



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

7/2010. (IX. 2.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10700
19/2010. (IX. 2.) KIM utasítás a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	10778

V. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei (2010. június–július)	10793
Álláspályázatok	
Cserkeszőlő Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	10796
Kistarcsa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet pénzügyi osztályvezetői állás betöltésére	10797
Kistarcsa város jegyzője pályázatot hirdet szervezési ügyintéző munkakör betöltésére	10798

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Sopron megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	10799
---	-------

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	10802
A vidékfejlesztési miniszter közleménye a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelethez biztosított 2010. évi forrás kimerüléséről	10806
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	10807

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A belügyminiszter 7/2010. (IX. 2.) BM utasítása a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.
- 4. §** A 2. § (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 5. §** A Szabályzat hatálybalépésével az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás azon rendelkezései, amelyek a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 2. § c) pont ca) alpontja, g) pont gc) alpontja, i) pont ib) alpontja, m) pont ma) alpontja alapján Belügyminisztérium, illetve belügyminiszter feladat- és hatásköréhez kapcsolódó szabályokat állapítanak meg, nem alkalmazhatók.
- 6. §** Hatályát veszti
(1) az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2009. (VII. 10.) IRM utasítás, valamint
(2) a Belügyminisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 3/2010. (VII. 8.) BM utasítás.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter*

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 7/2010. (IX. 2.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Belügyminisztérium jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
- (2) A minisztérium alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Belügyminisztérium,
 - b) rövidítése: BM,
 - c) angol megnevezése: Ministry of Interior,
 - d) német megnevezése: Ministerium für Inneres,
 - e) francia megnevezése: Ministère de l'Intérieur,
 - f) postacíme: 1051 Budapest V., József Attila utca 2–4.,
 - g) postafiók címe: 1903 Budapest, Pf. 314,
 - h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): belügyminiszter,
 - i) alapítója: Kormány
 - j) alapítás dátuma: 1848. április 11.,
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2010. május 29., Hivatalos Értesítő 43. szám,
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01483305-00000000,
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15311605-2-41,
 - r) PIR törzsszáma: 311607,
 - s) szakágazata:
841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - t) szakfeladata:
842341 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása
842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása
842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása
841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XIV. Fejezet.

A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az államtitkári kabinet, a titkárság és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A minisztérium hivatali szervezeteinek (a továbbiakban: hivatali egységek) feladatait a 2. függelék tartalmazza.

- (3) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, továbbá a minisztérium tulajdonában lévő, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető szakmai irányítást gyakorol a 4. függelék határozza meg.
- (5) A minisztériumban a jogszabály-előkészítő tevékenység rendjét az 5. függelék tartalmazza.
- (6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)–(2) bekezdésén túlmenően a hivatali egységek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A minisztériumban alkalmazott iratmintákat a 7. függelék tartalmazza.
- (8) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 8. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

2. A miniszter

- 4. §**
- (1) A miniszter a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően, a Kormány általános politikájának keretei között
 - a) vezeti a minisztériumot,
 - b) részt vesz a kormányzati munkában,
 - c) az egyes miniszterek feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben és más jogszabályokban meghatározott módon irányítja az önálló belügyi szervek szakigazgatással és a közbiztonság védelmével kapcsolatos tevékenységét,
 - d) gyakorolja a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket, valamint
 - e) ellátja a területrendezéssel, településrendezéssel, a településfejlesztéssel, a településüzemeltetéssel és az építésüggyel kapcsolatos feladatokat.
 - (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
 - a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
 - b) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei megalkotásáról és kiadásáról, a magasabb szintű jogszabályok előkészítéséről, valamint utasításokat ad ki,
 - c) meghatározza, létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,
 - d) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
 - e) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
 - g) meghatározza a szervezetek – parlamenti államtitkár, önkormányzati államtitkár, közigazgatási államtitkár, valamint helyettes államtitkárok általi – irányítási rendjét; a személyzeti, a munkaügyi és a szervezési hatásköröket; a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét; a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a minősített adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok nyilvánossága érvényesítésének előírásait,
 - h) megállapítja a szervezetrányítás és felügyelet rendjét; a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek létszámát, javadalmazásuk és a juttatási rendszer főbb szabályait,
 - i) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert,
 - j) jóváhagyja a minisztérium munkaprogramjait, a miniszteri értekezletek napirendjét, továbbá kiadmányozza a minisztérium által alapított költségvetési szervek alapító okiratát, az azokat szakmailag felügyelő hivatali egység vagy önálló belügyi szerv vezetőjének javaslatára,
 - k) jóváhagyja a közigazgatási államtitkár javaslatára a hivatali egységek ügyrendjeit, az illetékes vezetők javaslatára az önálló belügyi szervek szervezeti és működési szabályzatait, melyek a Személyügyi Főosztály útján – annak véleményezését követően – kerülnek felterjesztésre,

- l) jóváhagyja – a közigazgatási államtitkár útján – az államhatárral kapcsolatos ügyek intézésére létrehozott szervek által készített dokumentumokat és jegyzőkönyveket, amennyiben jogszabály vagy nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik,
 - m) ellátja a polgári válságkezelési, a katasztrófavédelmi és a kritikus infrastruktúra védelmi feladatok kormányzati koordinációját,
 - n) irányítja a Nemzeti Helyzetértékelő Központot,
 - o) ellátja a Kormányzati Koordinációs Bizottság elnöki teendőit,
 - p) ellátja a Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. (VÁTI) terület- és településrendezési, a településfejlesztési és építésügyi feladatai szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, feladatkörét illetően szakmai felügyeletet gyakorol az ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. felett,
 - q) működteti a Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. (VÁTI) keretein belül működő Országos Dokumentációs Központot, az e-epites.hu építésügyi információs portált, a területrendezési információs (TEIR) rendszert és az árazatlan költségvetési kiíró programokat.
- (3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott feladatokat.

5. § A miniszter irányítja

- a) a parlamenti államtitkár tevékenységét,
- b) az önkormányzati államtitkár tevékenységét,
- c) a miniszteri biztos tevékenységét,
- d) a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
- e) a miniszteri kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét,
- f) a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- g) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

6. § A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

- 7. §**
- (1) A miniszter gyakorolja az MNV Zrt.-vel megkötött szerződés alapján azon gazdasági és nonprofit társaságokkal kapcsolatos – jogszabályban vagy szerződésben meghatározott – jogosultságokat, melyek felett a minisztérium gyakorolja a magyar állam nevében a szakmai felügyeleti jogokat.
 - (2) A miniszter – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár útján – szakmai felügyeletet gyakorol a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok felett.

- 8. §**
- (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva
 - a) az önkormányzatokkal összefüggő miniszteri hatáskörök kivételével a parlamenti államtitkár,
 - b) az önkormányzatokkal összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében az önkormányzati államtitkár,
 - c) az Országgyűlésben a parlamenti államtitkár helyettesíti.
 - (2) A parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár akadályoztatása esetén – jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában és a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – egymást kölcsönösen helyettesíti.

Az államtitkárok

- 9. §**
- (1) A minisztériumban
 - a) a parlamenti államtitkár és
 - b) az önkormányzati államtitkár működik.
 - (2) Az önkormányzati államtitkár az önkormányzati helyettes államtitkár tevékenységét irányítja.

- 10. §** Az államtitkárok
- a) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
 - b) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselőt,
 - c) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - d) koordinálják az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
 - e) elősegítik a miniszter országgyűlési képviseletét, az Országgyűlésben képviselettel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel kapcsolatot tartanak, koordinálják a társadalmi, gazdasági érdekképviselőkkel való együttműködést, helyettesítik a minisztert,
 - f) összehangolják – a közigazgatási államtitkár útján – a helyettes államtitkároknak a parlamenti és az általános kormányzati feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét,
 - g) közreműködnek a jogszabályalkotással kapcsolatos politikai előkészítő munka miniszteri irányításában; ennek során különösen:
 - ga) gondoskodnak a jogszabályi koncepciókban a kormányzati politika érvényesítéséről,
 - gb) ellátják a kormánypártok frakcióival való egyeztetési feladatokat,
 - gc) irányítják a parlamenti pártközi egyeztetési mechanizmusokat,
 - gd) a minisztériumi jogszabály-előkészítés során részükre megküldött tervezetekkel kapcsolatos álláspontjukról tájékoztatják a közigazgatási államtitkárt,
 - h) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.
- 11. §** A hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek meghatározott szervek a parlamenti államtitkár és önkormányzati államtitkár részére feladataik ellátása körében, kérésére közvetlenül kötelesek információt biztosítani.

2.1. A közigazgatási államtitkár

- 12. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat
- 13. §** A közigazgatási államtitkár irányítja a szabályozási és koordinációs, a gazdasági és informatika, az európai uniós és nemzetközi, a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárok, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét. Ellátja az önálló belügyi szervek miniszteri irányításából a miniszter rendelkezése alapján reá háruló feladatokat.
- 14. §** (1) A közigazgatási államtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) gondoskodik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséről,
 - b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
 - c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,

- g) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - h) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - i) felelős a minisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseléséért.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, és
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

- 15. §** (1) A közigazgatási államtitkár – alárendeltségüktől függetlenül – biztosítja a hivatali egységek, az önálló belügyi szervek és a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében különösen:
- a) jogszerűségi és közigazgatás-szervezési szempontból véleményezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek által kidolgozott szakmai koncepciókat; a szabályozást igénylő kérdésekben gondoskodik a jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetének elkészítéséről,
 - b) véleményezi a miniszter, a parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egységek és az önálló belügyi szervek személyzeti, munkaügyi és szervezeti tárgykörre irányuló normatív döntéseinek tervezeteit.
- (2) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
 - c) a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egység, a helyettes államtitkárok alárendeltségében működő hivatali egység, illetve minisztériumi szerv közreműködésével szakmai szempontból előkészíti a miniszter, valamint a parlamenti és az önkormányzati államtitkár döntéseit, ha azok közvetlen irányítása alatt nincs az ügyben szakmailag illetékes hivatali egység, illetve minisztériumi szerv,
 - d) az országgyűlési biztos felkérése alapján elvégzi, illetve elvégezteti az alkotmányossági vizsgálatot mindazon területeken, amelyek nem tartoznak közvetlenül a miniszter vagy a parlamenti és az önkormányzati államtitkár alárendeltségébe,
 - e) tájékoztatja a főosztály-vezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízásra javasolt személyről a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát,
 - f) ellátja a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórum elnöki feladatait,
 - g) – az állampolgársági ügyekért felelős miniszternek a köztársasági elnök magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) bekezdésében foglaltakkal kapcsolatos és 5. §-ával összefüggésben hozandó döntései előkészítésének feladatkörét nem érintve – az állampolgársági feladatok ellátása tekintetében irányítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalt,
 - h) felügyeli
 - ha) a Belügyi Közlöny kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - hb) a Belügyi Szemle Szerkesztőségét,

- i) előkészíti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezetét érintő ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó személyzeti, fegyelmi, kártérítési és panaszügyeket,
 - j) koordinálja a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos kormányzati intézkedések végrehajtását,
 - k) előterjeszti a miniszter hatáskörébe tartozó honosítási és a lemondási kérelmekről szóló döntési javaslatot,
 - l) meghatározza a migrációs statisztikai adatgyűjtés rendjét,
 - m) előterjeszti a vízumkiadási gyakorlatban alkalmazandó nemzeti konzultációs listát,
 - n) irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint az önkormányzatok rendkívüli állapotra, szükségállapotra és veszélyhelyzetre (a továbbiakban: minősített időszak) vonatkozó felkészülésének tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését; meghatározza a minősített időszaki tevékenységüket,
 - o) meghatározza a honvédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, valamint a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek és a helyi védelmi igazgatási szervek együttműködési rendjét,
 - p) kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, érdekképviselőkkel.
- (3) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- a) dönt a fogvatartottak három hónapnál, továbbá az öt évet meghaladó szabadságvesztés esetén 30 napnál hosszabb tartamú büntetés-félbeszakításának engedélyezéséről, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyben hozott döntése elleni panasz elbírálásáról,
 - b) dönt a javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításáról,
 - c) gyakorolja a minisztert a szabálysértésekről szóló törvény alapján megillető méltányossági jogkört,
 - d) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában jóváhagyja az államhatárral kapcsolatos ügyek intézésére létrehozott szervek által készített – a Magyar Köztársaság számára nemzetközi jogi jogot vagy kötelezettséget nem keletkeztető – dokumentumokat és jegyzőkönyveket,
 - e) – az állampolgársági ügyekért felelős miniszternek a köztársasági elnök magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) bekezdésében foglaltakkal kapcsolatos és 5. §-ával összefüggésben hozandó döntései előkészítésének feladatát nem érintve – gyakorolja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításának a Ksztv. 2. § (1) bekezdésének b), – a kinevezés és felmentés kivételével – c), e), f)–h) pontjában meghatározott jogosítványokat,
 - f) dönt a törvényben a miniszter hatáskörébe utalt, letelepedés méltányosságból történő engedélyezéséről és a méltányossági jogkörében adott menekült státusról,
 - g) eljár az állampolgársági bizonyítvány kiadásával, a névmódosítással, valamint az eljárás megszüntetésével kapcsolatos ügyekben,
 - h) kijelöli a haditechnikai eszköz átalakítását, hatástalanítását és megsemmisítését végző belföldi szervezeteket,
 - i) felkéri a rendészeti szakvizsgabizottság tagjait és tisztségviselőit,
 - j) jóváhagyja és kiadmányozza a miniszter nevében az Építésiügyi Célelőirányzat jogszabályban meghatározott – a felhasználás jogcímét prioritási sorrendben tartalmazó – feladattervét, ellátja az előirányzatból kiírt pályázatok bírálóbizottsági elnökének, tagjainak kinevezését, más szervek esetleges bevonását, valamint az egyedi döntések esetében a szerződéskötési feltételeket és szerződési biztosítókat egyedileg meghatározza és ellátja az ezen feladatokkal összefüggő kiadmányozást,
 - k) kiadmányozza a társadalombiztosítási ellátások tárgyában első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések alapján született határozatokat,
 - l) kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
- 16. §** A hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek a közigazgatási államtitkár részére feladatai ellátása körében, kérésére közvetlenül kötelesek információt biztosítani.
- 17. §** A közigazgatási államtitkár – törvényben és e Szabályzatban meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
- 18. §** (1) Az közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

19. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén
- irányítási és igazgatási ügyekben a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár,
 - egyedi ügyekben a közigazgatási államtitkár által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

2.2. A parlamenti államtitkár

20. § A parlamenti államtitkár a 10. §-ban meghatározott feladatkörét a 25. §-ra tekintettel gyakorolja.
21. § A parlamenti államtitkár
- ellátja a nemzetpolitikai stratégia tárcaszintű megvalósításáért felelős vezető feladatait,
 - tagként közreműködik a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság munkájában,
 - a hivatásos szolgálati viszonyban állók jogviszonya tekintetében a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - dönt az első tiszti kinevezésekről,
 - Szolgálati Jelet adományoz,
 - megállapítja a miniszteri jogkörbe tartozó soros járandóságokat,
 - dönt a miniszteri jogkörbe tartozó rendfokozatban történő soros előléptetésről, fizetési fokozatban történő előresorolásról,
 - dönt a miniszteri jogkörbe tartozó tiszt (alezredesig), tiszthelyettes soron kívüli előléptetéséről, fizetési fokozatban történő előléptetéséről,
 - dönt más szervhez, illetve külszolgálatra történő vezénylésről,
 - elbírálja a szolgálati kötelmekkel összefüggő baleset, betegség megállapításának minősítése ellen benyújtott fellebbezéseket.
22. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
23. § Állampolgársági és bevándorlási szakmai kérdésekben a parlamenti államtitkár munkáját a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatója támogatja.
24. § A parlamenti államtitkárt az önkormányzati államtitkár helyettesíti.

2.3. Az önkormányzati államtitkár

25. § Az önkormányzati államtitkár a 10. §-ban meghatározott feladatait az önkormányzati ügyekben gyakorolja.
26. § Az önkormányzati államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében eljárva gyakorolja a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója fejezetből a helyi önkormányzatoknak pályázati úton nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogköröket.
27. § (1) A településfejlesztési és építésügyi, valamint a katasztrófavédelmi szakterületen az önkormányzati szakterületet is érintő kérdésekben az önkormányzati államtitkár szakmapolitikai iránymutatást gyakorol.
(2) Az önkormányzati államtitkár kapcsolatot tart az országos önkormányzati érdek-képviselői szervezetekkel és működteti a velük való egyeztetés rendszerét.
28. § Az önkormányzati államtitkár munkáját a Sajtó Osztály egy munkatársa, a Nemzetközi Főosztály egy munkatársa, valamint a Parlamenti Főosztály két munkatársa közvetlenül támogatja.
29. § Az önkormányzati államtitkárt az önkormányzati helyettes államtitkár helyettesíti.

