket minél rövidebb időn belül betölthessék. Ezért a pályázati határidő lejártát követően a lehető leghamarabb meg kell tartani az írásbeli, majd a szóbeli versenyvizsgákat.
- (5) A felvételi versenyvizsga követelmény- és értékelési rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az elsődlegesen a bírósági fogalmazói feladat magas szintű ellátásához szükséges képességek és készségek meglétét mérje.
- (6) Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a kinevezők a pályázók pályázati anyagát és a felvételi versenyvizsgán elért eredményüket teljes körűen megismerhessék, a felvételi eljáráson eredményes pályázókat meghallgathassák.
- 2. §** A felvételi eljárás célja az, hogy az egységes, átlátható, objektív kritériumokon nyugvó kiválasztási folyamat révén a legjobban teljesítő, az ellátandó feladat elvégzésére előreláthatólag képességgel és készséggel rendelkező jelöltek nyerjenek felvételt bírósági fogalmazói álláshelyre.
- 3. §** A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában felsorolt bíróságokra, valamint az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.
- 4. §** Az OBH-n belül a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) feladata:
- a) a felvételi versenyvizsga kapcsán az egyetemekkel való kapcsolattartás,
 - b) a kinevezők által kiírt pályázatok egységes feltételekkel, beérkezési és elbírálási határidővel történő közzététele,
 - c) a pályázatok kezelése,
 - d) az álláspályázatok népszerűsítésének koordinálása, támogatása és szervezése,
 - e) a felvételi versenyvizsga megszervezése és lebonyolítása,
 - f) a kapcsolattartás a kinevezőkkel, a kinevezők tájékoztatása, a kinevezésről szóló döntéshez szükséges – a pályázó által benyújtott és a központi felvételi eljárás során keletkezett – okiratok, adatok kinevező rendelkezésére bocsátása,
 - g) a kapcsolattartás a felvételi versenyvizsga-bizottság tagjaival,
 - h) az OBH elnöke és elnökhelyettese e szabályzat alapján hozott döntéseinek előkészítése, végrehajtása, az OBH elnöke részére a felvételi eljárásról összefoglaló jelentés készítése,
 - i) a 39. § (1) bekezdés szerinti nyilvántartás (várólista) vezetése,
 - j) az a)–i) pontokban felsorolt feladatok teljesítéséhez szükséges belső ügyvitel rendjének kidolgozása.

II. FEJEZET

A PÁLYÁZATOK KIÍRÁSÁNAK ÉS BEFOGADÁSÁNAK RENDJE

2. A pályázatok beérkezésének, elbírálásának és az álláshelyek betöltésének határideje

- 5. §** (1) Az OBH az egyetemek megkeresése útján köteles beszerezni minden év október 15. napjáig a soron következő őszi-téli, valamint minden év március 15. napjáig a soron következő tavaszi-nyári záróvizsga-időszakok tervezett idejére vonatkozó adatokat. Az OBH az ezen adatokból készített összesített kimutatást az OBH elnökének öt munkanapon belül bemutatja.
- (2) A kinevezők a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet (a továbbiakban: R.) 1/A. § (1) bekezdésében meghatározott közös, összesített pályázat kiírása érdekében az OBH elnökének megkeresésére, az ott megjelölt határidőben, de legkésőbb január 15. napjáig és július 15. napjáig tájékoztatják az OBH elnökét a betölteni kívánt bírósági fogalmazói álláshelyekről.
- (3) A kinevezőknek a megkeresésre adott válaszukban meg kell jelölniük
- a) a betölteni kívánt bírósági fogalmazói álláshelyek számát és
 - b) a bírósági fogalmazó leendő szolgálati helyét.
- (4) Az OBH elnöke a (3) bekezdés szerinti adatokról készült összesített kimutatás alapján, a kinevezők (2) bekezdés szerinti tájékoztatását követő öt munkanapon belül
- a) megállapítja a pályázatok egységes beérkezési határidejét (a továbbiakban: pályázati határidő)
 - aa) a tárgyévi első központi fogalmazói versenyvizsgára benyújtandó pályázatok tekintetében a tárgyévi február 1-je és március 31. napja,
 - ab) a tárgyévi második központi fogalmazói versenyvizsgára benyújtandó pályázatok tekintetében a tárgyévi június 1-je és augusztus 31. napja
 közötti időszak valamely munkanapjában,
 - b) a pályázati határidőhöz igazodva meghatározza a versenyvizsgák időpontját, a pályázatok elbírálásának és az álláshelyek betöltésének egységes határidejét.

3. Pályázati kiírás közzététele, a bírósági fogalmazói álláspályázatok népszerűsítése

- 6. §** (1) A bírósági fogalmazói álláshelyek meghirdetéséről a pályázati határidőt megelőző legalább 30 nappal – az R. 1/A. § (4) bekezdése szerinti tartalommal – az OBH kibocsátja az 1. melléklet szerinti pályázati kiírást, és kezdeményezi az R. 1/A. § (3) bekezdés szerinti közzétételét.
- (2) Az OBH a pályázati kiírás Bírósági Közlönyben való megjelentetését olyan időben köteles kezdeményezni, hogy az érintettek a pályázati kiírás megismerhessék, s a megjelenés időpontjához képest kellő idő álljon rendelkezésre az álláspályázatra való jelentkezésre.
- (3) Az OBH – az OBH elnökének jóváhagyásával – az R.-ben meghatározott közzétételi fórumokon túlmenően is kezdeményezi a pályázati kiírás mindazon fórumokon való megjelentetését, melyek a kiírás lehetséges pályázók általi megismerését szolgálhatják.
- 7. §** (1) Az OBH támogatja és koordinálja a bíróságoknak a bírósági fogalmazói álláspályázatok népszerűsítését szolgáló tevékenységét, és elősegíti az e körben kialakult gyakorlati tapasztalatok bíróságok közötti megosztását.
- (2) Az OBH a fogalmazói álláshelyek népszerűsítése érdekében együttműködik az egyetemekkel, hallgatói egyesületekkel.
- 8. §** A bíróságok lehetőség szerint az egyetemekkel történő együttműködésük keretében vagy az OBH megkeresésére gondoskodnak a fogalmazói álláshelyek népszerűsítéséről, így különösen lehetővé teszik a bíróságok jogász állásbörzéken, hallgatói fórumokon vagy más, a joghallgatók vagy jogi diplomával rendelkező jelöltek szélesebb körét elérő fórumokon történő megjelenését.
- 9. §** Az OBH a 40. § (1) bekezdése szerinti jelentésben, a kinevezők a 36. § (1) bekezdése szerinti jelentésükben a 7. §-ban és a 8. §-ban foglalt tevékenységükről kötelesek írásbeli összefoglaló jelentés formájában beszámolni az OBH elnökének.