2.0.0.1. A kabinetfőnök

- 30. §** A kabinetfőnök főosztályvezető jogállású vezető, munkáját közvetlenül a miniszter vagy államtitkár (a továbbiakban: politikai vezető) irányítása alatt végzi, tevékenységéért a politikai vezetőknek tartozik felelősséggel.
- 31. §** A kabinetfőnök a politikai vezető nevében és megbízásából
- a) meghatározott feladatokat adhat a kabinethez tartozó politikai főtanácsadóknak, tanácsadóknak,
 - b) halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a hivatali egységektől, a minisztériumi szervektől, valamint az önálló belügyi szervektől, a vezetőket meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel,
 - c) részt vesz olyan – hazai és nemzetközi – tanácskozáson, rendezvényeken, ahol nem szükségszerű a politikai vezető megjelenése,
 - d) hazai vagy nemzetközi szakmai konferenciákat szervezhet,
 - e) irányítja a politikai vezető belföldi rendezvényprogramjainak szervezését.
- 32. §** A kabinetfőnök saját hatáskörében
- a) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és a Kormány döntései alapján a politikai vezetőt terhelő határidős kötelezettségeket, azok teljesítését,
 - b) sajtófigyelő alapján felhívja a politikai vezető figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a tárcát ért bírálatokra,
 - c) közreműködik a politikai vezetőhöz intézett panaszok, kérelmek, bejelentések és javaslatok elbírálásában,
 - d) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart más tárcák kabinetfőnökeivel.
- 33. §** A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkörének gyakorlásán kívül – az általa megbízott politikai főtanácsadó, tanácsadó vagy titkárságvezető helyettesíti.
- 34. §** A munkáltatói jogokat a kabinetfőnök felett a politikai vezető, a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett a kabinetfőnök gyakorolja. A vezetői megbízás adása és visszavonása a miniszter hatáskörébe tartozik.
- 35. §** A miniszter kabinetfőnöke – a 32. §-ban foglaltakon felül – saját hatáskörében
- a) a miniszter részére külső szakértőktől, jogi személyektől tanulmányt vagy szakvéleményt rendelhet,
 - b) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel,
 - c) jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan a minisztertől utasítást vagy felhatalmazást kapott, továbbá, ha mindezekre a helyettes államtitkárok felkérték,
 - d) felügyeli az Európai Menekültügyi Alap, az Európai Integrációs Alap, az Európai Visszatérési Alap és a Külső Határok Alap Hitelesítő Hatóságának tevékenységét.

A helyettes államtitkárok

- 36. §** A minisztériumban
- a) a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár,
 - b) a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár,
 - c) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár,
 - d) az önkormányzati helyettes államtitkár,
 - e) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár működik.
- 37. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.

- (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő hivatali egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a minisztériumi szervek és önálló belügyi szervek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.
- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
 - b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral és a miniszteri biztosokkal.

2.1.1. A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár

- 38. §** (1) A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár
- a) gondoskodik a minisztérium hatáskörébe tartozó jogszabályok kodifikációjáról,
 - b) gondoskodik a miniszteri rendeletek kihirdetésre és az állami irányítás miniszter által kiadott jogi eszközeinek közzétételre való megküldéséről,
 - c) felel a hivatali egységeknek a kormányúléssel és a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, gondoskodik a közigazgatási államtitkári értekezleten és a kormányúléseken napirendre kerülő anyagoknak az összeállításáról (kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet),
 - d) gondoskodik a Kormány üléséről szóló összefoglalók kezeléséről és a helyettes államtitkárok részére történő bemutatásáról,
 - e) összeállítja a Kormány féléves munkatervéhez a minisztériumi javaslatokat, illetve a minisztérium féléves munkaprogramját,
 - f) figyelemmel kíséri a Kormány munkatervében és határozataiban szereplő, belügyminiszteri első helyi felelősségű feladatok végrehajtását,
 - g) az országgyűlési biztosnak a jogalkotásra tett javaslatát megvizsgálja, szükség esetén kezdeményezi a jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközének megalkotását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, illetve kialakítja a minisztérium ezzel kapcsolatos állásfoglalását, intézkedését, és gondoskodik az országgyűlési biztos erről történő tájékoztatásáról,
 - h) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,
 - i) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
 - j) figyelemmel kíséri, hogy a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtására sor került-e,
 - k) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - l) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és a főosztályvezetőket,

- m) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
- n) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a minisztériumba érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli a tárcaálláspont kialakítását összehangoló hivatali egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,
- o) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
- p) ellátja a minisztérium jogi képviseletével összefüggő valamennyi eljárási, magánjogi és egyes közjogi ügyekkel kapcsolatos tevékenységeket,
- q) ellátja a bűnmegelőzés és az áldozatsegítés irányítását, megvalósítja az országosan egységesebb gyakorlat kialakításához szükséges feladatokat,
- r) gondoskodik az ügykezelés, a minősített adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának érvényesítéséről,
- s) szakmai irányítást gyakorol az Igazságügyi Hivatal keretein belül működő áldozatsegítő iroda tevékenysége felett,
- t) ellátja a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- u) előkészíti a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbt.) 19. §-ának (5) bekezdése szerinti, az Országgyűlés elnökének és az érintett képviselőcsoport vezetőjének szóló, valamint az Nbt. 19. §-ának (6) bekezdése szerinti, az Országgyűlés nemzetbiztonsági bizottságának és az érintett képviselőcsoport vezetőjének szóló tájékoztató levelek tervezetét,
- v) előkészíti az Nbt. 72. §-ának (3) bekezdése szerinti, a biztonsági szakvéleménnyel érintett személy által benyújtott panasz alapján hozott döntés tervezetét,
- w) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében gyakorolja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala felett a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében a belügyminiszter számára meghatározott hatáskörök tekintetében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), e), f)–h) pontjában meghatározott jogosítványokat,
- x) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza
 - xa) az előkészítő főosztály előterjesztésére a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt,
 - xb) feladatkörét érintően a miniszter kiadmányozási jogkörébe nem tartozó szervektől érkező megkeresésekre adandó állásfoglalásokat,
 - xc) a Rendőrség és a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységével kapcsolatban előterjesztett közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel, valamint a rendőri intézkedésekkel kapcsolatban előterjesztett panaszok kivizsgálására előkészített válaszokat,
 - xd) a Rendőrség központi, területi és helyi szintű szerveivel, valamint a büntetés-végrehajtási szervekkel történő kapcsolattartás során keletkezett iratokat,
 - xe) a Rendőrség és a büntetés-végrehajtási szervezet vezetőinek normatív utasítások kiadására vagy módosítására tett javaslatot,
 - xf) a rendészeti szerveket érintő fejlesztési koncepciókat, jogszabály-módosításokat kezdeményezéseket,
 - xg) a Rendőrség és a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységét érintő javaslatokra, jelentésekre és előterjesztésekre tett véleményeket,
 - xh) a minisztériumnak a Független Rendészeti Panasztestület tevékenységével összefüggő feladatainak végrehajtásával összefüggésben keletkezett iratokat,
 - xi) a rendészeti szerveknél bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálása, és ezzel összefüggő tapasztalatok feldolgozása során keletkezett iratokat,
 - xj) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvényben, valamint az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendeletben szabályozott, áldozatsegítéssel kapcsolatos másodfokú és méltányossági kérelmekkel kapcsolatos döntéseket,
 - xk) a minisztérium alárendeltségébe tartozó közigazgatási szervek által hozott közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések alapján hozott másodfokú döntéseket, a 15. § (3) bekezdés e) és k) pontjában meghatározott esetek kivételével,

xl) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében a belügyminiszter számára meghatározott hatáskörök gyakorlása során született döntéseket, valamint egyéb iratokat,

xm) az első fokon a rendészeti szervek által kiadott szakhatósági állásfoglalást tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást.

(2) A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár irányítja

- a) a Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) a Szabályozási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- d) a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- e) az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

39. § A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

40. § A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

2.1.2. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár

41. § (1) A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár

- a) felel a Belügyminisztérium Fejezet éves költségvetési javaslatának előkészítéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás előkészítéséért, valamint a minisztérium gazdálkodási szabályzataiban számára nevesített feladatok végrehajtásáért,
- b) felel az előirányzat-felhasználás és -módosítás végrehajtásáért,
- c) előzetesen egyeztet a hivataltal egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek állami feladataik végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési terveit; a kormányzati és ágazati stratégiák, illetve a minisztérium fejlesztési terve, fejlesztési irányvonala érvényesítése céljából a gazdálkodószervezetek által indított közbeszerzési eljárások műszaki követelményrendszerét – a hatáskörébe tartozó kérdésekben – felülvizsgálhatja,
- d) gondoskodik a hivataltal egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek kontrolling rendszerének kiépítéséről, irányítja a rendszer működtetését és fejlesztését,
- e) gondoskodik a honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok költségei elkülönített tervezéséről,
- f) felelős a minisztérium állami vagyonkezeléséhez kapcsolódó feladatainak szabályszerű és hatékony ellátásáért, irányítja a minisztérium vagyongazdálkodási, beruházási és felújítási, valamint beszerzési tevékenységét,
- g) szakmailag irányítja és felügyeli a hivataltal egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai tevékenységét, gondoskodik a minisztérium informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai feladatainak ellátásáról,
- h) előkészíti az alapító részére a minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos felügyeleti döntéseket,
- i) jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére, jognyilatkozatok megtételére a kötelezettségvállalás rendjének betartásával,
- j) irányítja a minisztérium stratégiai, elemzési tevékenységét, a szakmapolitikai döntések közgazdasági előkészítését,
- k) ellátja az Európai Menekültügyi Alap, az Európai Integrációs Alap és az Európai Visszatérési Alap Monitoring Bizottságának elnöki feladatait,
- l) közreműködik – szoros együttműködésben az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral – a minisztérium uniós támogatások igénybevételevel kapcsolatos tervező, elemző, lebonyolító tevékenységében; az uniós támogatásokból megvalósuló informatikai fejlesztések vonatkozásában szakmai felelősként is eljár,
- m) felügyeli az önálló belügyi szervek tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- n) szakmai felügyeletet gyakorol a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok felett,

- o) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - oa) dönt a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek részére felajánlott, a minisztérium gazdálkodási szabályzatában meghatározott értékhatár feletti adományok elfogadásáról,
 - ob) jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó vagyonkezelők vagyonkezelői szerződéseit és azok módosításait,
 - oc) megkötö a minisztérium vagyonkezelési szerződését,
 - od) engedélyezi a belügyi rendelkezésű lakásokra vonatkozó lakásbérleti jogviszony meghosszabbítását,
 - oe) kiadja a védelem terén alapvető biztonsági érdekeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó beszerzési megbízást az önálló szervek részére,
 - of) jóváhagyja – a kényszerítő eszközök kivételével – a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek részére történő termék- és tárgyszerkező-rendszerezéseket.
- (2) A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár irányítja
 - a) a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Műszaki Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) az Informatikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

42. § A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

43. § A gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.

2.1.3. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár

- 44. §** (1) Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár
- a) szakmai felügyeletet gyakorol a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek nemzetközi tevékenysége felett,
 - b) előkészíti a minisztérium nemzetközi tevékenységére vonatkozó irányelveket,
 - c) kialakítja a minisztérium szakmai területein a tárca európai uniós álláspontját, az illetékes szakmai szervekkel és a Külügyminisztériummal előzetesen egyeztetve,
 - d) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárral egyeztetve képviseli a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB),
 - e) ellátja az EKTB belügyi együttműködéssel foglalkozó szakértői csoportjának vezetését,
 - f) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárral egyeztetve ellátja a tárca EU kormányzati koordinációs mechanizmusból adódó feladatait, és érvényesíti az EU jogalkotásból adódó követelményeket a szakmai szervek jogalkotása és intézményfejlesztése terén,
 - g) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárral egyeztetve koordinálja az európai uniós elnökségre történő felkészüléssel és annak megvalósításával összefüggő tárcafeladatokat,
 - h) irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
 - i) gondoskodik a belügyi szakterület által az európai uniós támogatási források felhasználásáról, ennek keretében,
 - ia) gondoskodik a Külső Határok Alap, az Integrációs Alap, az Európai Menekültügyi Alap és a Visszatérési Alap, valamint egyéb belügyi tárgyú forrásainak felhasználásáról és működtetéséről,
 - ib) gondoskodik a minisztérium stratégiai jelentőségű nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló projektjeinek lebonyolításáról,
 - ic) biztosítja a tárca részvételét a nemzetközi, európai uniós és hazai támogatásokat lebonyolító tárcaközi szervezetekben és bizottságokban,
 - j) gondoskodik a Schengeni Információs Rendszer második generációja bevezetésének előkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
 - k) gondoskodik a NATO- és EU-minősített anyagok egységes kezelésére létrehozott irattár működtetéséről, a nyilvántartóba érkező anyagok kezeléséről,

- l) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel a belügyi szakmai kérdésekben,
- m) végzi a tárca feladatkörébe tartozó, nemzetközi szervezetekbe történő magyar jelölések előkészítését, koordinációját,
- n) irányítja az európai uniós belügyi tanácsi munkacsoportokban és vonatkozó nemzetközi szervezetek munkacsoportjain, konferenciáin, egyéb szakmai fórumain való magyar részvételt,
- o) a Külügyminisztériummal együttműködve végzi az EU, ENSZ, illetve egyéb multilaterális vagy bilaterális keretbe illeszkedő magyar polgári válságkezelési tevékenység stratégiai tervezését, stratégiai szintű irányítását és hazai koordinációját,
- p) stratégiai iránymutatást ad az EU, ENSZ, illetve egyéb multilaterális vagy bilaterális keretbe illeszkedő magyar polgári válságkezelési tevékenységgel összefüggő operatív (személyügyi, logisztikai, vezetésirányítási, költségvetés-tervezési) feladatok végrehajtásához a minisztérium irányítása alá tartozó szervek esetében,
- q) a rendvédelmi erők vonatkozásában ellátja az afganisztáni magyar vezetésű Tartományi Újjáépítési Csoport (PRT) működésével összefüggő feladatokat, és részt vesz a PRT Kormánybizottságban,
- r) ellátja a tárca kül- és biztonságpolitikai jellegű feladatainak tárcaszintű koordinációját,
- s) biztosítja a tárcaképviseletet a kábítószer-probléma visszaszorítása és a kábítószerüggyel kapcsolatos tevékenység összehangolása érdekében működő testületben,
- t) feladatkörében ellátja a Magyar Köztársaság Európai Unió mellett működő Állandó Képviselete belügyi és polgári válságkezelési szakdiplomatai, a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviseletéhez vezényelt szakdiplomatai és a belügyi attasék szakmai irányítását,
- u) összehangolja a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok nemzetközi kapcsolatait, irányítja az ezzel kapcsolatos szervezési és protokollfeladatokat,
- v) irányítja a minisztérium munkatársainak külföldi szolgálati utazásaival kapcsolatos szervezési feladatokat,
- w) gondoskodik az Európai Bünmegelőzési Hálózat (EUCPN) és az Európai Migrációs Hálózat (EMH) nemzeti kapcsolattartói pont feladatainak ellátásáról,
- x) szakmai irányítást gyakorol a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ tevékenysége felett,
- y) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - ya) képviseli a minisztériumot az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont meghatározásáért felelős magas szintű döntés-előkészítő fórumokon, valamint az Európai Unió intézményei magas szintű döntés-előkészítő fórumain és munkacsoportjaiban,
 - yb) nemzetközi szervezetekkel és más államok kormányzati képviselőivel, nemzetközi nem kormányzati szervezetekkel szakmai tárgyalást folytat, felhatalmazás alapján bilaterális tárgyalásokat folytat nemzetközi szerződés, bilaterális tárcamegállapodás előkészítése céljából,
 - yc) a tárca feladatkörébe tartozó európai uniós, más nemzetközi szervezet, illetve harmadik országgal kapcsolatos kiemelt ügyekben tárcaközi koordinációt végez, különösen a határátkelőhelyek fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok terén, az Európai Unió által folytatott terrorizmus elleni harcból adódó, tárcák közötti feladatok terén, a migrációval kapcsolatos feladatok ellátása terén, valamint az emberkereskedelem visszaszorításával kapcsolatos nemzeti feladatok végrehajtásának összehangolásával.
- (2) Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár irányítja
 - a) az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az Európai Együttműködési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

45. § Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

46. § Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

2.1.4. A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár

- 47. §** (1) A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár
- a) biztosítja – a feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi esetben – a javaslatok, előterjesztések kidolgozását, és gondoskodik a vonatkozó döntések végrehajtásáról,
 - b) felelősségi körében irányítja a jogszabályok, a valamint az állami irányítás egyéb eszközeinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - c) irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali egységek és azok vezetőinek munkáját,
 - d) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek között felmerült vitában,
 - e) biztosítja a minisztérium képviselőjét az irányítása alá tartozó hivatali egységek hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - f) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a más minisztériumokkal, központi közigazgatási szervekkel való kapcsolattartást,
 - g) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszter, vagy a közigazgatási államtitkár a személyes feladatkörébe utal,
 - h) felelős a településfejlesztési szakmai követelmények meghatározásáért, elemzi a településfejlesztési folyamatokat,
 - i) jogszabály-előkészítési jogkörében javaslatot tesz a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek megalkotására és módosítására,
 - j) közreműködik a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a külön jogszabályok előírásai alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, így különösen a szakmai vizsga szervezésére kijelölt, irányítása alá tartozó intézmények rendeletben történő meghatározásában, a szakmai vizsgaelnöki névjegyzék elkészítésében,
 - k) kidolgoztatja szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyveit, tanulmányi segédleteit,
 - l) a feladatkörébe tartozó, az önkormányzati szakterületet is érintő szakmai kérdésekben – a 27. §-ban foglaltakra tekintettel – egyeztet az önkormányzati államtitkárral,
 - m) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - ma) külön jogszabályban meghatározottak szerint a települések meghatározott körének egyes településrendezési eszközeiről (azok megállapítása előtt) végső szakmai véleményt ad,
 - mb) kiadja a megyei területrendezési tervekről a véleményt és állásfoglalást,
 - mc) ellátja a felvonók és mozgólépcsők rendszeres műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatára való kijelölést, és kiadmányozza a kijelöléssel összefüggő iratokat,
 - md) ellátja az építésügyi szakmagyakorlási kérdésekben a szakmai kamarák jogosultsági vizgabizottságaiba, valamint a diploma azonosító bizottságokba és a továbbképzési szakbizottságokba való elnöki vagy tagi delegálást (megbízást), és kiadmányozza az e feladattal összefüggő iratokat,
 - me) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó OKJ-s szakképesítések vizsgaelnökeinek országos szakmai névjegyzékbe vételéhez szükséges pályázatok előkészítésével, a benyújtott pályázatok bírálóbizottsága összetételének jóváhagyásával, a bírálóbizottság eljárási rendjének jóváhagyásával, és a névjegyzékbe vételi döntések jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat, és kiadmányozza az e feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
 - mf) ellátja a Magyar Mérnöki Kamara, a Magyar Építész Kamara, a területi mérnöki kamarák, és a területi építész kamarák tevékenysége felett a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben foglaltak szerinti felügyeletet és az általános törvényességi felügyeletet, valamint kiadmányozza az e feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
 - mg) feladatkörét illetően szakmai felügyeletet gyakorol az ÉMI Építésügyi és Minőség-ellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. felett,
 - mh) ellátja a szakmai vizsgaelnökök megbízását, a szakmai vizsga szóbeli és írásbeli vizsgatevékenysége vizsgafeladatainak kiadását, kidolgoztatja az OKJ struktúrájának megfelelő szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyveit és egyéb tanulmányi segédleteit és a szakmai vizsgarészek vizsgafeladatainak (szóbeli, írásbeli és gyakorlati) vizsgatételeit, értékelési útmutatóit.

- (2) A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár irányítja
- a) a Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az Országos Főépítési Iroda vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Területrendezési és Településügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) az Építésügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

48. § A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik. .

49. § A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a Területrendezési és Településügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

2.2.1. Az önkormányzati helyettes államtitkár

- 50. §** (1) Az önkormányzati helyettes államtitkár
- a) közreműködik az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladataiban és részt vesz a végrehajtásban,
 - b) irányítja a közigazgatási és önkormányzati reform tárcaszintű feladatainak végrehajtását,
 - c) biztosítja a minisztérium többcélú kistérségi társulásokkal való kapcsolattartását,
 - d) kialakítja az önkormányzati érdekszövetségekkel való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó önkormányzati feladatok egyeztetését, összehangolását,
 - e) közreműködik a helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében,
 - f) előkészíti a helyi önkormányzatokat, a helyi önkormányzatok tulajdonát, vagyoni helyzetét érintő, az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztéséről szóló jogszabályokat,
 - g) jogszabály-előkészítési jogkörében javaslatot tesz a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek megalkotására és módosítására,
 - h) közreműködik a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a külön jogszabályok előírásai alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, így különösen a szakmai vizsga szervezésére kijelölt, irányítása alá tartozó intézmény, intézmények rendeletben történő meghatározásában, a szakmai vizsgaelnöki névjegyzék elkészítésében,
 - i) kidolgoztatja a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyveit, tanulmányi segédleteit,
 - j) közreműködik a miniszter feladatköréhez kapcsolódó OKJ-s szakképesítések vizsgaelnökeinek országos szakmai névjegyzékbe vételéhez szükséges pályázatok előkészítésével, a benyújtott pályázatok bírálóbizottsága összetételének jóváhagyásával, a bírálóbizottság eljárási rendjének jóváhagyásával és a névjegyzékbe vételi döntések jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátásában, a döntések előkészítésében.
- (2) Az önkormányzati helyettes államtitkár irányítja
- a) az Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az Önkormányzati Stratégiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az Önkormányzati Feladatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét,
 - d) az Önkormányzati Gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Védelmi Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

51. § Az önkormányzati helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik. .

52. § Az önkormányzati helyettes államtitkárt akadályozatása esetén az Önkormányzati Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti.

A miniszteri biztos

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

Az állami vezető titkársága vezetője

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

III. Fejezet

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

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

A szervezeti egységek vezetői

- 56. §** Az önálló szervezeti egység vezetője
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) – az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását,
- c) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról,
- d) gyakorolja az önálló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket,

- e) gondoskodik az önálló szervezeti egység nemzetközi kapcsolatainak tartásáról, az európai uniós jogharmonizációs feladatok ellátásáról,
- f) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik,
- g) kiadmányozza
 - ga) az általa irányított terület tevékenységével összefüggő, feladatkörében keletkezett és a feladatkörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat, valamint
 - gb) a vele azonos szintű vezető részére címzett iratokat.

57. § Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

- 58. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Politikai főtanácsadók, tanácsadók

59. § A miniszter politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört létesíthet a miniszteri kabinetben a miniszteri tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

- 60. §**
- (1) Az államtitkár politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört létesíthet az államtitkári kabinetben az államtitkári tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.
 - (2) Az államtitkár által létesíthető politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörök számát a miniszter határozza meg.

61. § A politikai főtanácsadók és tanácsadók

- a) közreműködnek a miniszteri döntések előkészítésében, kormánypolitikai megalapozásuk elősegítésében; e jogkörükben a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit, kormányülési anyagokat véleményezik,
- b) segítik a politikai vezetőt a közvetlen alárendeltségében működő szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában,
- c) kiadmányozási jogköreit a politikai vezető, illetve a kabinetfőnök határozza meg.

A sajtófőnök

- 62. §**
- (1) A sajtófőnök a miniszter közvetlen irányításával, a kabinetfőnök alárendeltségében, a Sajtó Osztály vezetésével
 - a) szervezi, összehangolja a miniszter és az államtitkárok sajtótevékenységeit,
 - b) szervezi, összehangolja és kidolgozza a miniszter és az államtitkárok hazai és nemzetközi médiamegjelenését, exkluzív interjúit, kommunikációs javaslatait,
 - c) kapcsolatot tart a médiával, az Országgyűlés és a Kormány kommunikációs szerveivel, más tárcák és az önálló belügyi szervek kommunikációs vezetőivel és szóvivőivel.

63. § A szóvivő feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Sajtó Osztállyal.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Miniszteri értekezlet

- 64. §**
- (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
 - (4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) A miniszteri értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a közigazgatási államtitkár feladata.
 - (6) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter kabinetfőnöke, valamint a helyettes államtitkárok. A miniszteri értekezlet állandó résztvevője továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
 - (7) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (8) A miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Miniszteri Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Az államtitkári vezetői értekezlet

- 65. §**
- (1) Az államtitkári vezetői értekezlet
 - a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) Az államtitkári vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
 - (3) Az államtitkári értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottokról tájékoztatást tart.
 - (4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői
 - a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,
 - b) az államtitkár.
 - (5) Az államtitkári vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy államtitkár hív meg.
 - (6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
 - (7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az államtitkári vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

Szakmai vezetői értekezlet

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

A helyettes államtitkári vezetői értekezlet

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

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 68. §** (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerül sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.
(2) A közigazgatási államtitkári értekezletet megelőző felkészítő értekezlet résztvevői – ha a közigazgatási államtitkár másként nem rendelkezik – a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott helyettes államtitkár.
(3) A kormányülést megelőző felkészítő értekezlet résztvevői – ha a miniszter másként nem rendelkezik – az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke.

A munkacsoport

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

V. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

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

- (2) A miniszter kiadmányozza
- a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
 - c) a miniszteri rendeletet, az állami irányítás egyéb jogi eszközét,
 - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az országgyűlési biztosoknak címzett ügyiratot,
 - e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - f) a miniszter hatáskörébe tartozó honosítási és a lemondási kérelmekről szóló döntést,
 - g) e Szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést és
 - h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – az (1) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

71. § A kiadmányozás rendjét az egyes vezetők tekintetében e Szabályzat határozza meg.

72. § A miniszter – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

A munkavégzés általános szabályai

- 73. §** (1) A miniszter és az államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A miniszter kabinetfőnöke, a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke, az önkormányzati államtitkár kabinetfőnöke és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

Ügyintézési határidő

- 74. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (7) Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a közigazgatási államtitkár rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a miniszter elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a közigazgatási államtitkár alakítja ki.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 75. §**
- (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
 - (2) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Az országgyűlési biztosokkal való kapcsolattartás

- 76. §**
- (1) Az országgyűlési biztos által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
 - (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az országgyűlési biztos megkeresésére a jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
 - (3) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknek az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt.

A minisztérium képviselete

- 77. §**
- (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok és a közigazgatási államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
 - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
 - (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Peres Képviseleti és Szerződés-előkészítő Főosztály e feladattal megbízott kormány-tisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviselőjét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselő módjáról, a képviselőt ellátó vezetők listájával a Parlamenti Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.

- 78. §**
- (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviselőjére a 77. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor – a Személyügyi Főosztály és az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár javaslatára – a miniszter határozza meg a minisztérium képviselőjének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 79. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó Osztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok és a Sajtó Osztály adhat.
 - (2) A miniszter kabinetfőnöke indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a miniszter kabinetfőnökének eltérő döntése hiányában – csak a Sajtó Osztály szervezésében lehet adni, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Sajtó Osztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
 - (6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Osztály gondoskodik a (4) bekezdés szerinti eljárásrendben.

Az interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre, napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válasz elkészítésének rendje

- 80. §**
- A miniszterhez intézett interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre, napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válasz elkészítéséről a Parlamenti Főosztály vezetője gondoskodik a következők szerint:
- a) az interpellációk, illetve kérdések kézhezvétele után a választervezet elkészítése céljából megküldi azokat a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező vezetőnek, a közigazgatási államtitkár, valamint az érintett helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett,
 - b) a helyettes államtitkár szükség szerint a tárgykörben érintett hivatali egységgel elvégezteti a szükséges egyeztetést, teljes és kimerítő információs anyagot gyűjtet, összeállíttatja a választervezetet, amelyet a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetőjével való egyeztetést követően megküld a Parlamenti Főosztály

vezetőjének, aki gondoskodik a választervezet kabinetfőnök, valamint az államtitkár részéről történő ellenjegyzéséről,

- c) írásbeli kérdés esetén az a) és b) pontban rögzített eljáráson felül a helyettes államtitkár a választervezetet egyeztetni a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetőjével, majd a tervezetet megküldi a Parlamenti Főosztály vezetője részére, aki gondoskodik az iratnak a kabinetfőnök által történő ellenjegyzetéséről.

A hivatali egyeztetés rendje

- 81. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabály-tervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító helyettes államtitkárnak, illetve a nem helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egység vezetőjének, valamint az önálló belügyi szerv vezetőjének.
 - (3) A beérkező tervezeteket a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár köteles megküldeni azon személyek, szervezeti egységek részére, amelyek minden esetben részt vesznek a véleményezésben.
 - (4) A véleményező helyettes államtitkár az észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárnak.
 - (5) A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
 - (6) Ha a helyettes államtitkárok észrevételei között véleménykülönbség marad fenn, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár egyeztetést tart. Az egyeztetést követően fennmaradó véleménykülönbség esetén a minisztérium egységes álláspontjáról a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a véleményezésben részt vevő helyettes államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja.
- 82. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
 - (3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait, illetve az önálló belügyi szervek vezetőit kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
 - (4) A minisztériumban készülő előterjesztések belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
 - (5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátás engedélyezéséről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának a jóváhagyását kell kérni.

A beérkező véleményeket a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.

- (6) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése és minisztériumon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, illetve a helyettes államtitkár alá nem tartozó főosztályvezető véleményét kikéri.

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

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 84. §** (1) A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
- a) a közszolgálati szabályzat,
 - b) az iratkezelési szabályzat,
 - c) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - d) a közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
 - e) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
 - f) az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzat,
 - g) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - h) a minisztérium beszerzési szabályzata,
 - i) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - ia) a számviteli politika, amelynek részét képezi a számlatükör, a számlarend, a kötelezettségvállalás, az utalványozás és a szakmai teljesítésigazolása rendjének szabályzata, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzata, a leltározási szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat, a pénz- és értékezelési szabályzat,
 - ib) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzat, és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája,
 - ic) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - id) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - ie) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat, és
 - if) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - j) az ellenőrzési kézikönyv,
 - k) az informatikai biztonsági szabályzat,
 - l) a FEUVE-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - m) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - n) fenntarthatósági szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

- 85. §**
- (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító állami vezető elé terjeszti; majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a közigazgatási államtitkárnak.
 - (3) A minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek vezetői az utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül felülvizsgálják szervezeti és működési szabályzatukat vagy ügyrendjüket, elvégzik a szükséges módosításokat, és azokat jóváhagyásra felterjesztik.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az utasítás hatályba lépését követően 30 napon belül gondoskodik a munkaköri leírások jogszabályoknak megfelelő elkészítéséről.

2. függelék

A minisztérium hivatali egységeinek feladatai

2. A MINISZTERI ALÁRENDELTSÉGBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK FELADATAI

2.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, melynek élén a miniszteri kabinetfőnök áll.
2. A Sajtó Osztály egy munkatársa közvetlenül támogatja az önkormányzati államtitkár munkáját.

2.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság

1. A Miniszteri Titkárság a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, melynek élén titkárságvezető (osztályvezető) áll.

2.0.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály a miniszter közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, melynek élén főosztályvezető áll.
2. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) közreműködik a miniszter közvetlen alárendeltségében működő hivatali egységek ügyrendjeinek és az önálló belügyi szervek szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri, valamint a többi hivatali egység ügyrendjeinek és a minisztériumi szervek szervezeti és működési szabályzatainak közigazgatási államtitkári jóváhagyásra való előterjesztésében,
 - b) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ágazati koncepciók kialakításában, az ágazatot érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását,
 - c) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos, az ágazatot érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását.
3. A Személyügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a belügyi ágazati, a tárcaszintű, valamint a tárcaközi (szektorális) érdekegyeztetés működésével kapcsolatos szervezési feladatokat,
 - b) közreműködik a minisztérium országos szakmai rendezvényeinek előkészítésében,
 - c) koordinálja az OKJ alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében meghatározott feladatokat,
 - d) közreműködik a társadalmi tanácsadó testületek megszervezésében és működtetésében,
 - e) koordinálja a tárca egyházakkal kapcsolatos feladatait,
 - f) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - g) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, kegyeleti és szociális döntéseket,
 - h) gondoskodik a minisztériumban a kormánytisztviselői jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, vezetői megbízás adásáról és visszavonásáról, címadományozásról és cím visszavonásáról, illetve berendelésről, vezénylésről, azok megszüntetéséről, valamint a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvényben szabályozott adományozás és visszavonás tárgyában hozott egyedi határozatokról szóló közlemények Hivatalos Értesítőben történő közzététele iránt,
 - i) személyzeti nyilvántartást vezet és adatfeldolgozást végez, fenntartja az országos személyzeti okmányarchívumot; az 1945-től folyamatosan fennálló országos munkáltatói nyilvántartás adataiból

- társadalombiztosítási szervek, munkáltatók és állampolgárok megkeresésére – a szolgálati időre és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat ad ki, biztosítja a nyilvántartásban szereplő személyek részére az információs önrendelkezési jog gyakorlásának lehetőségét,
 - j) közreműködik a hivatali egységek, a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek személyi állományát érintő fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos általános törvényességi felügyeletében; lefolytatja a vizsgálatot a miniszter, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a főosztályvezetők által a hatáskörébe utalt fegyelmi, kártérítési és panaszügyekben, javaslatot tesz az ügyek érdemi lezárására,
 - k) előkészíti az egyes fontos, valamint közbizalmi és közvélemény-formáló tisztségeket betöltő személyek ellenőrzését végző bizottság részére történő adatszolgáltatást,
 - l) ellenőrzi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek létszám-gazdálkodási tevékenységét, továbbá ellenőrzi a képesítéssel, gyakorlati idővel, alkalmassággal, kinevezéssel és egyéb munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartását, végzi a jogszabályban meghatározott munkaügyi ellenőrzést,
 - m) előkészíti a társadalombiztosítási ellátások tárgyában – a közigazgatási államtitkár által kiadmányozandó – miniszteri hatáskörbe tartozó másodfokú döntéseket,
 - n) előkészíti és végrehajtja az egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos miniszteri döntéseket, javaslatot tesz az egészségügyi szolgálat szervezetére, a működés szabályozására, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztésére,
 - o) közegészségügyi-járványügyi, illetve munkavédelmi kérdésekben – a minisztérium közegészségügyi-járványügyi, illetve munkavédelmi főfelügyelője útján – másodfokú hatósági jogkört gyakorol a hivatali egységek, minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek vonatkozásában; a rendvédelmi szervek országos hatáskörű központi szervei vonatkozásában gyakorolja a közegészségügyi-járványügyi és a munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos elsőfokú hatósági jogkört,
 - p) a társadalmi segítők számára kiírt pályázatok kezelőjeként szakmailag előkészíti a pályázatokat, kialakítja a pályáztatás rendjét, lebonyolítja a pályáztatást, biztosítja az elbírálását és az ellenőrzését végző szakmai csoportok működését, intézi az egyedi támogatásokat, és gondoskodik a támogatások nyilvánosságáról,
 - q) ellátja a civil szervezetek és magánszemélyek kérelmeinek, panaszainak, beadványainak intézésével összefüggő, valamint a közérdekű bejelentésekkel és a minisztérium munkáját érintő javaslatokkal, észrevételekkel kapcsolatos feladatokat,
 - r) előkészíti a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel kötött támogatási szerződéseket,
 - s) intézi a civil szervezetek egyedi támogatásának ügyeit, pályázatkezelőként a pályáztatással összefüggő feladatokat lát el.
4. A Személyügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) ellátja az ENSZ, EU vagy egyéb nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett békefenntartással és polgári válságkezelési tevékenységgel összefüggő feladatokhoz külszolgálatra tervezett rendvédelmi dolgozókkal kapcsolatos személyzeti – a tervezéshez, kihelyezéshez, kiképzéshez, felszereléshez, hazatéréshez kapcsolódó – feladatokról.
5. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
- a) végzi a hivatali egységek és az önálló belügyi szervek dolgozóiról (hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott), valamint a belügyi nyugdíjasokról történő szociális gondoskodás szakirányítását; a hivatali egységek, a minisztériumi szervek és a jogutód nélkül megszűnt központi szervek esetében a központi segélyező és kegyeleti tevékenységet,
 - b) országosan gondoskodik a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek munkáltatói, szolgálati és nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról; végzi a munkáltatói és szolgálati igazolványok okmányvédelmével és cseréjével kapcsolatos – hatáskörébe utalt – feladatokat; a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek munkatársai foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén közreműködik a társadalombiztosítási hatósági igazolvány biztosításában,
 - c) előkészíti a szervezet-korszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal, ellátja az egyéb szervezetalakítási, szervezési, valamint a szervezeti- és létszámtáblázat (szervezési munkaköri, illetve állománytáblázat) készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) működteti az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját (SZENYOR for Windows); feldolgozza a minisztérium és az önálló belügyi szervek állományának

- összetételére, alkalmasságára, képzésére, továbbképzésére, fluktuációjára, fegyelmi helyzetére vonatkozó adatokat; statisztikai értékeléseket, előrejelzéseket készít és szolgáltat,
- e) végzi a hivatali egységek és az önálló belügyi szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a foglalkoztatásra kerülő kormánytisztviselők és hivatásos állományúak kiválasztásával, a jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságaiak megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését,
- f) ellátja a minisztérium központi épületével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó beléptetési feladatokat.
6. A Személyügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) előkészíti, megszervezi a minisztérium központi ünnepségeit, ennek keretében gondoskodik a kitüntetések, elismerések átadásának megszervezéséről, végzi az elismerések okmányolását és kifizetését, intézkedik az átutalásról,
- b) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- c) közreműködik a minisztérium éves továbbképzési tervének elkészítésében,
- d) szervezi – ütemezés szerint – a hivatali egységek munkatársainak a közigazgatási szakvizsgára bocsátását, szervezi a személyzeti, munkaügyi szakmai továbbképzést,
- e) közreműködik a minisztérium minősített időszakban kialakításra kerülő szervezete megalakítási tervének, a közszolgálati jogviszonyba tartozók beosztásban történő meghagyási rendjének, a mozgósítás előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos tervezés irányelveinek Védelmi Koordinációs Főosztály általi kidolgozásában,
- f) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos, valamint a vagyonyilatkozattal összefüggő – a vonatkozó jogszabályokban és utasításban meghatározott – feladatokat,
- g) a fegyveres szervek személyügyi igazgatásával összefüggő felügyeleti és ellenőrzési hatáskörében végrehajtja a vonatkozó rendeletben meghatározott feladatokat,
- h) szakmai felügyeletet gyakorol – ügykörének megfelelően – a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek tevékenysége felett, és ennek keretében ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet,
- i) az egészségügyi és pszichológiai informatikai rendszer felhasználásával gyűjti és elemzi a betegforgalmi adatokat, figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a belügyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai állapotának alakulását, javaslatokat tesz az egészségfejlesztés irányaira,
- j) közreműködik az egészségbiztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos, a belügyi szervekre háruló feladatok (szerződéskötés, működési engedély, ellenőrzés biztosítása, jelentések és elszámolások) végrehajtásában,
- k) szervezi a belügyi szervek személyi állománya megváltozott egészségi állapotú, illetve munkaképességű tagjainak rehabilitációját és rekreációját,
- l) szakmailag felügyeli a belügyi állomány, valamint a belügyi állományba jelentkezők egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságának megállapításával, valamint a gyógyító-megelőző orvosi és pszichológusi alapellátásával kapcsolatos tevékenységet,
- m) szakmailag felügyeli a Rendőrség hatósági feladataihoz kapcsolódó orvosi és pszichológiai tevékenységet, valamint a személyi szabadságukban korlátozottak orvosi (alap-, járó- és fekvőbeteg) és pszichológiai ellátását,
- n) szervezi a belügyi szerveknél folyó egészségügyi és pszichológiai tevékenységhez szükséges eszközök, anyagok, beszerzését és azok hatékony, gazdaságos és szakszerű felhasználását,
- o) szervezi a belügyi szervek egészségügyi és pszichológiai feladatot ellátók, valamint a közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi tevékenységet végzők szakmai képzését, továbbképzését és tudományos tevékenységét,
- p) szakmailag felügyeli és koordinálja a hivatali egységeknél, a minisztériumi szerveknél és az önálló belügyi szerveknél folyó közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi tevékenységet, ellenőrzi a közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi szabályok érvényesülését,
- q) felügyeli a tanintézeteket irányító országos szintű szervek oktatás-igazgatási tevékenységét,
- r) felügyeli az Országos Rendőr-főkapitányság, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által végzett, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 55. § (4) bekezdése szerinti engedélyezési tevékenységet,
- s) közreműködik a Rendőrtiszti Főiskola képzési rendszerének, felvételi rendjének kialakításával, a főiskola működésével, oktatói állományának kinevezésével kapcsolatos miniszteri hatáskörbe tartozó döntések előkészítésében, a felvételi keretszámok meghatározásában,

- t) gondoskodik a rendészeti oktatási intézményekkel kapcsolatos, valamint a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb szakképesítésekkel összefüggő, a felsőoktatási, közoktatási, szakképzési és más jogszabályokban meghatározott miniszterre, illetve a minisztériumra háruló ágazati feladatok ellátásáról, a döntések és intézkedések előkészítéséről,
- u) közreműködik a rendészeti szakközépiskolák felvételi rendjének és felvételi keretszámainak meghatározásában,
- v) előrejelzéseket és javaslatokat készít a rendészeti szervek munkaerő-utánpótlási igényeinek megfelelő képzési rendszer kialakítására, korszerűsítésére,
- w) képviseli a minisztériumot – a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár felhatalmazása alapján – a rendészeti szerveket érintő szakképzési, köz- és felsőoktatási tárcaközi együttműködés keretében,
- x) kidolgoztatja az OKJ-struktúrának megfelelő szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő tananyagegységek (modulok) tankönyveit, tanulmányi segédleteit, valamint a szakmai vizsga vizsgatevékenységei vizsgafadatait (írásbeli, szóbeli), értékelési útmutatóit és egyéb dokumentumait,
- y) ellátja a társadalmi esélyegyenlőséggel (nők, fogyatékkal élők, idősek, hajléktalanok stb.) és a romák társadalmi integrációjával kapcsolatos kormányzati feladatokból eredő ágazati koordinációs teendőket,
- z) kapcsolatot tart emberi és kisebbségi jogvédő és érdek-képviselői szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal,
- aa) közreműködik a munkáltató és a szakszervezet (szakszervezetek) közötti érdekegyeztetéssel kapcsolatos folyamatokban, ellátja az Érdekegyeztetési Tanács titkársági feladatait,
- ab) tájékoztatja a civil szervezeteket, valamint elősegíti részvételüket a jogszabály-előkészítésben, a minisztérium tevékenységének ellenőrzésében,
- ac) szerkeszti és folyamatosan gondozza a honlap civil kapcsolatok rovatát,
- ad) együttműködik jogvédő és roma civil szervezetekkel, valamint cigány kisebbségi önkormányzatokkal.

2.0.0.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a miniszter közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Ellenőrzési Főosztály hatásköre kiterjed a hivatali egységeket, a minisztériumi szerveket, valamint az önálló belügyi szerveket illetően a szakmai, valamint a költségvetési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzésére.
3. Az Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
 - b) kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - c) együttműködik az államháztartásért felelős minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében.
4. Az Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a minisztériumot érintő ÁSZ- és KEHI-vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - b) kapcsolatot tart az önálló belügyi szervek belső ellenőrzési vezetőivel, számukra szakmai, módszertani segítséget nyújt feladataik színvonalas végzése érdekében,
 - c) közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában és koordinációjában.
5. Az Ellenőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) az intézmények vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket (kinevezés, felmentés) véleményezi,
 - b) ellenőrzést végez a hivatali egységeknél, a minisztériumi szerveknél, valamint az önálló belügyi szerveknél, ellenőrzi a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználását azon gazdasági és nonprofit társaságoknál, melyek felett a minisztérium gyakorolja a magyar állam nevében a szakmai felügyeleti jogokat, valamint ellenőrzi a fejezet költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknek,

- c) szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
 - d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
 - e) ellenőrzést végez a minisztérium által szakmailag felügyelt társaságoknál.
6. Az Ellenőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) ellenőrzi a fejezethez tervezett EU-támogatások felhasználását.
7. Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
- a) elkészíti a minisztérium kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét, amely magában foglalja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
 - b) összesíti a miniszter által a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek ellenőrzési terveit,
 - c) elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési beszámolóját,
 - d) ellenőrzi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását,
 - e) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, együttműködés az államháztartásért felelős minisztériummal az egységes nyilvántartást szolgáló informatikai rendszer fejlesztésében.
8. Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) a rendelkezésre álló kapacitás függvényében elvégzi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek által készített éves beszámolók megbízhatósági felülvizsgálatát,
 - b) fejleszt és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - c) vizsgálja és értékeli a FEUVE ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
 - d) felkérés esetén részt vesz az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Tárcaközi Bizottság albizottságaiban,
 - e) erősíti a minisztérium korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
9. Az Ellenőrzési Főosztály munkatársai
- a) jogosultak a szerv tevékenységével összefüggő bármilyen iratba, nyilvántartásba, adatkezelési rendszerbe betekinteni, felhasználni, azokról – az ügykezelési szabályok betartásával – másolatot készíteni,
 - b) a szervek vezetőitől, munkatáraitól a szerv tevékenységével összefüggésben információt, felvilágosítást kérhetnek,
 - c) részt vehetnek a szerv tevékenységi körébe tartozó témákat tárgyaló értekezleteken és ott véleményt nyilváníthatnak,
 - d) a jogsértő gyakorlat megszüntetésére a szerv vezetőjének figyelmét kötelesek felhívni, javaslatot tenni a jogsértés megszüntetésére, javaslatuk elutasítása esetén kezdeményezni a felettes szerv intézkedését vagy a szerv ellenőrzését, illetve a vonatkozó jogszabályban előírt jogosítványok gyakorlására.
10. Az Ellenőrzési Főosztály a hivatali egységeknél, a minisztériumi szerveknél, valamint az önálló belügyi szerveknél – szükség esetén más hivatali szerv bevonásával – végez ellenőrzést, mely kiterjed különösen
- a) a szervezeti rendszer működésének szabályozottságára, a szabályozás és feladatrendszer összhangjára,
 - b) a szerv alaptevékenységét meghatározó jogszabályok hatályosulására, a tevékenység jogszerűségére és szabályszerűségére,
 - c) a szervezetre ható irányítási és a szervezeten belül érvényesülő vezetési funkciókra, valamint a szerv tevékenységének hatásfokára,
 - d) a működés teljes feltételrendszerére, a működési feltételek, a feladatrendszer, az eredményesség közötti összefüggésekre,
 - e) az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségére, tervszerűségére, a minősített adat védelmére,

- f) a személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartására,
- g) a költségvetés tervezésére és végrehajtására, az állami pénzeszközök kezelésére és ésszerű felhasználására,
- h) a létszám- és illetménygazdálkodás jogszerűségére,
- i) a pénzügyi rendelkezések megtartására,
- j) a beruházások, fejlesztések, felújítások rendjére,
- k) a belső ellenőrzési tevékenységre,
- l) az adatvédelemre és a közérdekű adatok nyilvánosságára,
- m) a szervek egyes résztevékenységeit meghatározó normák hatályosulásának, a kezdeményezett miniszteri vagy magasabb szintű irányítási normák várható hatásának és végrehajtásuk szükséges feltételrendszerének felmérésére,
- n) a szervvel vagy egyes munkatársaival kapcsolatos törvénytő gyakorlat vagy magatartás vizsgálatára, miniszter egyedi utasításai végrehajtásának ellenőrzésére, illetve
- o) utőellenőrzések végzésére (a szervek helyszíni ellenőrzése, vagy a szerv vezetőjének beszámoltatása alapján előírt feladatok végrehajtásának vizsgálata).