4. A pályázat benyújtásának módja

- 10. §**
- (1) A pályázó a kiírt álláshelyet az álláshely elnyerésére vonatkozó motivációit, szakmai érdeklődési körét kifejtő motivációs levél (a motivációs levél és az e §-ban előírt mellékletek a továbbiakban együtt: pályázat) benyújtása útján pályázhatja meg.
 - (2) A motivációs levél terjedelme legfeljebb kettő – 12-es betűmérettel, géppel írott – A/4-es oldal lehet.
 - (3) A pályázatot postai úton vagy személyesen az OBH-hoz kell benyújtani, a pályázati kiírásban szereplő címre, olyan időben, hogy az legkésőbb a pályázati határidő utolsó napján megérkezzen.
 - (4) A pályázathoz a benyújtásával egyidejűleg csatolni kell:
 - a) a 2. melléklet szerinti jelentkezési lapot (a továbbiakban: jelentkezési lap) kitöltve,
 - b) a pályázó önéletrajzát,
 - c) a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát, ennek hiányában – a (9) bekezdésben írtakra is figyelemmel – az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást,
 - d) a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, ennek hiányában – a (9) bekezdésben írtakra is figyelemmel – a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okiratot.
 - (5) Amennyiben a várolistán szereplő pályázó a szóbeli versenyvizsga időpontjától számított egy naptári éven belül újabb pályázatot nyújt be bírósági fogalmazói állásra, kérheti, hogy a korábbi versenyvizsga eredménye alapján újabb versenyvizsga nélkül bírálják el a pályázatát. E kérelmét a jelentkezési lapon kell előterjesztenie.
 - (6) Ha a pályázó többletpontokat kíván elérni, a pályázat benyújtásakor – a (7) bekezdésben foglalt kivétellel – egyidejűleg csatolnia kell a 32. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti, többletpontra jogosító körülményeket igazoló okiratokat. Amennyiben a pályázó a pályázati határidő lejártát követően szerez jogosultságot többletpontra, ebben az esetben az ehhez szükséges igazolást legkésőbb a szóbeli vizsga napján nyújthatja be.
 - (7) Amennyiben a pályázó az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton 1., 2. vagy 3. helyezést ért el, úgy – a felvételi versenyvizsga során adható többletpontok elérése érdekében – e tényre a jelentkezési adatlap megfelelő rovatának kitöltése útján hivatkoznia kell.
 - (8) Amennyiben a pályázó több álláshelyre kíván pályázni, úgy a jelentkezési lapon fel kell tüntetnie ezek sorrendjét.
 - (9) A jelentkezési lap letölthető a bíróságok központi internetes honlapjáról is.
 - (10) A jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát és a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt – az OBH-hoz személyesen vagy postai úton – legkésőbb a központi szóbeli versenyvizsga időpontjában kell benyújtani, olyan időben, hogy az legkésőbb a szóbeli vizsga napján rendelkezésre álljon.
 - (11) A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázat érvénytelen.
 - (12) Az érvénytelenség tényéről az OBH elektronikus úton vagy telefonon haladéktalanul tájékoztatja a pályázót, és az ezt követő harminc napon belül az érvénytelen pályázatot és az ahhoz csatolt okiratokat a pályázó részére visszaküldi.
- 11. §**
- Az OBH a beérkezett érvényes pályázatokról – a pályázatok számának megjelölésével – a beérkezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül tájékoztatja a kinevezőket. Ha a bíróságon meghirdetett álláshelyre kizárólag olyan pályázó pályázott, aki az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 14. § (9) bekezdése alapján felvételi versenyvizsgára nem köteles, az OBH – a 33. § szerinti okiratok megküldésével egyidejűleg – e tényre utalással tájékoztatja a kinevezőt a pályázat benyújtásáról.

III. FEJEZET

A VERSENYVIZSGA

5. Felvételi Versenyvizsga-bizottság és az eseti szóbeli vizsgabizottság

- 12. §**
- (1) A központi felvételi eljárás írásbeli és szóbeli versenyvizsgából áll. A vizsgakérdések és típusfeladatok évenkénti meghatározását és a vizsgák értékelését a Felvételi Versenyvizsga-bizottság (a továbbiakban: bizottság) tagjai végzik.
 - (2) A bizottság tagjai legalább:
 - a) 6 kúriai bíró,
 - b) 6 ítélőtáblai bíró,
 - c) 20 törvényszéki bíró,

a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi. III. törvény 13. § (2) bekezdése szerinti hozzátartozója felvételizni kíván. Ebben az esetben a vizsgabizottsági tag a feladatok kidolgozását követő két felvételi időszakban vizsgabizottsági tagként nem járhat el.

- (2) A szóbeli versenyvizsga során a szóbeli vizsgabizottság elnöke vagy tagja köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a pályázóval szemben egyéb okból elfogult.
- (3) A szóbeli vizsgabizottság tagjának kizárására irányuló bejelentést a pályázónak a versenyvizsga megkezdése előtt a szóbeli vizsgabizottságnál nyomban meg kell tennie.
- (4) Ha a szóbeli vizsgabizottság elnöke vagy tagja a reá vonatkozó kizárási okot maga jelentette be, vagy ha a szóbeli vizsgabizottság a pályázó (3) bekezdés szerinti bejelentését alaposnak találja, az OBH haladéktalanul intézkedik a pályázó számára másik szóbeli vizsgabizottság kijelöléséről.

6. Az írásbeli versenyvizsga

- 17. §**
- (1) Az írásbeli versenyvizsgákat a pályázati határidőt követő tizenöt napon belül kell megtartani. A vizsgára – a pályázók számától függően – több időpont is kitűzhető, és a vizsgák egyidejűleg több helyszínen is megtarthatók.
 - (2) Az írásbeli vizsgán az a pályázó vehet részt, akinek a pályázatát az OBH a 10. § (11) bekezdése alapján nem utasította vissza. Az érvényes pályázatot benyújtó pályázókat az OBH a vizsgát legalább hét naptári nappal megelőzően, elektronikus úton értesíti
 - a) az írásbeli vizsga időpontjáról és helyéről,
 - b) a szóbeli vizsga időpontjáról és helyéről,
 - c) arról, hogy az írásbeli vizsgán segédanyagot és segédeszközt nem használhatnak és a segédanyag, segédeszköz használatának 20. § (2) bekezdése szerinti jogkövetkezményéről,
 - d) arról, hogy a szóbeli vizsgán a pályázó a 10. § (10) bekezdésben és a 23. §-ban meghatározott feltételek teljesülése esetén vehet részt és
 - e) az elektronikus értesítés visszaigazolása elmaradásának 17. § (3) bekezdése szerinti jogkövetkezményeiről.
 - (3) A közlés akkor tekinthető kézbesítettnek, ha a pályázó elektronikus levélben visszaigazolta az értesítés megtörténtét. Amennyiben visszaigazolás nem érkezik, és a pályázó az általa megjelölt telefonszámon sem érhető el, ez a 29. § alkalmazása szempontjából önhibának minősül.
 - (4) Az OBH legkésőbb a pályázatok beérkezési határidejét követő öt munkanapon belül gondoskodik a versenyvizsga helyszínének (helyszíneinek) és pontos kezdési időpontjának (időpontjainak) a bíróságok honlapján történő közzétételéről.
- 18. §**
- (1) Az írásbeli versenyvizsga keretében a pályázóknak a 31. § (2) bekezdésben meghatározott értékelési szempontok mérésére alkalmas feladatokat kell megoldaniuk.
 - (2) A vizsgákra történő felkészülést segítő az OBH legkésőbb a pályázati határidő előtt tizenöt nappal a vizsgákon megoldandó feladatokhoz hasonló típusfeladatokat tesz közzé a bíróságok honlapján.
 - (3) Az írásbeli vizsgakérdések katalógusát a bizottság OBH elnöke által kijelölt tagjai minden évben egyszer, a második központi felvételi pályázati határidő előtt hatvan nappal állítják össze.
 - (4) A vizsgafeladatokat a (3) bekezdés szerinti katalógusból sorsolással az OBH állítja össze az írásbeli versenyvizsga napját legalább öt munkanappal megelőzően.
 - (5) A bizottság tagjai és az OBH a kérdéseket bizalmasan kezelik, és megfelelő őrzésükről gondoskodnak.
- 19. §**
- (1) A vizsga során valamennyi pályázó anonim módon, a személyéhez rendelt kódszámmal ellátott feladatlapon válaszolja meg az írásbeli kérdéseket.
 - (2) Az írásbeli vizsgát levezető – az OBH elnöke által e feladatra kijelölt – vizsgabiztos
 - a) személyi igazolvány vagy más, személyazonosításra alkalmas okirat alapján azonosítja a pályázót,
 - b) a pályázó személyéhez kódszámot rendel, amelyet külön nyilvántartásban rögzít,
 - c) a pályázó rendelkezésére bocsátja a feladatok megoldására szolgáló feladatlaponkat, amelyekre a kódszámát a pályázó feljegyzi,
 - d) ügyel a felvételi eljárás rendjének megtartására,
 - e) a feladat megoldását követően a kódszámmal ellátott feladatlaponkat a pályázó jelenlétében elhelyezi az ugyanazon kódszámmal ellátott borítékban, majd a borítékot – ugyancsak a pályázó jelenlétében – lezárja, a lezárt borítékot a lezárás helyén bélyegzővel és aláírásával látja el,

- f) a versenyvizsga során történt lényeges eseményeket jegyzőkönyvben rögzíti, majd a jegyzőkönyvet aláírásával látja el.
- (3) A pályázók személyéhez rendelt kódszámot tartalmazó nyilvántartást az OBH bizalmasan kezeli, és megfelelő őrzéséről gondoskodik.

- 20. §**
- (1) A pályázók az írásbeli feladat megoldása során segédanyagot és segédeszközt nem használhatnak, mely tényre a vizsgabiztos köteles a pályázókat a feladat megkezdése előtt is figyelmeztetni. A felhívásnak a kizárás jogkövetkezményére is ki kell terjednie. A figyelmeztetés megtörténtét a vizsgabiztosnak a jegyzőkönyvben rögzítenie kell.
- (2) Ha a pályázó az írásbeli feladat megoldása során segédanyagot vagy segédeszközt használ, a vizsgabiztos őt további figyelmeztetés nélkül a felvételi eljárásból kizárja. E tényt és a kizárás okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) Ha a pályázó a versenyvizsga rendjét más módon megzavarja, a vizsgabiztos a rend megtartására hívja fel. A felhívásnak a kizárás jogkövetkezményére is ki kell terjednie.
- (4) Eredménytelen felhívás esetén a vizsgabiztos a rendező pályázót a felvételi eljárásból kizárja. A rendezés tényét és a vizsgabiztos ezzel kapcsolatos intézkedését jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 21. §**
- (1) Az írásbeli feladatok értékelését – a 14. § (1) bekezdés alapján – az OBH elnöke által kijelölt vizsgabizottsági tagok a 31. § (2) bekezdésében felsorolt értékelési szempontok szerint végzik.
- (2) Egy bizottsági tag egy alkalommal minimum 6 pályázó írásbeli vizsgáját értékeli.
- (3) A lezárt borítékokban található, kódszámmal ellátott dolgozatokat és az értékelés szempontjait tartalmazó értékelő lapokat legkésőbb a versenyvizsga napját követő napon az OBH kézbesíti a bizottsági tagoknak, akik értékelésüket az OBH-hoz kötelesek a kézbesítést követő három naptári napon belül visszajuttatni.
- (4) Az értékelés eredményét – a pályázó kódszámaival megjelölve – az OBH további két munkanapon belül a bíróságok honlapján közzéteszi. A közzétételnek arra az esetre is ki kell terjednie, ha a pályázó az elért pontszámai alapján a szóbeli versenyvizsgán nem vehet részt.
- (5) A vizsgabizottsági tagok a megküldött dolgozatokat és az értékelés eredményét bizalmasan kezelik.
- (6) Az OBH annak a pályázónak, aki az írásbeli vizsgán elért pontszámai alapján a szóbeli versenyvizsgán nem vehet részt, a pályázatát az írásbeli vizsga napját követő 30 napon belül visszaküldi.

7. A szóbeli versenyvizsga

- 22. §** A szóbeli versenyvizsgát legkésőbb az írásbeli versenyvizsgát követő húsz napon belül kell megtartani. A vizsgára – a pályázók számától függően – több időpont is kitűzhető, és a vizsgák egyidejűleg több helyszínen is megtarthatók.
- 23. §**
- (1) A szóbeli versenyvizsgán az a pályázó vehet részt, aki az írásbeli versenyvizsgán az elérhető pontszám több mint felét megszerezte, továbbá pályázata a 10. § (10) és (11) bekezdéseire figyelemmel érvényes.
- (2) A 10. § (10) és (11) bekezdései alapján érvénytelen pályázat esetén az érvénytelenség tényéről az OBH a szóbeli vizsga megkezdését megelőzően haladéktalanul tájékoztatja a megjelent pályázót, és a vizsgát követő harminc napon belül az érvénytelen pályázatot és az ahhoz csatolt okiratokat a pályázó részére visszaküldi.
- 24. §** A szóbeli versenyvizsga-bizottság tagjai a szóbeli vizsgát megelőzően, illetve ezalatt jogosultak megismerni a pályázó pályázatát, jelentkezési adatlapját, önéletrajzát, a pályázó írásbeli dolgozatát, annak értékelését, eredményét, valamint – amennyiben a pályázó ilyennel rendelkezik – a többletpontokra való jogosultságát megalapozó tényeket.
- 25. §**
- (1) A szóbeli versenyvizsgán közreműködőként részt vesz a MIA vezetője által kijelölt vizsgabiztos, aki a pályázót személyi igazolvány vagy más, személyazonosításra alkalmas okirat alapján azonosítja, és a versenyvizsgáról személyenként jegyzőkönyvet készít.
- (2) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell
- a versenyvizsga helyét, idejét,
 - a pályázó személyes adatait,
 - azt, hogy a pályázó megjelent-e,
 - a bizottság elnöke, tagjai és a vizsgabiztos nevét,

- e) a versenyvizsgán feltett kérdések számát, azonosítóját,
 - f) az elért pontszámot és
 - g) egyéb lényeges tényeket, körülményeket.
- (3) A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a vizsgabiztos aláírják.