2.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1.0.1. Közigazgatási Államtitkár Titkársága

1. A Közigazgatási Államtitkár Titkársága a közigazgatási államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. A Közigazgatási Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.1. A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1.1.1. Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága

1. A Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. A Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.1.2. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály

1. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet jogállásáról és működéséről,
 - b) a rendőrség jogállásáról, szervezetéről és működéséről,
 - c) a – hírszerzési tevékenység kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szervek jogállásáról és működéséről,
 - d) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról,
 - e) a személy- és vagyonvédelemről, valamint a magánnyomozói tevékenységről,
 - f) az államhatár őrizetéről, a határforgalom ellenőrzéséről,
 - g) a lőfegyverekről és a polgári célú pirotechnikai eszközökről,
 - h) a fegyveres biztonsági őrségről,

- i) a közterület-felügyeletről,
 - j) a polgárőrségről,
 - k) a szabálysértési eljárásról és a szabálysértésről, valamint a szabálysértési jogsegélyről,
 - l) a bűncselekmények megelőzéséről,
 - m) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről,
 - n) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről,
 - o) a szervezett bűnözés elleni fellépésről,
 - p) a közlekedésrendszetről, a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését,
 - q) előkészíti az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt, a minisztérium feladatkörébe tartozó adatgyűjtések közül a személy- és járműforgalmi jelentéssel, a szabálysértési ügyforgalmi statisztikával, a közlekedésrendészeti statisztikával, a közbiztonsági tevékenységi statisztikával, a bűnügyi ügyforgalmi statisztikával, az önkormányzati szabálysértési statisztikával, valamint az egységes nyomozóhatósági és ügyészégi bűnügyi statisztikával összefüggő jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és az egyéb szabályozókat,
 - r) közreműködik a szabálysértési, a rendészeti és a büntetőjogi jogterületen a jogszabály-előkészítő és jogalkotási feladatokban, ennek keretében összegyűjti és elemzi az érintett jogterületeken tevékenykedő jogalkalmazó és végrehajtó szervek – különösen a rendőrségi szervek, az ügyészség és a szabálysértések miatt eljáró egyes szervek – jogalkalmazási, elemző-értékelő és minőségbiztosítási tapasztalatait és gondoskodik ezek hasznosításáról.
3. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) véleményezi – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása körében – az érintett hivatali egységek bevonásával
 - b) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény alapján más tárcák által kiadott jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét,
 - c) véleményezi a rendőrség és a büntetés-végrehajtási szervek tevékenységét érintő javaslatokat, jelentéseket és előterjesztéseket,
 - d) véleményezi – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása körében – az érintett hivatali egységek bevonásával az országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatgyűjtésekre vonatkozó, más tárcák által előkészített, illetőleg kiadott jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét,
 - e) koordinálja a rendészeti szervek statisztikai tevékenységét, javaslatot készít a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás reformjának előkészítésére és végrehajtására.
4. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) döntésre előkészíti a javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakítására vonatkozó ügyeket,
 - b) intézi, illetve döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogva tartással kapcsolatos ügyben érkező panaszokat, valamint a büntetés-félbeszakítási kérelmeket,
 - c) közreműködik a rendőrség tevékenységével kapcsolatban előterjesztett közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel, valamint a rendőri intézkedésekkel kapcsolatban előterjesztett panaszok kivizsgálásában, érdemi elbírálásának előkészítésében,
 - d) előkészíti a közúti közlekedéssel kapcsolatos közigazgatási bírságok kapcsán miniszteri hatáskörbe tartozó döntéseket,
 - e) előkészíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében a belügyminiszter számára meghatározott hatáskörök gyakorlása során meghozandó döntéseket.
5. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) figyelemmel kíséri a bűnügyi statisztikai, valamint az egyes rendészeti – különösen a közlekedésrendészeti és a közrendvédelmi – statisztikai szakterületekkel összefüggő nemzetközi és európai uniós tapasztalatokat,
 - b) közreműködik az Európai Unió büntető igazságszolgáltatással összefüggő statisztikai adatokkal foglalkozó munkaszervezeteinek a tevékenységében,

- c) közreműködik a bűnügyi statisztikai, valamint az egyes rendészeti – különösen a közlekedésrendészeti és a közrendvédelmi – statisztikai szakterületekkel összefüggő, nemzetközi, illetőleg európai uniós szintű összehasonlító vizsgálatok és kutatások magyar vonatkozású feladatainak a teljesítésében.
6. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) ellátja a minisztérium vezetőinek parlamenti munkájával összefüggő, rendészeti vonatkozású feladatokat,
 - b) a feladatkörét érintő kérdésekben előkészíti az Alkotmánybíróságtól, az országgyűlési biztosoktól, a Legfőbb Ügyészségtől, a Független Rendészeti Panasztestülettől és más szervektől érkező megkeresésekre adandó állásfoglalásokat,
 - c) folyamatos, illetve szükség szerinti kapcsolatot tart a Rendőrség központi, területi és helyi szintű szerveivel, valamint a büntetés-végrehajtási szervekkel,
 - d) a honvédelemért felelős miniszter által előkészített jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét,
 - e) javaslatot tesz a rendőrség és a büntetés-végrehajtási szervezet vezetőinek normatív utasítások kiadására vagy módosítására,
 - f) véleményezi a rendészeti szerveket érintő fejlesztési koncepciókat, szükséges esetekben jogszabály-módosításokat kezdeményez,
 - g) felel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt, a minisztérium feladatkörébe tartozó adatgyűjtések közül a személy- és járműforgalmi jelentés, a szabálysértési ügyforgalmi statisztika, a közlekedésrendészeti statisztika, a közbiztonsági tevékenységi statisztika, a bűnügyi ügyforgalmi statisztika, az önkormányzati szabálysértési statisztika és az egységes nyomozóhatósági és ügyészégi bűnügyi statisztika előkészítéséért, működtetéséért, illetve teljesítéséért, ennek érdekében együttműködik az Országos Rendőr-főkapitánysággal, illetőleg a Legfőbb Ügyészséggel,
 - h) biztosítja a közlekedésrendészeti, a közbiztonsági tevékenységi és a bűnügyi statisztikai adatok közzétételét a minisztérium honlapján,
 - i) képviseli a minisztériumot az Országos Statisztikai Tanácsban, ellátja a statisztikáról szóló törvényben meghatározott feladatokat, fogadja a hozzá érkező statisztikai jelentéseket, azokból, valamint az egyéb szükséges és indokolt adatforrások alapján rendszeresen és felkérésre adatokat szolgáltat a minisztérium más szervezeti egységei és más szervezetek részére,
 - j) az önkormányzati szabálysértési, a közlekedésrendészeti, a közrendvédelmi és a bűnügyi statisztikai területre vonatkozó háttéranyagokat és felkészítő anyagokat készít a minisztérium állami vezetői, valamint az érintett főosztályok részére,
 - k) közreműködik a rendőrségi bűnügyi, idegenrendészeti, határrendészeti, közbiztonsági és közlekedésrendészeti tevékenységét mérő statisztikai rendszer kidolgozásában és működtetésében,
 - l) a büntetőpolitika, a rendészeti politika, a társadalmi bűnmegelőzés, a rendészeti megelőzés, valamint a büntetőjog-alkotás szükségességét és indokoltságát elemző, a hatékonyságot megalapozó szabálysértési, rendészeti és bűnügyi statisztikai háttéranyagokat készít az érintett főosztályokkal együttműködve,
 - m) közreműködik a szabálysértési, a rendészeti, illetőleg a büntetőjogi jogterületen jelentkező, a minisztérium feladatkörét érintő egyedi jogalkalmazási ügyek hatékony, szakszerű és jogszerű megoldásában, ennek érdekében együttműködik az adott jogalkalmazó szervvel, részt vesz a minisztérium más főosztályainak és más szervezeteknek az ehhez szükséges tevékenysége koordinálásában, szükség esetén jogszabály, vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze kiadását, vagy módosítását kezdeményezi,
 - n) gondoskodik a minisztériumnak a Független Rendészeti Panasztestület tevékenységével összefüggő feladatainak végrehajtásáról,
 - o) figyelemmel kíséri a rendészeti szerveknél bekövetkezett rendkívüli események kivizsgálását, a tapasztalatok feldolgozását.
7. A Koordinációs és Statisztikai Osztály vezetője a főosztályvezető átruházott hatáskörében kiadmányozza a feladatkörében keletkező iratokat.

2.1.1.3. Szabályozási Főosztály

1. A Szabályozási Főosztály a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) az illetékes szakmai hivatali egység által kidolgozott tervezet alapján, annak jogi szempontú vizsgálatát követően elkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve a belső norma tervezetét,
 - b) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek és a törvényjavaslatok egységes javaslatának véglegesítéséről, kihirdetésre történő előkészítéséről,
 - c) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító indítványokról szóló kormány-előterjesztések elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, valamint a Kormány által támogatott módosító indítványok jegyzékének elkészítéséről és azoknak a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkárhoz aláírásra történő felterjesztéséről, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti Főosztályhoz való továbbításukról,
 - d) szakértői segítséget nyújt – a szakterület kijelölt képviselőjével együttműködve – a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslat országgyűlési bizottsági vitájában; elkészíti a törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító indítványokról szóló kormány-előterjesztéseket,
 - e) figyelemmel kíséri a belügi jogszabályok hatályosulását, a jogalkalmazási gyakorlatot, és indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését.
3. A Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) végzi a minisztérium, illetve más szervek által készített jogszabálytervezetek külső, illetve belső véleményeztetését, a más tárcák által előkészített tervezet belső egyeztetését követően összeállítja a minisztérium álláspontját összegző átirat tervezetét és azt aláírásra a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárnak felterjeszti,
 - b) a minisztérium által előkészített kormány-előterjesztések szakértői megtárgyalása érdekében tárcaegyeztetést hív össze, és ezen, valamint a más szervek által összehívott tárcaegyeztetésen – a szakfőosztály képviselőjének bevonásával – képviseli a minisztériumot.
4. A Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) az alkotmánybíróági ügyekben, valamint az országgyűlési biztosoktól érkező megkeresésekkel kapcsolatban választervezeteket készít, továbbá az illetékes szakmai szervezet bevonásával – az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata szabta keretek között – megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket,
 - b) előkészíti a tűzvédelmi és katasztrófavédelmi ügyekben első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket,
 - c) megvizsgálja és – az érintett hivatali egység közreműködésével – elintézi a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat,
 - d) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 116. § (2) bekezdés b) pontja alapján előkészíti a méltányossági jogkörben hozandó határozatokat,
 - e) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvényben, valamint az áldozatsegítő támogatások igénybevételeének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendeletben szabályozott, áldozatsegítéssel kapcsolatos másodfokú és méltányossági kérelmekkel kapcsolatos döntéseket,
 - f) törvényességi szempontból ellenőrzi a kiadmányozás előtt a Területrendezési és Településügyi Főosztály által előkészített másodfokú szakhatósági állásfoglalásokat.

5. A Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) a feladat- és hatáskör szerint illetékes szakmai hivatali egységek javaslata alapján ellátja az EU jogalkotásból fakadó jogharmonizációs, továbbá a notifikációs feladatokat.
6. Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével funkcionális feladataival összefüggésben
 - a) jogi tájékoztatást ad a minisztérium hivatali egységeinek működéséhez.
7. A Szabályozási Főosztály – eltérő utasítás hiányában – a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály feladatai kivételével egyéb feladataival összefüggésben
 - a) véleményezi a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály által elkészített okiratokat,
 - b) végzi a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, illetve állami irányítás egyéb jogi eszközei kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos tárcafeladatokat,
 - c) részt vesz a tárca hivatalos lapjának szerkesztésében, a szerkesztőbizottság irányításával gondoskodik a nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéről,
 - d) szakirányítást gyakorol a megyei (fővárosi) áldozatsegítő szolgáltatok fölött.

2.1.1.4. Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály

1. A Peres Képviselési és Szerződés-előkészítési Főosztály a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) közreműködik a minisztérium hivatali egységei által előkészített szerződések, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó alapító és egyéb okiratok elkészítésében, megkötésében és jogi ellenjegyzéssel látja el jogszabály, illetve állami irányítás egyéb jogi eszköze által meghatározott feltételekkel,
 - b) végzi az e szerződésekhez, illetve az alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményeket, nyilvántartást vezet az általa jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződésekről, okiratokról,
 - c) hatáskörébe tartozik különösen:
 - valamennyi, a jogszabály rendelkezése alapján előírt jogtanácsosi ellenjegyzés megtétele az e körbe tartozó szerződések s egyéb okiratok esetében,
 - a megbízási szerződések ellenjegyzése értékhatártól függetlenül,
 - a fejezeti kezelésű előirányzatokat és az igazgatás költségvetését terhelő szerződések jogi ellenjegyzése, figyelemmel a mindenkori fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat, illetve a minisztérium hivatali szervezeti kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat előírásaira,
 - d) a minisztérium hivatali egységei által elkészített mintaszerződéseket véleményezi, jóváhagyásra a szabályozási és koordinációs és helyettes államtitkárhoz felterjeszti,
 - e) ellátja a minisztérium és a miniszter jogi – peres és nem peres eljárásokban történő – képviselését; ezen képviselési tevékenységét a minisztérium és a miniszter hatáskörében hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során indult közigazgatási perekben, valamint a minisztérium működéséből adódó társadalombiztosítási, munka-, cég-, polgári jogi, ingatlanjogi, gazdasági jogi stb. ügyekben (peres és nemperes eljárásokban) az illetékes szakmai hivatali egységekkel együttműködve végzi,
 - f) ellátja a minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok működéséből eredő, minisztérium és miniszter hatáskörébe tartozó cégeljárási feladatokat,
 - g) közreműködik a minisztérium hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő szerződések jogszabályba foglalt feltételeinek kialakításában,

- h) ellátja a minisztérium mint hitelező képviselőtét peres, nem peres és más hatósági eljárásokban,
- i) külön megbízás alapján ellátja a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek jogi képviselőtét,
- j) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában,
- k) ellát minden olyan jogi feladatot, amely jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alapján a feladatkörébe tartozik.

2.1.1.5. Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály

1. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály szervezetén belül működik
 - a) a biztonsági vezető (helyi biztonsági felügyelet),
 - b) a belső adatvédelmi felelős.
3. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) részt vesz a személyes adatok kezelését, illetve az adatvédelmet, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogi szabályozási koncepciók, jogszabály-tervezetek előkészítésében, véleményezésében; az adatvédelmet és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintően véleményezi a minisztérium szervei, illetve a más tárcák által előkészített jogszabályok tervezeteit.
4. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket,
 - b) továbbítja az adatvédelmi, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos szabályok megsértése miatt érkezett állampolgári bejelentéseket kivizsgálás céljából az illetékes adatkezelő szervek vezetőinek, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést; indokolt esetben büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez,

a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében – az adatvédelmi és ellenőrzési feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni.
5. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a minisztérium iratkezelési, illetve a titkos ügykezelői feladatainak felügyeletét,
 - b) működteti az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a minisztérium Központi Irattárát; ennek keretében gyűjti a hivatali egységek nem selejtezhető iratait, nyilvántartja, rendezi, selejtezi és segédletekkel látja el a kezelésében lévő iratokat; a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően átadja az illetékes levéltár, illetve szerv részére; a hivatali egységek iratselejtezési eljárásaihoz beszerzi a levéltári hozzájárulást,
 - c) biztosítja a Központi Irattár kezelésében lévő jogutód nélkül megszűnt szervek iratai vonatkozásában az információs önrendelkezési jog gyakorlásához a betekintést és a másolást, ellátja a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget, elősegíti a tudományos kutatásokat,
 - d) a papíralapú ügykezelést felváltó elektronikus ügykezelés kialakítása és folyamatos bevezetése érdekében együttműködik az Informatikai Főosztállyal,
 - e) ellátja az elektronikus iktatórendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - f) végzi a minisztériumi bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - g) részt vesz a miniszter személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatainak ellátásában; ennek során évente jelentést tesz a miniszternek a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek hatáskörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatosan az adatvédelmi feladatok végrehajtásának tapasztalatairól és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről,
 - h) gondoskodik az adatkezelések nyilvántartásának kialakításáról, és javaslatot tesz működtetése részletes szabályainak meghatározására,

- i) támogatást nyújt a minisztérium szervei részére az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben az egységes álláspont kialakításához; kapcsolatot tart a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek adatvédelmi felelőseivel és segítséget nyújt munkájukhoz,
 - j) ellenőrzi a minisztérium adatkezelő szerveinél az adatvédelmi jogszabályok és belső normák, az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását,
 - k) gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról; ellátja – a helyi biztonsági felügyelet útján – a minisztérium hivatali egységeinél a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét,
 - l) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, a minősített iratforgalmi statisztikák minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről,
 - m) intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről és tárolásáról,
 - n) kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, NYEU és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére,
 - o) gondoskodik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kiadásáról, kezeléséről, valamint tárolásáról,
 - p) elkészíti a biztonsági szabályzatot és az adatvédelmi szabályzatot, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról,
 - q) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartására,
 - r) engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélküli mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik,
 - s) kezeli a biztonsági területen használt kódok, illetve azok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást,
 - t) ellátja a szakmai alárendeltségébe tartozó Nyilvántartó(k) és Kezelő pont(ok) szakmai felügyeletét,
 - u) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására.
6. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) hivatali és szakmai együttműködést folytat a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel; figyelemmel kíséri és hasznosítja a külföldi társintézmények szakmai eredményeit,
 - b) kapcsolatot tart az Adatvédelmi Biztos Irodájával, gondoskodik az adatkezelések bejelentésének előkészítéséről,
 - c) az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a minisztériumot az adatvédelmi biztos előtt,
 - d) véleményezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek által vezetett, személyes adatokat kezelő rendszerek működésével, szervezeti rendjével, informatikai és jogi szabályozásával kapcsolatos terveket, illetve javaslatot tesz e rendszereknek az adatvédelmi követelményeknek megfelelő átalakítására,
 - e) közreműködik az adatkezelő szerv érintett állományának adatvédelmi tárgyú, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos képzésében és továbbképzésében, illetve gondoskodik a titkos ügykezelőre meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény, az oktatás szervezeti kereteinek és a vizsgáztatás eljárási rendjének meghatározásáról.
7. A minisztériumra vonatkozó, adatvédelmet érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni a Belső Adatvédelmi Felelős állásfoglalását, különösen az adatvédelmi kérdéseket felvető beszerzések esetén.