26. § A pályázó részére a szóbeli versenyvizsga során biztosítani kell annak lehetőségét, hogy röviden ismertesse motivációs levelét, így vázolja a motivációit, szakmai életútját és a megpályázott álláshellyel kapcsolatos ismereteit.

27. § (1) A szóbeli vizsga keretében a pályázóknak a 31. § (3) bekezdésben meghatározott értékelési szempontok mérésére alkalmas – egyedül vagy több pályázó által közösen megoldható – helyzetgyakorlatokat, jogeseteket kell megoldaniuk.
(2) A vizsgákra történő felkészülést segítő az OBH legkésőbb a pályázati határidő előtt tizenöt nappal a vizsgákon megoldandó feladatokhoz hasonló típusfeladatokat tesz közzé a bíróságok honlapján.
(3) A lehetséges helyzetgyakorlatokat és jogeseteket a bizottság OBH elnöke által kijelölt tagjai minden évben egyszer, a második központi felvételi pályázati határidő előtt hatvan nappal állítják össze.

28. § (1) A szóbeli vizsga eredményének kihirdetését megelőzően a vizsgabiztos megkérdezi a pályázókat, hogy kívánna-e változtatni a megpályázott álláshelyek általuk megjelölt sorrendjén. E kérdést és a pályázó arra adott választát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatok megtételét követően a bizottság a pályázók szóbeli vizsgáját zárt tanácskozásban értékeli, majd annak eredményét a pályázók számára kihirdeti.
(3) A vizsgabizottság elnöke a szóbeli vizsgán elért pontszáma mellett közli a pályázóval az elért összpontszámát is. A pályázó a pontszámítás – számítási hibából eredő – helyességét a pontszám közlését követően nyomban kifogásolhatja, amely kifogást – a vizsgabizottság elnökének jelzésére – az OBH haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül elbírálja.
(4) A 32. § (3) bekezdése szerint eredményes versenyvizsgát tett pályázó részére a vizsgabizottság elnöke az R. 1. melléklete szerinti tanúsítvány 1 példányát átadja.

8. Igazolási kérelem

29. § (1) Amennyiben a pályázó az írásbeli vagy a szóbeli versenyvizsgán önhibáján kívül nem tud megjelenni, és távolmaradását legkésőbb a vizsga másnapján – személyesen, hozzátartozója vagy meghatalmazottja útján – az OBH-hoz címzetten alapos és igazolt okra hivatkozva kimentti, ezzel egyidejűleg egy alkalommal pótvizsga-lehetőség biztosítását kérheti.
(2) Az igazolási kérelemben elő kell adni azokat az okokat, amelyek a mulasztás véltensőségét valószínűsítik, és csatolni kell ezek alátámasztásául szolgáló okiratokat.
(3) Az igazolási kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb annak beérkezésétől számított öt munkanapon belül kell elbírálni. A döntésről a pályázót haladéktalanul tájékoztatni kell.

IV. FEJEZET

A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

30. § A felvételi versenyvizsga írásbeli és szóbeli részét pontozással kell értékelni.

31. § (1) A versenyvizsga során összesen 120 pont érhető el, amely az alábbi elemekből áll:
a) írásbeli versenyvizsga eredménye: maximum 60 pont,
b) szóbeli versenyvizsga eredménye: maximum 60 pont.
(2) Az írásbeli feladatok pontszámainak meghatározásakor az értékelés szempontjait az alábbi arányok szerint kell figyelembe venni:
a) helyesírás, írásbeli kifejezőkészség, fogalmazástechnika, szabotosság: 15%,
b) általános tájékozottság az érintett témakörökben: 15%,
c) anyagi és eljárásjogi ismeretek alkalmazása: 15%,
d) logikai készség, érveléstechnika: 15%,
e) probléma-, helyzetfelismerés és -elemzés, lényeglátás, lényegi információk megfelelő rögzítése: 15%,

- f) saját szakmai vélemény, döntési képesség: 15%,
 - g) empátikus készség, kreativitás, egyéb értékelt készségek: 10%.
- (3) A szóbeli versenyvizsga során értékelni kell a pályázót:
- a) általános és speciális jogi műveltségét,
 - b) szóbeli kifejező- és kommunikációs készségét,
 - c) lényeglátását,
 - d) koncentrációs, konfliktuskezelő és döntések meghozatalára vonatkozó képességeit és
 - e) logikai készségét, érveléstechnikáját.
- (4) A pályázót szóbeli versenyvizsgán elért eredményét a bizottságnak a (3) bekezdésben meghatározott ismeretek, készségek és képességek egyenkénti és együttes értékelése útján kell meghatározni.

- 32. §** (1) A pályázót az alábbi feltételek megléte esetén többletpontokban részesül, amely többletpontokat a felvételi versenyvizsgán elért pontokhoz hozzá kell számítani:
- a) „summa cum laude” minősítésű jogi diploma: 20 pont,
 - b) „cum laude” minősítésű jogi diploma: 15 pont,
 - c) az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlat bíróságon történő eltöltése vagy bíróságon eltöltött egyéb, legalább 6 hetes szakmai gyakorlat, az adott bíróság elnöke által teljesítettéig igazolva: 6 pont,
 - d) a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányúton való részvétel: 4 pont,
 - e) az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton és OTDK-n elért
 - ea) 3. helyezés: 4 pont,
 - eb) 2. helyezés: 6 pont,
 - ec) 1. helyezés: 8 pont,
 - f) a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett
 - fa) felsőfokú nyelvvizsga: 8 pont,
 - fb) minden további középfokú nyelvvizsga: 6 pont.
- (2) A pályázót által elért többletpontok összegeként maximálisan 30 pont vehető figyelembe.
- (3) A vizsga akkor eredményes, és a kinevezők felé annak a pályázónak a pályázati anyaga továbbítható, aki a szóbeli és az írásbeli versenyvizsgán is megszerezte az elérhető pontszámok több mint felét.

V. FEJEZET

A KINEVEZÉS

- 33. §** Az OBH a kinevezők részére a 32. § (3) bekezdése alapján eredményes versenyvizsgával rendelkező pályázót – vagy ha több pályázót van, közülük az utolsó – szóbeli versenyvizsgáját követő két munkanapon belül megküldi
- a) a benyújtott pályázatokat és az azokhoz csatolt okiratokat,
 - b) az írásbeli versenyvizsga keretében a pályázók által megoldott feladatok értékelését,
 - c) a pályázók szóbeli versenyvizsgájáról készült jegyzőkönyvet és
 - d) az álláshelyek pályázót által megjelölt rangsoráról és a pályázót által elért összpontszámáról szóló tájékoztatást.
- 34. §** (1) A kinevező a 33. §-ban meghatározott okiratok megérkezését követő tizenöt napon belül valamennyi pályázót meghallgatja, kivéve ha a 37. § (2) bekezdése szerinti pályázók száma eléri a kiírt álláshelyek számát, és az álláshelyek így maradéktalanul betölthetők, ebben az esetben csak a 37. § (2) bekezdése szerinti pályázók meghallgatása kötelező. A kinevező a pályázatok véleményezésére felkérheti a bírói tanácsot, amelynek tagjai a meghallgatáson részt vehetnek.
- (2) Amennyiben egy pályázót több álláshelyre pályázik, a kinevezők a meghallgatás időpontjának kitűzése során együttműködnek.
- 35. §** (1) A kinevezőnek a meghallgatást követő tizenöt napon belül döntenie kell arról, hogy a pályázók közül kit kíván kinevezni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti döntéskor figyelemmel kell lenni a pályázók versenyvizsga során elért eredményeinek rangsorára (a továbbiakban: rangsor).

- 36. §** (1) A kinevezőnek a 35. § (1) bekezdése szerinti döntéséről az adott álláshelyre pályázókat és az OBH-t két munkanapon belül értesítenie kell. Az OBH felé irányuló értesítés a felvételt nyert pályázók esetében tartalmazza a munkába állás kezdő időpontjának megjelölését is.
- (2) A kinevezők az OBH elnöke felé irányuló 36. § (1) bekezdése szerinti értesítésükkel egyidejűleg – amennyiben olyan pályázók pályázatait utasították vissza, akik a rangsorban megelőzik a kinevezett pályázókat – röviden írásban megjelölik a rangsortól való eltérés indokait.
- (3) Ha csak olyan pályázó nyújtott be pályázatot, aki az lasz. 14. § (9) bekezdése alapján felvételi versenyvizsgára nem köteles, a kinevező a pályázó okiratainak 11. § szerinti megérkezésétől számított harminc napon belül dönt a kinevezésről. Ennek során a pályázót meghallgatja.
- (4) A több álláshelyet is megjelölő pályázó kinevezéséről az OBH a sorrendben megjelölt további bíróság(ok) elnökét (elnökeit) az (1) bekezdés szerinti értesítéstől számított két munkanapon belül tájékoztatja.
- 37. §** (1) A kinevező az egyéb törvényi feltételek megléte mellett bírósági fogalmazóvá csak azt a személyt nevezheti ki:
- a) aki a versenyvizsga eredményesnek minősítéséhez szükséges pontszámokat megszerezte [32. § (3) bekezdése],
- b) aki a 39. § (1) bekezdése szerinti várólistán szerepel, és a szóbeli versenyvizsga időpontját követő egy naptári éven belül újabb pályázatot nyújt be, továbbá kéri, hogy a szerzett pontszáma alapján újabb versenyvizsga nélkül bírálják el a pályázatát,
- c) aki a pályázat beérkezésének időpontjában bírósági fogalmazói kinevezéssel rendelkezett, továbbá kéri, hogy újabb versenyvizsga nélkül bírálják el a pályázatát.
- (2) Amennyiben az adott álláshelyre pályázók közül van olyan, aki a 31. § (1) bekezdése, valamint a 32. § (1) és (2) bekezdése alapján elérhető összes pontszám 90%-át vagy annál többet szerzett, a kinevező – az adott pályázó visszalépésének esetét kivéve – nem nevezhet ki olyan pályázót, aki ennél alacsonyabb pontszámmal rendelkezik.
- (3) Amennyiben több olyan pályázó van, aki megszerezte a 31. § (1) bekezdése, valamint a 32. § (1) és (2) bekezdése alapján elérhető összes pontszám 90%-át vagy annál többet, a kinevező – a pályázók személyes meghallgatását követően – választ közülük.
- 38. §** (1) Amennyiben
- a) a kiírt álláshelyre pályázatot nem nyújtottak be,
- b) a pályázatok érvénytelenek, vagy azokat visszavonták,
- c) a pályázatok a pályázatra adható pontszámokat tekintve eredménytelenek voltak, vagy
- d) a kinevező a pályázók egyikével sem kívánja betölteni az álláshelyet, mert
- da) a pályázó kinevezésével a Bjt. 41. §-a szerinti összeférhetlenség jönne létre,
- db) a pályázat kiírását követően bekövetkezett munkaszervezés, munkaterhelést vagy költségvetést érintő változások igazgatási szempontból indokolatlanná teszik az állás betöltését,
- a kinevező a 36. § (1) bekezdés szerinti határidőben értesíti az OBH-t.
- (2) Az OBH – a 38. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetet kivéve – a kinevező értesítésétől számított öt munkanapon belül tájékoztatja a 39. § (1) bekezdése szerinti várólistán szereplő személyeket a betöltetlen álláshelyről, s felhívja őket, hogy az értesítés kézbesítésétől számított öt napon belül nyilatkozzanak, kívánják-e, hogy a kinevező az egy éven belül szerzett pontszámuk alapján, újabb felvételi eljárás nélkül bírálja el a pályázatukat az adott, betöltetlen álláshelyre.
- (3) Az OBH a várólistán szereplő pályázók válaszára nyitva álló határidőt követő három munkanapon belül értesíti a kinevezőt a várólistán szereplő és a betöltetlen álláshelyre jelentkező pályázók személyéről, egyidejűleg megküldi a pályázók 33. § szerinti dokumentumait.
- (4) A kinevező a pályázókat meghallgatja.
- (5) A kinevező az OBH (3) bekezdés szerinti értesítését követő tizenöt napon belül dönt a várólistán szereplő pályázó bírósági fogalmazói kinevezéséről vagy a pályázat eredménytelennek nyilvánításáról, majd döntéséről az adott álláshelyre pályázókat és az OBH-t két munkanapon belül értesíti.