2.1.2. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1.2.1. Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága

1. A Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. A Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.2.2. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

1. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) feladatkörében koncepcionálisan kidolgozza a szakterületét érintő, a minisztérium átfogó stratégiai terveibe beépülő részstratégiákat és gazdálkodási irányokat,
 - b) részt vesz a minisztérium hivatali egységei, valamint a társmisztériumok által készített tervezetek véleményezésében, közreműködik a közigazgatási egyeztetésekben,
 - c) közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében.
3. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) előkészíti az 1965. január 1-je és 2004. december 31-e között a határőrségnél teljesített sorkatonai szolgálattal összefüggő kárigények másodfokú elbírálását.
4. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) végzi a Külső Határok Alap, az Európai Menekültügyi Alap, az Integrációs Alap és a Visszatérési Alap támogatásainak felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.
5. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
 - a) információkat gyűjt és szolgáltat a fejezet és az általa irányított hivatali egységek gazdálkodásáról, ennek keretében kontrollinginformációkra, -adatokra alapozva vezetői információs rendszert működtet a döntés-előkészítés támogatása érdekében,
 - b) ellátja az igazgatás költségvetési, pénzügyi, számviteli, továbbá a gazdálkodási és az ahhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatait,
 - c) az érintett hivatali egységgel együttműködve, külön eljárásrendben foglaltak alapján figyelemmel kíséri a személyi juttatás felhasználásának alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
 - d) teljeskörűen végzi az igazgatás gazdálkodási folyamatainak pénzkezelési, könyvviteli feladatait,
 - e) elkészíti az igazgatás féléves, éves beszámolóját, kiegészítő mellékleteket, időközi mérlegjelentéseket, valamint az eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat,
 - f) végzi a külföldi szakmai kiküldetésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
 - g) az üzemeltetési és karbantartási feladatok vonatkozásában folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet az e feladatokat ellátó szervezettel,
 - h) gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - i) ellátja a dolgozók lakásépítésével és -vásárlásával kapcsolatos gazdálkodási és beszámolási feladatokat,
 - j) szakmai támogatást nyújt a minisztérium hivatali egységei számára a szakfeladatok pénzügyi kihatásának, valamint gyakorlati megvalósíthatóságának vonatkozásában,

- k) felelős az államháztartás működési rendjének változásából adódó gazdálkodási feladatok figyelemmel kíséréseért, gyakorlatban történő alkalmazásáért, valamint a gazdálkodást érintő belső szabályzatok módosításáért,
 - l) nyilvántartja a minisztérium kezelésében lévő vagyontárgyakat, dokumentálja azok állományában bekövetkezett változásokat, valamint megszervezi a leltározásukat.
6. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) kialakítja és irányítja a miniszter felügyelete alá tartozó címek és költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait, részt vesz azok tárcaközi egyeztetésében és e feladatkörében intézkedhet, feladatokat határozhat meg a fejezethez tartozó költségvetési szervek részére,
 - b) javaslatot tesz a jóváhagyott keretek címek, illetve költségvetési szervek, feladatok közötti felosztására, szükség esetén átcsoportosítására, zárolására, elemzi a költségvetés végrehajtását, gondoskodik az előirányzatok év közbeni szükséges módosításáról, a fejezet költségvetési beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről, ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat, meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat, működteti a pénzügyi információs rendszert, elkészíti a fejezeti szintű féléves és éves beszámolókat, szöveges indoklást, az időközi mérlegjelentéseket, eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - c) közreműködik a minisztérium gazdasági képviseletében; jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére, jognyilatkozatok megtételére, a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások betartásával,
 - d) az érintett szervek kezdeményezésével és közreműködésével elkészíti a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratokat,
 - e) közreműködik a fejezethez tartozó költségvetési szervek vállalkozási alapokra történő helyezésével kapcsolatos kezdeményezések elbírálásában, engedélyezésében, tevékenységének felügyeletében,
 - f) közreműködik azon gazdasági és nonprofit társaságok működtetésében, melyek felett a minisztérium gyakorolja a szakmai felügyeleti jogokat; közreműködik a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok szakmai felügyeleti jogának gyakorlásában,
 - g) a minisztérium közbeszerzési szabályzatában meghatározottak szerint részt vesz a minisztériumot, illetve szervezeteit érintő közbeszerzési eljárásokban, és képviseli a minisztérium pénzügyi-gazdasági érdekeit,
 - h) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével végzi a szerződések pénzügyi és jogi vizsgálatát, valamint ellenjegyzését,
 - i) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatait,
 - j) a minisztérium hivatali szervezeti kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat figyelembevételével végzi az igazgatás költségvetését terhelő kifizetések szerződési pénzügyi és jogi vizsgálatát, valamint ellenjegyzését,
 - k) ellátja az európai uniós forrásokból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

2.1.2.3. Műszaki Főosztály

1. A Műszaki Főosztály a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Műszaki Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) végzi a tevékenységi körébe tartozó jogalkotási feladatok szakmai előkészítését, kidolgozza a stratégiai jellegű döntésekhez szükséges előterjesztéseket, tárcaközi egyeztetések során eseti felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot.
3. A Műszaki Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) közreműködik a minisztérium ágazati gazdasági stratégiájának összeállításában; koordinálja a minisztérium rövid és hosszú távú vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki-fejlesztési koncepcióit, terveit,
 - b) elvégzi, meghatározott esetekben kezdeményezi a lakások és ingatlanok hasznosításához szükséges, belügyi szervek közötti, valamint más szervekkel való egyeztetéseket.

4. A Műszaki Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) kivizsgálja a tevékenységi körébe tartozó panaszügyeket.
5. A Műszaki Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
 - a) felügyeli a miniszter irányítása alá tartozó szervek vagyongazdálkodási, beruházási, anyagi-technikai tevékenységét, és ellenőrzi a feladatellátás szabályszerűségét,
 - b) szakmai felügyeletként együttműködik a Támogatás-koordinációs Főosztállyal az uniós és más nemzetközi forrásokból megvalósítandó fejlesztések szakmai előkészítésében és lebonyolításában,
 - c) működteti a lakás- és ingatlan-nyilvántartás központi adatbázisát,
 - d) a lakás és ingatlan hasznosításával kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat a Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály bevonásával előzetesen véleményezi, adott esetben jóváhagyja,
 - e) összeállítja a központi építési-beruházási terveket, irányítja a végrehajtást, valamint gondoskodik a pénzügyi forrásokat kezelő pénzügyi intézet (Magyar Államkincstár) keresztül a beruházások bejelentéséről és finanszírozásáról,
 - f) működteti a miniszter irányítása alá tartozó szervek gépjárműparkjával kapcsolatos központi adatnyilvántartást,
 - g) koordinálja és véleményezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek gépjármű utánpótlási és fejlesztési tervét,
 - h) irányítja, felügyeli és egységesíti a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek egyenruházati fejlesztését,
 - i) ellátja az eszközök használatból történő kivonása eljárásának szakszerű előkészítését, lefolytatását, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolítását.
6. A Műszaki Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek anyagi-technikai és vagyongazdálkodási középírányító szervei tekintetében szakirányító felügyeletet gyakorol,
 - b) részt vesz a minisztérium hivatali egységei, valamint a társmisztériumok által készített jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - c) vezetői döntés esetén részt vesz szakterületét illetően a minisztériumot, valamint a hivatali egységeket, a minisztériumi szerveket és az önálló belügyi szerveket érintő közbeszerzési eljárásokban,
 - d) felügyeli az önálló belügyi szervek tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
 - e) felügyeli a miniszter irányítása alá tartozó vagyonkezelők lakás- és ingatlangazdálkodási tevékenységét, előkészíti az ezzel kapcsolatos szabályozást,
 - f) eljár egyedi méltányosságot igénylő ingatlan- és lakásügyekben,
 - g) beszerzi a lakás és ingatlan hasznosításával kapcsolatban a hatályos jogszabályok által előírt engedélyeket, hozzájárulásokat,
 - h) ellátja a központi lakásügyi szerv részére meghatározott feladatokat,
 - i) irányítja és ellenőrzi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek lakhatási támogatás nyújtásával kapcsolatos tevékenységét,
 - j) meghatározza, koordinálja és ellenőrzi a központi beruházások ütemezett megvalósítását,
 - k) előkészíti és meghirdeti az üzemeltetési költségcsökkentést célzó energetikai fejlesztések támogatásával kapcsolatos pályázati kiírást, elbírálja a pályázatokat, elkészíti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi a fejlesztések megvalósítását,
 - l) szervezi és koordinálja a fegyverzeti és kényszerítő eszköz, az egyéb rendszerttechnikai, az egyéni és kollektív védelmi eszközök, a szárazföldi, vízi és légi jármű, a ruházati szakterület műszaki fejlesztési feladatait,
 - m) együttműködik az iparjogvédelmi és találmányi ügyekben a szakmai szervezetekkel és hivatalokkal,
 - n) irányítja és koordinálja a rendszeresítési eljárásokat,
 - o) tervezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek vonatkozásában a hadi- és rendszerttechnikai eszközök kötelező tartalékképzését és a jogszabályok alapján a minisztériumot terhelő kiadások költségeit, fejezeti kezelésú előirányzatok formájában,
 - p) ellátja a minisztérium képviselőit a NATO katonai beruházásokkal, a haditechnikai eszközök külkereskedelmi forgalmának engedélyezésével, a haditechnikai eszközök gyártásának és a hadiipari szolgáltatások végzésének engedélyezésével, az egyes nemzetközileg ellenőrzött termékek és technológiák forgalmának ellenőrzésével, valamint a katonai szabványosítási ügyekkel foglalkozó tárcaközi bizottságok munkájában.

2.1.2.4. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Informatikai Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) feladatkörében elkészíti a szükséges jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve belső norma tervezetét, közreműködik a más szervek által készített jogszabálytervezetek külső és belső véleményezésében, a más tárcák által előkészített tervezetek belső egyeztetésében.
3. Az Informatikai Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
 - a) az ágazat szakpolitikai stratégiájának, valamint a kormányzati informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai stratégiai koncepcióknak megfelelően megvalósítja az ágazati szintű stratégiai tervezést; ennek során gondoskodik az átfogó, ágazati szintű, közép- és hosszú távú informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai stratégiai terv kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásáról, éves lebontásáról, végrehajtásáról, és monitoringjáról,
 - b) összehangolja az ágazati informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszereket, a rendszerek fejlesztését, javaslatot tesz a központosított megvalósításra,
 - c) részt vesz a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek informatikával, telekommunikációval és biztonságtechnikával kapcsolatos költségvetési tervei, előirányzatai tervezésében, felügyeli a felhasználást, javaslatot tesz az év közbeni átcsoportosításra,
 - d) összehangolja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztési és üzemeltetési feladatait, valamint végrehajtja az egységes, ágazati szintű központi beruházásokat, illetve ellátja a központi szolgáltatások kialakításával kapcsolatos fejlesztési feladatokat, szakterületét érintően projektirányítást, pályázati tevékenységet végez,
 - e) irányítja és felügyeli a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztéseit, üzemeltetési tevékenységét,
 - f) nyilvántartást vezet a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztésekkel járó projektjeiről,
 - g) feladatkörében ellenőrző tevékenységet végez a hivatali egységeknél, a minisztériumi szerveknél, valamint az önálló belügyi szerveknél,
 - h) közreműködik a személyes és minősített adatok tárolásával, továbbításával kapcsolatos szolgáltatások működtetésében, felügyeletében; végzi a személyes és minősített adatok védelmével kapcsolatos információbiztonsági tevékenységeket, rendszertechnológiailag érvényesíti a differenciált hozzáféréssel és bizonyítékbiztosítással kapcsolatos követelményeket,
 - i) irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek statisztikai adatgyűjtésének és adatszolgáltatásának informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatását, valamint javaslatot tesz az adatgyűjtő rendszerek korszerűsítésére,
 - j) a rendvédelmi szerveket érintő mértékben közreműködik a Kormányzati Koordinációs Bizottság és a Nemzeti Helyzetértékelő Központ munkájának informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatásában, a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs rendszer működtetésében,
 - k) közreműködik a fejezet gazdálkodásával összefüggő informatikai rendszerek fejlesztésében, a döntés-előkészítő és vezetői információs rendszerek kialakításában,
 - l) közreműködik az ágazati szintű integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer működtetésében,
 - m) közreműködik a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek oktatási tevékenységének informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatásában, ágazati szintű e-learning rendszerek kialakításában,
 - n) az ágazati szintű informatikai infrastruktúra üzemeltetés során biztonsági incidens vagy kritikus hibajavítás esetén dönt infrastrukturális alrendszerek, szolgáltatások ideiglenes vagy időszakos szüneteltetéséről, felfüggesztéséről,
 - o) közreműködik az informatikai és telekommunikációs eszközök használatból történő kivonása eljárásának szakszerű előkészítésében, lefolytatásában, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolításában.

4. Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

- a) kidolgozza az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai szakterület tekintetében a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek egészét érintő szabványokat, normatívákat, ajánlásokat, rendszertechnológiai irányelveket,
- b) szakértőként közreműködik az ágazatot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozóan, képviseli az ágazat és a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek érdekeit, valamint döntés-előkészítő tevékenységet lát el,
- c) képviseli az ágazatot a nemzetközi és kormányzati szintű informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai kapcsolatokban,
- d) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek feltárásában, az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai pályázatok kidolgozásában; a projekttevékenység keretében tervezi, szervezi és koordinálja a fejlesztést, rendszerintegrációt, szükséges mértékben részt vesz a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek szakterületi fejlesztéseiben,
- e) ellátja az ágazat rejtjel-felügyeleti tevékenységét, elkészíti az ágazati szintű informatikai biztonsági ajánlást, a minisztérium és a központi szolgáltatások informatikai biztonsági és rejtjelszabályzatát, katasztrófa-elhárítási tervét, valamint a működésfolytonossági tervét,
- f) javaslatot tesz az informatikai biztonsági követelmények érvényesíthetőségére vonatkozó rendszertechnológiai fejlesztésekre, a szükséges normaalkotásra, valamint informatikai biztonsági ellenőrzést végez az alá rendelt szerveknél,
- g) felügyeli a fejezethez tartozó intézmények körében a kormányzati szférában alkalmazott központosított alkalmazásrendszerek működését, valamint közreműködik az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges folyamatok lebonyolításában az érintett szervezetekkel,
- h) részt vesz az egységes elektronikus közműnyilvántartás koncepciójának kialakításával és a kapcsolódó szabályozással összefüggő informatikai feladatokban, szakértőként közreműködik az építésügyi és területrendezési informatikai fejlesztési tervek megvalósításában,
- i) a rendvédelmi szerveket érintő mértékben részt vesz a polgári veszélyhelyzeti terv elkészítésében és a terv informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai feladatainak ellátásában, a polgári veszélyhelyzeti informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésében,
- j) közreműködik és koordinál a Rendőrség Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerével kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési tevékenységekben,
- k) javaslatot tesz az ágazati szinten túlmutató infrastruktúrafejlesztésekre, szabályozásra, rendszeresítésre, szabványosításra, szolgáltatások kormányzati központosítására, kialakítására,
- l) képviseli a minisztériumot a személyesadat-nyilvántartó rendszerek, a minősített adatkezelések, a rendvédelmi szervek minősített időszakos tevékenységének kormányzati szintű infrastruktúra-fejlesztéseivel kapcsolatos tevékenységekben.