VI. FEJEZET NYILVÁNTARTÁSOK

- 39. §** (1) A 32. § (3) bekezdése szerinti eredményes versenyvizsgát tett, de felvételt nem nyert pályázókról, továbbá a pályázat időpontjában bírósági fogalmazói kinevezéssel rendelkező pályázókról az OBH évente országos jegyzéket (várólista) készít.
- (2) A pályázónak a pályázata benyújtásával egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e adatai várólistán való nyilvántartásához.
- (3) Amennyiben a pályázó a nyilvántartásba vételt követően kéri, adatait a várólistáról haladéktalanul törölni kell. A pályázónak az erre irányuló írásbeli kérelmét az OBH-hoz kell benyújtania.
- (4) A (3) bekezdés szerinti kérelem hiányában a pályázó adatait a szóbeli versenyvizsgálója napját követő egy év elteltével törölni kell.
- 40. §** (1) Az OBH a kinevezők 35. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatását követő hatvan napon belül az OBH elnöke részére írásbeli összefoglaló jelentést készít a felvételi versenyvizsga lebonyolításáról és eredményéről.
- (2) A jelentésben a pályázókat – ahol ez szükséges – az írásbeli versenyvizsga alkalmával kapott kódszámuk alapján, anonim módon kell megjeleníteni.
- (3) Az írásbeli összefoglaló jelentésben az adatokat értékelni, a felvételi eljárás folyamatát és eredményét elemezni kell.
- (4) A jelentés alapjául az OBH által a pályázati kiírás, a pályázatok befogadása, az írásbeli és szóbeli versenyvizsga lebonyolítása és a kinevezőktől kapott tájékoztatás alapján készített dokumentumok, nyilvántartások, valamint a felvételi eljárásban részt vevők által kitöltött kérdőívek szolgálhatnak.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. Hatályba léptető rendelkezések

- 41. §** Ez az utasítás 2016. március 1-jén lép hatályba.

10. Átmeneti rendelkezések

- 42. §** (1) Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően kiírt pályázatok tekintetében kell alkalmazni.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépését követően kiírt bírósági fogalmazói álláshelyek esetében a 37. § (1) bekezdés b) és c) pontjai szerint versenyvizsgára nem köteles pályázók a 32. § (1) bekezdés szerint jogosultak többletpontokra. A 32. § (1) bekezdés c)–f) pontjai alapján járó többletpontok – az azok alapjául szolgáló tények igazolása esetén – vehetők figyelembe.
- (3) Jelen utasításban foglalt rendelkezések a hatálybalépését megelőző napon hatályos rendelkezések szerint a bizottság tagjává kinevezett személyek tagsági jogviszonyát nem érintik, amennyiben a jelen utasítás hatálybalépése napjáig a kinevezésükről – vagy annak meghosszabbításáról – szóló döntés meghozatalától számított öt év még nem telt el.

11. Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 43. §** Hatályát veszti
- a) az Országos Igazságszolgáltatási Tanács bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgájának részletes szabályairól szóló 2007. évi 5. számú szabályzata és
- b) az Országos Igazságszolgáltatási Tanács bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgájának részletes szabályairól szóló 2007. évi 5. számú OIT szabályzat módosításáról szóló 2010. évi 5. számú szabályzata.

1. melléklet a 3/2016. (II. 29.) OBH utasításhoz

A

 Törvényszék elnöke pályázatot hirdet

a Bíróságon
 a Bíróságon
 a Bíróságon

bíróági fogalmazói állás betöltésére.

A pályázat beérkezésének határideje:
 Az írásbeli versenyvizsga időpontja:
 A szóbeli versenyvizsga időpontja:
 A pályázat elbírálásának határideje:
 Az állás betöltésének időpontja:

A pályázatot és mellékleteit az Országos Bíróági Hivatalhoz (1055 Budapest, Szalay u. 16.) kell 1 példányban személyesen vagy postai úton benyújtani.

A bíróági fogalmazói állásokra vonatkozó általános pályázati tudnivalók

A bíróági fogalmazói állásokat az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 14. § (6) bekezdése értelmében nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázó a kiírt álláshelyet az álláshely elnyerésére vonatkozó motivációit, szakmai érdeklődési körét kifejtő motivációs levél (a továbbiakban: pályázat) benyújtása útján pályázhatja meg.

A pályázat terjedelme legfeljebb kettő – 12-es betűmérettel, géppel írott – A/4-es oldal lehet.

A pályázathoz csatolni kell:

- a kitöltött jelentkezési lapot;
- az önéletrajzot;
- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát vagy az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást;
- a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolatát.

A jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata és a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány – az OBH-hoz személyesen vagy postai úton – legkésőbb a központi szóbeli versenyvizsga időpontjában nyújtható be.

A pályázathoz – amennyiben a pályázó többletpontokat kíván elérni – csatolni kell:

- a bíróság elnökének igazolását arról, hogy a pályázó az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlatot vagy egyéb, legalább 6 hetes szakmai gyakorlatot a bíróságon töltött,
- igazolást a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról,
- az OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát.

Amennyiben a pályázó az OBH által meghirdetett tudományos pályázaton 1., 2. vagy 3. helyezést ért el, úgy – a felvételi versenyvizsga során adható többletpontok elérése érdekében – e tényre a pályázata benyújtásával egyidejűleg hivatkozni kell.

Az állásokra azok a cselekvőképes magyar állampolgárok pályázhatnak, akik legkésőbb a szóbeli versenyvizsga időpontjában egyetemi állam- és jogtudományi diplomával rendelkeznek, és hatósági bizonyítvánnyal igazolják azt a tényt, hogy az lasz. 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény velük szemben nem áll fenn.

A bírósági fogalmazói kinevezésre pályázók a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozóan a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet rendelkezéseiből és – a birosag.hu weboldalon, a „Pályázatok” címszó alatt megtalálható – a bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasításból tájékozódhatnak.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésekor a „Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelem”-on a bizonyítvány címzettjeként a pályázó helyett az OBH is megjelölhető, amely szerv az lasz. 37/B. § (3)–(4) bekezdésében megjelölt törvényi rendelkezések alapján jogosult az adatok kezelésére. A más törvénynek való megfelelés rovatban az lasz. 11. § (4) és (5) bekezdését kell megjelölni.

A hiányosan vagy késedelmesen benyújtott pályázat érvénytelen.

A bírósági fogalmazó illetményére az lasz. rendelkezései, az egyéb juttatásokra a bíróságok az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 26.) OBH utasítás rendelkezései az irányadók.

2. melléklet a 3/2016. (II. 29.) OBH utasításhoz

JELENTKEZÉSI ADATLAP
bírószági fogalmazói álláshely betöltése iránt benyújtott pályázathoz

1. Pályázó neve

2. Megpályázott bírósági fogalmazói álláshely(ek) bíróságoként, rangsorolva*

1.
2.
3.

3. Pályázó adatai

3.1. Születési neve

3.2. Anyja leánykori neve

3.3. Születési helye, ideje (év, hónap, nap)

3.4. Személyi igazolvány száma

3.5. Állampolgársága

3.6. Állandó lakcíme

Irányítószám

Település neve

Utca, út, tér, egyéb

Házzszám

Emelet

Ajtó

3.7. Értesítési címe

Irányítószám

Település neve

Utca, út, tér, egyéb

Házzszám

Emelet

Ajtó

3.8. Értesítési telefonszám

3.9. Értesítési elektronikus levélcím

* Megjegyzés a 2. ponthoz: Amennyiben a pályázó több álláshelyre nyújt be pályázatot, további kérelmét bíróságoként rangsorolva pótlapon kell előterjesztenie.