2.1.3. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.1.3.1. Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága

1. Az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. Az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.3.2. Támogatás-koordinációs Főosztály

1. A Támogatás-koordinációs Főosztály az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Támogatás-koordinációs Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) koordinálja a bel- és igazságügy területét érintő hazai, uniós és nemzetközi pénzügyi források befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését az uniós és a schengeni tagság szakmai elvárásai alapján; ellátja azok tervezését és lebonyolítását, monitoringját, valamint gondoskodik a kapcsolódó beszámolási feladatokról.
3. A Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a Schengen Alappal kapcsolatos belső és külső koordinációt és az ehhez szükséges adminisztrációs feladatokat,
 - b) ellátja a Külső Határok Alap, az Európai Menekültügyi Alap, az Integrációs Alap és a Visszatérési Alap (a továbbiakban együtt: alapok) terhére megvalósított feladatokkal összefüggésben a felelős hatóság feladatkörébe tartozó projekt- és pénzügyi menedzsment feladatokat, az alapokkal kapcsolatos szabálytalanságok nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos feladatokat, a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórummal a Monitoring Bizottsággal kapcsolatos koordinációs feladatokat, valamint ellátja a Külső Határok Alapot érintő szakmai feladatokat,
 - c) biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét a nemzetközi, európai uniós támogatásokat lebonyolító tárcaközi szervezeteiben és bizottságaiban,
 - d) ellátja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Támogatás-koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a minisztérium stratégiai jelentőségű – nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló – projektjeinek lebonyolításával összefüggő projekt- és pénzügyimenedzsment-feladatokat,
 - b) biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét a hazai támogatásokat lebonyolító intézményrendszer tárcaközi szervezeteiben és bizottságaiban,
 - c) ellátja a minisztériumi monitoringegység feladatait a strukturális alapokból nyújtott támogatások tekintetében,
 - d) részt vesz a Norvég Alap és az EGT Finanszírozási Mechanizmus Operatív Program kialakításában és a Monitoring Bizottság munkájában,
 - e) figyelemmel kíséri az európai uniós és hazai támogatási programokra benyújtott – az ágazatot érintő – pályázatokat a fejlesztési támogatások megszerzése érdekében; közreműködik fejlesztési projektek generálásában, pályázatok figyelésében, pályázatok megírásában.

2.1.3.3. Európai Együttműködési Főosztály

1. Az Európai Együttműködési Főosztály az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Európai Együttműködési Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) közreműködik a migráció és a menekültügy terén a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítésében,
 - b) az illetékes szakmai szervezetek és hivatali egységek bevonásával kidolgozza a minisztérium hatáskörébe tartozó területeket érintő két- és többoldalú nemzetközi szerződéseket és tárcaegyezményeket, előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
 - c) ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációjához történő csatlakozással kapcsolatos kodifikációs feladatokat,
 - d) ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény kodifikációját,
 - e) közreműködik az emberkereskedelem elleni nemzetközi szerződések kidolgozásában.

3. Az Európai Együttműködési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) koordinálja a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek európai uniós együttműködési tevékenységét,
 - b) koordinálja az Európai Unió keretében folytatott belügyi együttműködés terén az Európai Unió kormányzati részvételével működő intézményei döntéshozatalában a kormányzati álláspont kialakítását és képviselését, valamint az ezzel összefüggő kormányzati feladatok teljesítését a miniszter külön utasításában meghatározottak szerint; az Európai Unió közös kül-, biztonság- és védelempolitikája terén részt vesz az Európai Unió kormányzati részvételével működő intézményei döntéshozatalában képviselt kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében, valamint az ezzel összefüggő kormányzati feladatok teljesítésében,
 - c) végzi a nemzetközi megállapodás aláírásával és a további kormányzati és dokumentációs tevékenységgel, a szükséges jóváhagyással, megerősítéssel és kihirdetéssel, valamint közzététellel kapcsolatos feladatokat; elkészíti a törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok indokolását, közreműködik a miniszteri expozé előkészítésében,
 - d) koordinálja a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást a terrorizmus elleni küzdelemmel kapcsolatos ügyekben,
 - e) ellátja a Prümi Szerződés alapján végzett nemzetközi együttműködés, és a Prümi Szerződés alapján működő testületekben való magyar részvétel összehangolását; képviseli a minisztériumot a Prümi Szerződés végrehajtását felügyelő közös munkacsoportban, koordinálja a Prümi Szerződésnek az Európai Unió jogába átkerült rendelkezései tekintetében azok hazai alkalmazásának előkészítését,
 - f) ellátja a terrorizmus elleni tárcaközi munkacsoport működésével összefüggő adminisztratív teendőket, előkészíti a terrorizmus elleni nemzeti akcióterv aktualizálásait; a minisztérium részéről kapcsolatot tart a terrorizmus elleni nemzeti koordinátorral; ellátja a határellenőrzéssel kapcsolatos tárcaközi együttműködés adminisztratív teendőit, ellátja az emberkereskedelem elleni harc tárcaközi koordinációját,
 - g) részt vesz a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos kormányzati intézkedések végrehajtásának koordinálásában.
4. Az Európai Együttműködési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) előkészíti az EU, ENSZ, illetve egyéb multilaterális vagy bilaterális keretbe illeszkedő magyar polgári válságkezelési tevékenységgel összefüggő vezetői döntéseket; folyamatosan ellátja az ehhez kapcsolódó tájékoztató, javaslattevő feladatokat.
5. Az Európai Együttműködési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) részt vesz Magyarország európai uniós soros elnökségéből eredő feladatok ellátásához szükséges jogszabálytervezetek, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kidolgozásában, aktualizálásában, ellátja a magyar elnökségi program kidolgozásának és megvalósításának belügyi koordinációját, a rendezvényszervezési és -biztosítási feladatok kivételével,
 - b) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, új jogi aktusok kibocsátását, és közreműködik az ezekből következő jogalkotási feladatok meghatározásában; tájékoztatja a minisztérium kodifikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeit a feladatkörükbe tartozó európai uniós jogi aktusok kibocsátásáról és változásáról,
 - c) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban; a belügyi területeken – a miniszter külön utasításában meghatározottak szerint – koordinálja, valamint ellátja az Európai Unió intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt,
 - d) ellátja a Magyar Köztársaság Európai Unió mellett működő Állandó Képvisellete belügyi és polgári válságkezelési szakdiplomatainak, valamint az Európai Unió intézményeinél és a nemzetközi szervezeteknél tartós kiküldetésben lévő, a belügyekkel foglalkozó vezető tisztségviselők szakmai irányítását,
 - e) közreműködik a belügyi attasék Európai Unióhoz kapcsolódó szakmai irányításában,
 - f) ellátja a tárca feladatkörébe tartozó, nemzetközi szervezetekbe történő magyar jelölések előkészítésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja az Európai migrációt és menekültügyet érintő támogatási alapjaihoz kapcsolódó szakmai feladatokat, és részt vesz a monitoringbizottság munkájában,
 - h) kapcsolatot tart az ENSZ Menekültügyi Főbiztosságával, a Nemzetközi Migrációs Szervezettel és a Nemzetközi Migrációs Politikát Fejlesztő Központtal a főosztály ügykörét érintő kérdésekben,

- i) elősegíti az EU-polgári válságkezelési missziókban való magyar szerepvállalás tervezését, szervezését, irányítását,
 - j) javaslatot tesz a vízumkiadási jog átadására, illetve átvételére,
 - k) ellátja az Európai Migrációs Hálózat kapcsolattartó pont feladatát és működteti a nemzeti hálózatot.
6. Az Európai Együttműködési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) kezdeményezi az európai uniós és nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai rendészeti jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét,
 - b) figyelemmel kíséri a nemzetközi szerződések végrehajtását, hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi a nemzetközi szerződések módosítását, deregulációját, ellátja a nemzetközi szerződések nyilvántartásának kezelését, karbantartja azokat,
 - c) szakmai véleményt készít az egyeztetést koordináló főosztály felkérésére a más minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől érkezett európai uniós és nemzetközi tárgyú jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó kormány-előterjesztések, valamint a nemzetközi szerződések tervezeteiről,
 - d) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem, valamint az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtása kapcsán képviseli a minisztériumot a tárcaközi koordinációt ellátó minisztérium felé,
 - e) ellátja és szakmailag előkészíti a belügyi együttműködés területére tartozó bilaterális vagy multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumok, kezdeményezések munkájában való magyar részvételt,
 - f) előkészíti a bel- és igazságügyi tanácsuléseknek a minisztérium kompetenciájába tartozó napirendi pontjai tekintetében a tagállami képviselőket.

2.1.3.4. Nemzetközi Főosztály

1. A Nemzetközi Főosztály az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Nemzetközi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
- a) összeállítja a minisztérium nemzetközi kapcsolataira vonatkozó irányelveket a hivatali egységek és az önálló belügyi szervek javaslatai alapján, és felterjeszti az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárhoz.
3. A Nemzetközi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) a vezetői szintű kiutazások és partnerfogadások minisztériumi tervét a kormányzati szintű összehangolás érdekében megküldi a Külügyminisztériumnak; gondoskodik a koordináció nyomán esetlegesen szükséges változtatásoknak a minisztérium illetékes hivatali egységei által történő végrehajtásáról,
 - b) szervezi és koordinálja az univerzális, regionális és szubregionális nemzetközi szervezetekkel való belügyi szakmai kapcsolattartást (az EU-hoz és NATO-hoz kapcsolódó szervezetek kivételével), javaslatot tesz az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárnak az e fórumokon való részvételére.
4. A Nemzetközi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) az Európai Együttműködési Főosztály bevonásával kapcsolatot tart a partner országokban a minisztérium illetékességi körébe tartozó kérdésekért felelős főhatóságokkal, illetve a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást,
 - b) ellátja a NATO Polgári Veszélyhelyzet Tervezési Bizottságával (CEPC) való kapcsolattartásnak a minisztériumra háruló feladatait,
 - c) ellátja a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselőéhez vezényelt szakdiplomata, valamint a belügyi attasék feletti szakmai irányítást.
5. A Nemzetközi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
- a) szervezi a minisztérium nemzetközi tevékenységét,
 - b) jogszabály rendelkezései szerint nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szolgálati útlevelekről, biztosítja a rendeltetésszerű felhasználást, a jogosultság megszűnéséig kezeli azokat, gondoskodik az útlevek biztonságos őrzéséről,

- c) végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, indokolt esetekben biztosítja a szakmai anyagok fordítását (fordíttatását),
 - d) vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján,
 - e) ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris, utaztatási és pénzügyi elszámolási teendőket; megszervezi a felső szintű f) és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat.
6. A Nemzetközi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) a jóváhagyott irányelvek alapján elvégzi a hivatali egységek és az önálló belügyi szervek féléves kiutazási és fogadási terveinek összesítését és prioritási javaslataival felterjeszti az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárhoz,
 - b) összeállítja a hivatali egységek és az önálló belügyi szervek nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és felterjeszti az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárhoz,
 - c) az illetékes hivatali egységek, társtárca és más államigazgatási szervek bevonásával előkészíti a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait; gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásáról, illetve végrehajthatásáról, valamint az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány vagy a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről,
 - d) gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásának összehangolására létrehozott vegyes bizottságok működéséről, határozataik végrehajtásáról,
 - e) tájékoztatja a helyettes államtitkár és magasabb szintű vezetők nemzetközi tárgyalásairól, valamint a nemzetközi szerződések aláírásáról és a hatálybalépéséről a minisztérium illetékes hivatali egységeit az érintett társtárcaikat és más államigazgatási szerveket,
 - f) a minisztérium hivatali egységei vezetőinek, valamint az önálló belügyi szervek vezetőinek kezdeményezésére végzi a közigazgatási államtitkár által engedélyezett szolgálati útlevelek kiadásával kapcsolatos ügyintézését.
7. A Nemzetközi Főosztály egy munkatársa közvetlenül támogatja az önkormányzati államtitkár munkáját.

2.1.4. A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.1.4.1. Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága

1. A Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. A Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.4.2. Országos Főépítész Iroda

1. Az Országos Főépítész Iroda a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Országos Főépítész Iroda nem tagozódik osztályokra.
3. Az Országos Főépítész Iroda egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) ellátja az Országos Főépítész Iroda tevékenységével összefüggő kiadmányozási jogokat,
 - b) ellátja az építészeti díjak és kitüntetések (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj) odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

- c) részt vesz az építési termékek és felvonók megfelelőségét vizsgáló tanúsító és ellenőrző szervezetek kijelölési eljárásában, gondoskodik a felvonók és a mozgólépcsők rendszeres műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatát végző szervezetek kijelöléséről és az építési termékek jóváhagyó, illetve műszaki értékelő szervezeteinek kijelöléséről,
 - d) szakmai javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében az építésügyi célelőirányzat felhasználására.
4. Az Országos Főépítési Iroda európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) közreműködik az építészet területén működő nemzetközi szervezetekben meglévő tagság, képviselői biztosításának forrástervezésével, a felhasználás nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásában,
 - b) részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az EU-munkacsoportok jogharmonizációs munkájában,
 - c) ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az EU-tagságból fakadó feladatok ellátásában az építési termékekre, az épületek energiahatékonyságára valamint a felvonókra vonatkozóan, továbbá részt vesz a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, biztosítja a képviselőket e szervezetek bizottságaiban (EFAP stb.).
5. Az Országos Főépítési Iroda egyéb feladataival összefüggésben
- a) feladatkörében közreműködik az építésügy átfogó stratégiájának kidolgozásában, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározásában, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában,
 - b) szakmai javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetére, különösen az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelményekre, a tervpályázatokra, a tervtanácsok működésére, az építészeti elismerésekre, továbbá a főépítészek tevékenységére és szakmai továbbképzésére vonatkozóan,
 - c) szakmai javaslatok alapján kidolgozza a magyar építészetpolitikát és elősegíti annak megvalósítását,
 - d) szakmailag irányítja az állami főépítészek építészeti minőséggel összefüggő, tevékenységét,
 - e) ellátja a központi Építészeti-Műszaki Tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) elősegíti az országos főépítész feladatainak teljesítését,
 - g) képviseli az építészeti érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
 - h) ellátja a Nemzeti Építészeti Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) feladatkörében elősegíti a miniszter – sajátos építménnyajtókra és a műemléki védelem alatt álló építményekre, területekre is kiterjedő – építésügyi központi szakmai irányítási, összehangolási és ellenőrzési feladatait,
 - j) elősegíti és támogatja az építészeti és építési kultúra fejlesztését, az értékes hagyományok megőrzését, a helyi építészeti örökség megóvását, a korszerű műszaki és szervezési megoldások elterjesztését szolgáló állami feladatok ellátását, ennek érdekében együttműködik a települési önkormányzatokkal, az építészeti és műszaki szakmai-társadalmi szervezetekkel és szakmai önkormányzatokkal (kamaráival), állami és önkormányzati főépítészekkel,
 - k) elősegíti az építési beruházások magas építészeti és építési minőségben történő megvalósítását,
 - l) elősegíti az innovációt az építészet területén,
 - m) közvetlen kapcsolatot tart fenn a szakterületein tevékenykedő érdekképviselői szervezetekkel, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, oktatási-kutatási és fejlesztési szervezetekkel, közhasznú és egyéb alapítványokkal,
 - n) figyelemmel kíséri az építészeti-műszaki tervtanácsok tevékenységét, működteti – országos illetékességgel – a központi építészeti-műszaki tervtanácsot, ellátja a tervtanács adatszolgáltatással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - o) szervezi és szakmailag irányítja a miniszter feladatköréhez kapcsolódó pályázati rendszer (pl. helyi értékvédelmi, építészeti, épületek akadálymentes kialakításával kapcsolatos pályázatok) működtetését,
 - p) szervezi és szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában,
 - q) ellátja az ÉMI Nonprofit Kft. tekintetében a felvonó és mozgólépcső felügyeleti tevékenységének szakmai felügyeletét.

6. Az országos főépítész egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- a) ellátja a központi Építészeti-Műszaki Tervtanács elnöki feladatait, és kiadmányozza az elnöki feladatokkal összefüggő iratokat,
 - b) ellátja a Nemzeti Építészeti Tanács elnöki feladatait, és kiadmányozza az elnöki feladatokkal összefüggő iratokat,
 - c) gyakorolja az egyetértési jogot a nemzeti erőforrásokért felelős miniszterrel az építészeti és régészeti emlékek védetté nyilvánítása és a védettség megszüntetése ügyében, és kiadmányozza az egyetértési jog gyakorlásával összefüggő iratokat,
 - d) gyakorolja a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügy tárgyát képező építmény esetében a tervpályázati bíráló bizottság elnöki teendőinek ellátására alkalmas személy kijelölésével, valamint a tervpályázati szabályozás alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, és kiadmányozza a kijelöléssel és a szakmai irányítással összefüggésben keletkezett iratokat,
 - e) ellátja a főépítési tevékenységről szóló szabályozás szerinti központi irányítási, összehangolási feladatokat, az állami főépítési vizsga lebonyolítási feladatait, a kötelezően elrendelt szakmai továbbképzés jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati és állami főépítési adatszolgáltatás nyilvántartásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az állami főépítések továbbképzéséről, a főépítések szakmai tevékenységének összehangolásáról és működési feltételeik figyelemmel kíséréséről, és kiadmányozza a feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat.
7. Az országos főépítész egyéb feladataival összefüggésben
- a) képviseli a minisztert a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságban, és kiadmányozza a bizottsági munka során keletkezett iratokat.