3.10. Jelenlegi munkahelyének neve

3.11. Jelenlegi munkahelyének címe

3.12. Jelenlegi munkahelyén betöltött munkaköre

4. Jogi diploma

fokozata

kiállításának dátuma (év, hónap, nap)

oktatási intézmény

tagozat (nappali, levelező stb.)

5. Államilag elismert nyelvvizsga

nyelv

fok

típus

6. OBH által meghirdetett vagy egyéb tudományos pályázatokon való részvétel (téma, helyezés)

7. Tudományos tevékenység (publikációk, ösztöndíjak, külföldi képzések stb.)

8. Jelenleg folytatott tanulmányok, párhuzamos képzés

9. További diplomák, egyéb végzettség

Alulírott pályázó kijelentem, hogy nem állok cselekvőképességet érintő gondnokság és/vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

Alulírott pályázó kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt

Pályázó aláírása

Tájékoztatom, hogy a fogalmazói kinevezéshez szükséges minimum pontszámot elért, de felvételt nem nyert pályázókról az Országos Bírószági Hivatal évente országos jegyzéket (várólista) készít.

Kérem, nyilatkozzon arról, hogy hozzájárul-e ahhoz, hogy adatai az országos névjegyzékben szerepeljenek.

Hozzájárulok

Igen

Nem

Pályázó aláírása

Kérem, szíveskedjék az Országos Bírószági Hivatal (1055 Budapest, Szalay u. 16.) részére írásban bejelenteni, amennyiben kéri a várólistáról való törlését.

Amennyiben a várólistán szereplő pályázó a szóbeli versenyvizsga időpontjától számított egy naptári éven belül újabb pályázatot nyújt be bírósági fogalmazói állásra, kérheti, hogy a szerzett pontszáma alapján újabb versenyvizsga nélkül bírálják el a pályázatát.

Kérem, nyilatkozzon arról, hogy kéri-e pályázata szerzett pontszáma alapján történő, újabb versenyvizsga nélküli elbírálását.

Kérem

Igen

Nem

Pályázó aláírása

Kódszám*

JELENTKEZÉSI ADATLAP MELLÉKLETE

(a pályázó tölti ki)

A pályázathoz (az álláshely elnyerésére vonatkozó motivációit, szakmai érdeklődési körét kifejtő motivációs levélhez) csatolni kell:

- a kitöltött jelentkezési lapot;
- az önéletrajzt;
- a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát vagy az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolást;
- a kiállításától számított kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolatát.

A jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata és a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány – az OBH-hoz személyesen vagy postai úton – legkésőbb a központi szóbeli versenyvizsga időpontjában nyújtható be.

A pályázathoz – amennyiben a pályázó többletpontokat kíván elérni – csatolni kell:

- a bíróság elnökének igazolását arról, hogy a pályázó az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlatot vagy egyéb, legalább 6 hetes szakmai gyakorlatot a bíróságon töltött,
- igazolást a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról,
- az OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolatát,
- a jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát.

Kérem, szíveskedjék megjelölni, hogy a pályázathoz mely dokumentumokat csatolta:

- ☐ Jelentkezési adatlap
- ☐ Önéletrajz
- ☐ Jogi diploma közjegyző által hitelesített másolata
- ☐ Az abszolutóriumot vagy az államvizsgát megelőző utolsó félév eredményes befejezését tanúsító egyetemi igazolás
- ☐ Hatósági erkölcsi bizonyítvány (eredeti)
- ☐ A hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának kezdeményezését tanúsító okirat másolata
- ☐ Pótlap
- ☐ A bíróság elnökének igazolása arról, hogy a pályázó az egyetemi szabályzatban kötelezően előírt szakmai gyakorlatot vagy egyéb, legalább 6 hetes szakmai gyakorlatot a bíróságon töltött
- ☐ Igazolás a jogi egyetemi tanulmányok folytatásához kötődő, minimum 2 hónap időtartamú külföldi tanulmányútról
- ☐ OTDK-n elért 1., 2., 3. helyezést igazoló okirat másolata
- ☐ A jogi diploma megszerzéséhez szükséges középfokú nyelvvizsgán túl megszerzett középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolata

* Nem a pályázó tölti ki.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 5/2016. (II. 29.) KKM közleménye
a 650/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 31. cikke szerinti megfeleltetési nemperes eljárásról,
valamint egyes igazságügyi tárgyú törvénymódosításról szóló 2015. évi LXXI. törvény 11. § (4) bekezdésében
meghatározott időpont, valamint az Egyesült Nemzeteknek az áruk nemzetközi adásvételi szerződéseiről
szóló, Bécsben, az 1980. évi április hó 11. napján kelt Egyezményéhez tett nyilatkozatok visszavonásának
hatályosulása naptári napjának megállapításáról**

A Magyar Közlöny 2015. június 18-i 84. számában kihirdetett 650/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 31. cikke szerinti megfeleltetési nemperes eljárásról, valamint egyes igazságügyi tárgyú törvénymódosításról szóló 2015. évi LXXI. törvény 10. § (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) Az Országgyűlés felhatalmazást ad arra, hogy Magyarország az Egyesült Nemzeteknek az áruk nemzetközi adásvételi szerződéseiről szóló, Bécsben, az 1980. évi április hó 11. napján kelt Egyezménye (a továbbiakban: Egyezmény) kihirdetéséről szóló 1987. évi 20. törvényerejű rendelet (a továbbiakban: Véttr.) 3. §-ában foglalt, az Egyezmény 12. Cikke, 90. Cikke és 96. Cikke alapján megtett nyilatkozatokat visszavonja.”

Az Egyesült Nemzeteknek az áruk nemzetközi adásvételi szerződéseiről szóló, Bécsben, az 1980. évi április hó 11. napján kelt Egyezmény 97. Cikk (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a nyilatkozatok visszavonásának hatályosulásáról:

„Az az állam, amely az Egyezményen alapuló nyilatkozatot tesz, a letéteményeshez intézett hivatalos írásbeli bejelentéssel bármikor visszavonhatja azt. A visszavonás a bejelentésnek a letéteményes által történt kézhezvételét követő hat hónap utáni hónap első napján lép hatályba.”

A visszavonásról szóló bejelentésnek a letéteményes által történt kézhezvételének napja: 2015. július 6.

A nyilatkozatok visszavonása hatályosulásának és a 2015. évi LXXI. törvény 11. § (4) bekezdésében meghatározott időpont naptári napja: 2016. február 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi LXXI. törvény 10. § (2) bekezdésével megállapítom, hogy a nyilatkozatok visszavonása hatályosulásának és a törvény 11. § (4) bekezdésében meghatározott időpont naptári napja 2016. február 1., azaz kétezer-tizenhat február első napja.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium 2015. december hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

1. *Ádám Bernadett*
2. *dr. Fehér Lóránt András*
3. *dr. Kiss Zoltán*
4. *dr. Markovics Anett*
5. *Horváthné Kiss Ildikó Katalin*
6. *Lócziné Sasvári Csilla*
7. *Molnár Klaudia*
8. *Nagy Lilla*
9. *Sápiné Péli Henrietta*
10. *Takács Péter*
11. *Udvari-Kárász Edina*
12. *Vagyas Fanni*
13. *Vidáné Oláh Beatrix*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *Bódis Pál*
2. *dr. Bottlik Gyula*
3. *dr. Dobo-Kiss Orsolya*
4. *dr. Tömösvári Andrea*
5. *Gúti Zsuzsanna*
6. *Lénárd Ildikó*
7. *Lőrincz Ernő*
8. *Muntyánné Zobb Ibolya*
9. *Petényi Dóra*
10. *Vida Tamás*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *Antal Andrea* főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt
2. *Antal Andrea* főosztályvezetői kinevezést kapott
3. *dr. Bottlik Gyula* főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt
4. *dr. Dobo-Kiss Orsolya* osztályvezetői kinevezése megszűnt

5. *dr. Fehér Lóránt András* osztályvezetői kinevezést kapott
 6. *dr. Tömösvári Andrea* főosztályvezetői kinevezése megszűnt
 7. *Gúti Zsuzsanna* titkárságvezetői kinevezése megszűnt
 8. *Udvari-Kárász Edina* főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott
-

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

228964H	477514L	900652J	367040L	662845E
658066G	482667E	922334G	382245D	673330J
123640I	487724M	947352M	383086L	684822M
579268C	510189D	957099C	389688D	690392L
767906H	516491M	990997F	392575M	704836L
599654F	538047H	992372M	425526F	711202E
877762C	545319J	016212I	427271M	719762K
861238C	564548I	023294B	428059K	719863K
006115M	577371M	023654D	438762H	721344G
016074I	589255M	037341K	439659L	736983E
027654J	595606M	046133L	468040A	745263K
036279M	608221F	050338K	513379J	749643I
085557N	621135K	054086M	513654L	751352J
097097L	626884J	071738N	514036M	751549I
103665B	638537E	072147M	531086K	763331M
135386D	641914K	086193L	532006K	763665L
155070D	659142I	104593M	536068L	767694L
170397D	664840M	110545F	553924L	772721M
179014L	671236F	134666M	555857K	793467J
220110I	683110L	150265M	558680C	797156L
226580N	702907I	159793M	559370G	801624H
242517I	716900L	164630H	575237K	803808D
280291J	721395M	165719M	580416J	811091M
288234B	741490M	168910I	593449M	839554J
291237I	744933H	174672L	599490G	849622G
311063L	746576G	178156I	600339K	881224H
331024L	750889M	179010M	601805I	884278I
340081D	776554L	183177L	606363L	886453M
341709M	778620M	185312L	613619M	888901H
348291J	780796D	204333M	615719E	900489F
378633M	784645G	218394M	616589J	902358I
386233L	810918L	224336K	625028L	908641L
390326H	815235K	261113M	628687J	911938L
396370L	818173M	273642K	632514L	918921H
427087E	826353L	276938M	638620M	921537I
440515L	836665F	300380J	641828M	934473K
443033J	841886M	327322L	644487J	935923J
450272H	845281I	330567K	645205E	945405J
457854M	848520G	335152G	647646L	971984G
467003M	856615M	355878D	654285H	998438L
475852K	895431I	365695G	659831A	002340J

009022I	471416I	079715E	893939K	295476M
019913G	471976J	093405D	909101D	331547L
043343F	476811L	113050F	919644H	344584H
076805H	484021M	115417I	920719L	360339E
077330H	492291B	139231M	928537M	374197G
083456F	504162M	146972J	933693C	376911K
095303E	522552M	152209L	934182L	380562M
097546K	526968E	161598D	940261K	381031J
099971L	530483C	175994J	949980H	407263C
101783J	546615M	191161K	952464J	423951M
125267I	551923M	214563H	960076J	428802B
125910M	571583B	219382M	971550K	439530L
127405N	579467L	267429M	009042M	451257F
129565J	595632M	322644F	012650K	454529J
130006M	613179M	352297M	024823M	475185M
132347I	636884L	362701L	039630F	477890G
135049M	645373F	376101H	041794I	480908M
144439F	657778M	379888J	045552G	501324A
147875K	686729M	384394L	054025G	524202D
148434M	690420K	407913M	068659M	524529M
153897M	692535M	440386M	080918L	538256J
155958J	701572L	467053J	084825G	551045J
156476H	702433G	468644I	100473M	553292L
183002E	710798L	487448D	114663G	554688K
192796K	714969K	490848M	116606J	559197H
201562L	732823L	518466M	121609I	573245K
205793M	735847F	527610E	129356A	584229L
211262M	740101H	555679L	136786H	595908K
221197J	757389K	558074L	137332M	602266J
225321M	758195K	565337L	141131E	606499L
228487M	779763H	569098I	141499B	607256J
233215K	779909J	644806K	142640M	619540J
249854H	801833I	649116K	146222J	625372L
261221H	810929L	654755L	148764F	627297M
270632J	818184M	696406H	153408C	640723E
302550L	845358H	698067G	168774J	652539J
309460D	852665M	702780K	168896C	661521M
311040K	853780I	704101F	174058M	673315M
315591L	855079D	715185C	179920N	673378K
318019H	856517F	724684J	210588H	675144K
318096J	886229M	726648L	211515D	680908I
332131K	894740I	733625E	218719K	685873J
339415G	894772L	753759M	226261N	698634J
344491J	899602G	759456I	232568L	700824I
354224F	902186K	764694L	233793L	712826L
363910G	921744E	766293I	236436K	730102A
368020H	924095K	770843E	239175K	736555M
381229L	940515F	786702M	239564C	736799M
393117K	954339C	808026K	246584L	742002M
400310M	964819J	820800M	246933M	752506L
427533L	019226C	829061M	249860N	759197L
431200L	030032M	837524I	260522F	760690M
442034L	066421D	845478M	270693I	760921J
461213L	076319K	866237L	279402M	764777J

766643I	919724L	094706J	355922M	587575E
774292M	926765H	104599K	363597K	641481K
774779I	926821I	106596M	373467G	668331L
775919C	963299G	110025K	382746B	731645L
775978K	969101L	123779H	396074E	755160M
783356K	972440K	124587N	399375M	784229M
827315E	973580K	126736M	407470I	795838I
827786J	975555M	148027K	410173J	810545M
832152F	989269I	161504G	419542E	841472G
838531M	991320K	191278G	439756M	843656K
844829L	995770L	194266I	441281M	858942J
848360M	003684K	194546M	473521J	874037I
851319F	007794K	213423K	483323E	887045M
852759J	008997A	221212E	493024B	934223G
859124G	013371H	223692N	499263D	953237J
862867J	015887F	254615M	502930K	975139A
874893H	025185B	291810L	519059M	975955H
875218H	030402J	294586K	531733M	987392K
897609J	047297A	307183B	557048M	
903575E	063596L	328577L	567798M	
917854I	088883I	347497G	584688K	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.