2.1.4.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály

1. A Területrendezési és Településügyi Főosztály a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Területrendezési és Településügyi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
- a) kidolgozza a területrendezésre, településrendezésre, településfejlesztésre vonatkozó jogszabályi követelményeket, különösen
 - a közigazgatás reformjával összhangban a terület- és településrendezési tervezés rendszerének átalakítására vonatkozó koncepciót (a reformfolyamat előrehaladásától függően),
 - a településfejlesztési koncepciók és az integrált településfejlesztési stratégiák, valamint a településfejlesztési tervek készítésére vonatkozó részletszabályozást,
 - az országos településrendezési, valamint az építmények elhelyezésére vonatkozó szakmai követelményeket,
 - a főépítések terület- és településrendezési tevékenysége ellátásának szakmai szabályait és feltételeit,
 - a terület- és településrendezési tervtanácsok működésének szabályait,
 - a településrendezési tervpályázatok szakmai és eljárási szabályait,
 - a telekalakítás részletes szakmai követelményeit,
 - a telekalakítási és az építési tilalom elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat,
 - a településrendezési kötelezések elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat,
 - a területek biológiai aktivitás értékének számítására vonatkozó szabályokat,
 - a területrendezési és a településrendezési szakmagyakorlás (jogosultság) feltételeit és követelményeit, illetőleg a továbbképzésre vonatkozó jogszabályt,
 - az egységes elektronikus közműnyilvántartás koncepcióját és a kapcsolódó szabályokat,
 - b) közreműködik a területrendezést, településrendezést, településfejlesztést szolgáló forrásokról szóló szabályok előkészítésében,
 - c) közreműködik a terület- és településrendezési tervek egymásra épülő tartalmának térinformatikai módszerekkel történő nyilvántartására vonatkozó koncepció kialakításában és a kapcsolódó szabályozással összefüggő feladatokban,

- d) közreműködik a hátrányos helyzetű településekről szóló szabályozás előkészítésében,
 - e) közreműködik a területszervezés jogszabályi környezetének kialakításában és a várossá nyilvánítási eljárás szabályozási koncepciójának előkészítésében és szakmai megalapozásában,
 - f) szakmailag irányítja az ország és – a törvény által meghatározott – kiemelt térségek területrendezési tervének készítését, előkészíti e tervek elfogadásáról szóló törvényjavaslatokat.
3. A Területrendezési és Településügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) gondoskodik az egységes jogalkalmazást és az önkormányzatok településüggyel kapcsolatos tevékenységét segítő szakmai anyagok és kiadványok elkészítéséről és a szakmai továbbképzések, fórumok szervezéséről,
 - b) elemzi a területhasználati folyamatokat, a területfejlesztési, gazdaságpolitikai és környezetgazdálkodási célokkal összehangolja, és javaslatokat dolgoz ki az azokkal összefüggő kormányzati intézkedésekre.
4. A Területrendezési és Településügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) irányítja a társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések besorolása céljából létrehozott szakértői testület munkáját, kivizsgálja a besorolással kapcsolatos panaszos ügyeket,
 - b) szakmailag előkészíti a Pro Régió Díj adományozására vonatkozó miniszteri előterjesztést,
 - c) szakmailag előkészíti a Palóczy-díj adományozására vonatkozó miniszteri előterjesztést,
 - d) előkészíti a megyei területrendezési tervekhez a miniszteri véleményt, továbbá szakmai javaslatot tesz a megyei területrendezési tervek elfogadásához szükséges miniszteri állásfoglalás kialakítására (amelyet a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében ír alá),
 - e) előkészíti az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben foglaltak szerint a települések meghatározott körének egyes településrendezési eszközeiről szóló, azok megállapítása előtti, végső szakmai véleményt, (amelyet a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében ír alá), továbbá előkészíti a főváros településszerkezeti tervére vonatkozó kormányvélemény tervezetét,
 - f) a Területrendezési és Településügyi Főosztály vezetője kiadmányozási jogkörében kiadja
 - az előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást,
 - a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásában a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást.
5. A Területrendezési és Településügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) közreműködik az EU-s szabályok, irányelvek érvényesítésére irányuló jogharmonizációs feladatokban,
 - b) kapcsolatot tart az Európai Falumegújítási és Vidékfejlesztési Munkaközösséggel, előkészíti az Európai Falumegújítási Díjakra pályázó magyar települések jelölését, ennek keretében irányítja a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázat lebonyolításának, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkáját,
 - c) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral egyeztetve közreműködik az EU soros elnökségével összefüggő terület- és településrendezést érintő feladatok ellátásában, koordinálja a magyar EU-elnökség városfejlesztési feladatait,
 - d) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral egyeztetve ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az EU és az Európa Tanács keretén belül működő, továbbá a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, a biztosítja a képviseletet e szervezetek bizottságaiban (ESPON, CEMAT stb.),
 - e) ellátja a „Tisza vízgyűjtő területére vonatkozó területrendezési és -fejlesztési tanulmányterv” készítésére vonatkozó feladatokat a Délkelet-európai Transznacionális Program keretei között, közreműködik a Tisza Vegyesbizottság munkájában,
 - f) a nemzetközi kapcsolatok terén kezdeményezi a határ menti térségek területrendezési terveinek egyeztetését,

- g) képviseli az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral egyeztetve a minisztériumot az EU várospolitikáját érintő közösségi intézményekben, részt vesz a várospolitikai tárgykörébe tartozó európai tanácsi, komitológiai bizottságok (COCOF) és albizottságok (Területi Kohézió és Városi Ügyek – TCUM) munkájában, valamint a kohéziós politika jövőjével kapcsolatos, témára vonatkozó egyeztetéseken,
 - h) érvényesíti a hazai település- és városfejlesztés érdekeit az európai és nemzetközi szervezetek, munkacsoportok munkájában, a kapcsolódó fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában,
 - i) részt vesz az EU Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap igénybevitelét szolgáló fejlesztési dokumentumok, a nemzeti stratégiai referenciakeret (ÚMFT) és a kapcsolódó operatív programok, akciótervek, település- és városfejlesztési pályázati kiírások elkészítésében, ellátja azok végrehajtásához kapcsolódó település- és városfejlesztési, illetve város-rehabilitációs feladatokat,
 - j) részt vesz az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral egyeztetve az EKTB strukturális eszközök koordinációját végző és egyéb szakmai munkacsoportjaiban, az EKTB-ben születő döntések kialakítása során érvényesíti a hazai városfejlesztési érdekeket,
 - k) részt vesz az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral egyeztetve az EU városfejlesztésért felelős minisztereinek együttműködésében, a soros EU elnökség által koordinált városfejlesztést érintő feladatokban, ellátja a 2011. évi magyar EU-elnökség alatt zajló városfejlesztési találkozók szakmai feladatait,
 - l) részt vesz a két- és többoldalú nemzetközi városfejlesztési kapcsolatok kialakításában, és az OECD városfejlesztési munkacsoportjában,
 - m) részt vesz az uniós várospolitikai programok hazai végrehajtásában; koordinálja az Európai Városok Tudáshálózat (EUKN) projekt hazai megvalósítását,
 - n) hozzájárul az ENSZ-Habitat magyarországi irodájának működéséhez, valamint lehetőségeihez mérten támogatja az EUROPAN magyarországi titkárságának tevékenységét.
6. A Területrendezési és Településügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) közreműködik a főépítési tevékenység szakmai irányításában, a főépítések továbbképzésében, a tevékenység ellátásához szükséges főépítési vizsgarendszer kialakításában és a vizsgáztatásban,
 - b) közreműködik az ország településhálózatának, ezen belül a többközpontú városhálózatra építő településhálózat-fejlesztési koncepció kidolgozásában, valamint operatív javaslatok megfogalmazásában és a programok megvalósítása során a hazai terület, település- és várospolitikai szempontjainak érvényesítésében,
 - c) közreműködik az e-közigazgatás kormányprogramban megfogalmazott célkitűzések elérésében,
 - d) szakmailag irányítja az állami főépítések terület- és településrendezéssel összefüggő, valamint a területrendezési hatósági tevékenységét,
 - e) szakmailag irányítja a közigazgatási hivatalok vezetőinek a települési önkormányzatok településrendezési tevékenysége feletti törvényességi ellenőrzését,
 - f) felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében gondoskodik a terület- és településrendezésre vonatkozó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről és a jogszabályokban előírt – hatáskörébe tartozó – feladatok végrehajtásáról, javaslatot tesz az egységes jogalkalmazást elősegítő intézkedésekre,
 - g) gondoskodik a földtani veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának hatékony, programszerű működtetéséről, segíti a pince-, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárításra rendelkezésre álló hazai és EU-s források hatékony felhasználását, irányítja az adott célra kinevezett szakértői bizottság munkáját,
 - h) az állami főépítésekkel együttműködve esetenként ellenőrzi a települési önkormányzatok településrendezési tevékenységét,
 - i) esetenként ellenőrzi az építésügyi hatóságok (első és másodfokú) tevékenységét,
 - j) szervezi és működteti a Központi Terület- és Településrendezési Tervtanácsot,
 - k) – a Miniszteri Kabinettel egyeztetve – ellátja a Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. (VÁTI) terület- és településrendezési, településfejlesztési és építésügyi feladatai szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - l) együttműködik a területrendezéssel, a településrendezéssel és a településfejlesztéssel összefüggő képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,
 - m) segíti a területrendezést, a településrendezést és a településfejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,
 - n) kapcsolatot tart a feladatkörének megfelelő szakmai társadalmi szervezetekkel, testületekkel (pl. Magyar Urbanisztikai Társaság, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Építész Kamara stb.),

- o) módszertani segítséget nyújt a várospolitikai alakításával kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzatok fejlesztési stratégiáinak és terveinek elkészítéséhez,
- p) módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő település- és városfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez, együttműködik a tervezési, értékelő és elemző munkájukban.

2.1.4.4. Építésügyi Főosztály

1. Az Építésügyi Főosztály a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Építésügyi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) elkészíti az építésügy átfogó stratégiáját, meghatározza rövid, közép- és hosszú távú céljait, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában,
 - b) kidolgozza a stratégia alapján az építésügyi célok elérését szolgáló jogalkotási tervet és az előírások szerinti szerkesztéssel elkészíti az építésügyi jogszabályi környezet tervezeteit, különösen
 - az épített környezet alakítására és védelmére, a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építésszakmai kamaráira vonatkozó, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt építési beruházásokra vonatkozó törvényeket, azok végrehajtási rendeleteit,
 - az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelményeket,
 - az építésügyi hatósági és az építésfelügyeleti hatósági tevékenység szabályait, a hatósági rendszer kialakítására és működési feltételeire, az építésügyi hatósági engedélyezésre, ellenőrzésre, kötelezésre, az integrált eljárásra és az építésügyi és építésfelügyeleti bírságra vonatkozó szabályokat, az építésügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjainak szabályait,
 - az építésügy körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat és az építésügyi céllelőirányzat felhasználására vonatkozó szabályozást,
 - az építészeti díjakra és kitüntetésekre (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj, Lechner Lajos-díj) vonatkozó szakmai szabályozást,
 - az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó szabályokat, a közbeszerzési építési beruházásokra vonatkozó ajánlatkérési dokumentációk tartalmi követelményeit,
 - az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a jogosultsági vizsga és az építésügyi ágazat tekintetében OKJ-szakképesítések szakmai vizsgakövetelmény-rendszerét; az építészeti-műszaki tervezési, az építésügyi műszaki szakértői, a felelős műszaki vezetői, az építési műszaki ellenőrzési, az energetikai tanúsítói, az építésügyi igazgatási szakértői, a beruházásleboncolói tevékenység szakmagyakorlási (jogosultság) feltételeinek, valamint a névjegyzékbe való felvétel eljárási szabályait és követelményeit; a szakmai továbbképzés szabályait; az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok dolgozóinak szakmai továbbképzésének szakmai szabályait; az építésügyi vizsgáztatás szakmai szabályait,
 - az építészeti tervpályázatokra, az építészeti-műszaki tervtanácsai eljárásokra, a főépítésszak tevékenységének ellátására vonatkozó szakmai szabályokat,
 - a műemlékek, műemléki jelentőségű területek és a műemléki környezet kivételével az építészeti örökség megóvásával kapcsolatos szabályozást,
 - a felvonók és mozgólépcsők biztonságtechnikai felülvizsgálatának és ellenőrzésének szabályait az ellenőrzést folytató személyek körének feltételrendszerét,
 - az épületenergetikára, az energetikai tanúsításra és az építőanyagok minőségtanúsítására vonatkozó szakmai követelményeket,
 - c) egyetértési jogot gyakorol a sajátos építményszakmák, valamint a műemlékvédelem alatt álló építmények körében az építményszakma szerint illetékes hatáskörrel rendelkező miniszter szabályozási feladatainak ellátásában,
 - d) közreműködik a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásáról szóló szabályozás kialakításában.

3. Az Építésügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) az építésügyi jogszabályok hatályosulását elősegítő és népszerűsítő szakmai kiadványokat készített, előadásokat, továbbképzéseket szervez,
 - b) ellátja az építésügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések tekintetében a tanügyigazgatási-koordinációs feladatokat, közreműködik az ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai dokumentumainak előterjesztésében, figyelemmel kíséri a hatályos szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerek érvényesülését.
4. Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) megszervezi az – építésügyi hatósági és építésfelügyeleti tevékenység hatékonyságának növelése, valamint feladatellátás országosan egységes gyakorlása érdekében tartott – összevont célvizsgálatokat,
 - b) közreműködik a jogszabályban előírtak szerint az építésügyi ágazatba tartozó OKJ-szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgaelnöki névsor elkészítésében,
 - c) közreműködik a szakmai vizsgának a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal által folytatott hatósági ellenőrzésében,
 - d) jóváhagyja a Magyar Mérnöki és a Magyar Építész Kamara által működtetett továbbképzési szakkbizottság ügyrendjét, ellátja a szakmai kamarák által működtetett jogosultsági vizsgabizottságok elnöki teendőit,
 - e) részt vesz az akadálymentes épített környezet megteremtésével összefüggő követelmények érvényre juttatásának a hatósági eljárásokban és a helyszínen történő ellenőrzésében,
 - f) az Építésügyi Főosztály vezetője a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
 - kiadja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági eljárás során hozott döntést,
 - kiadja a másodfokú építésügyi hatóságokkal szemben előterjesztett kizárási, összeférhetlenségi kérelmek alapján hozott döntéseket,
 - ellátja a külön jogszabály szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos másodfokú építésügyi hatósági és szakhatósági tevékenységet,
 - elbírálja a közigazgatási hivatal mint másodfokú építésügyi hatóság által első fokon hozott határozatok, valamint önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott fellebbezéseket,
 - elbírálja a másodfokú építésügyi hatóságokkal szemben előterjesztett kizárási, összeférhetlenségi kérelmeket,
 - elbírálja az elsőfokú építésfelügyeleti hatóságok által hozott határozatok és önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott fellebbezéseket,
 - megvizsgálja és elbírálja az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenységgel kapcsolatos felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket.
5. Az Építésügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az EU-munkacsoportok jogharmonizációs munkájában, az építésügyi szakterület nemzetközi képviseletében, és közreműködik a közösségi jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
 - b) ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a külföldre irányuló nemzetközi jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat.
6. Az Építésügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) képviseli az építésügyi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
 - b) képviseli az építésügy szakmai szempontjait a közigazgatási egyeztetések, megkeresések során,
 - c) érvényre juttatja az építésügyi követelményeket a társtárcák joganyagaiban,
 - d) elősegíti a miniszter – sajátos építményfajtákra és a műemléki védelem alatt álló építményekre, területekre is kiterjedő – építésügyi központi szakmai irányítási, összehangolási és ellenőrzési feladatait,
 - e) elősegíti az építési beruházások magas építészeti és építési minőségben történő megvalósítását,
 - f) közreműködik a Kormány és kabinetjei, valamint a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésein részt vevő minisztériumi képviselő felkészítésében,
 - g) közreműködik a közösségi jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
 - h) véleményezi a minisztérium más hivatali egységei, valamint a más tárcák által előkészített jogszabálytervezeteket,

- i) részt vesz az állami vezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium képviselőjének előkészítésében, a jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében, az Országgyűlés bizottságai előtt a feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok képviselőjében,
- j) részt vesz a Közbeszerzési Tanács munkájában,
- k) támogatja a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárt a Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, valamint a területi építész kamarák és területi mérnöki kamaráknak miniszter által gyakorolt törvényességi felügyeletből rá háruló feladatainak ellátásában,
- l) ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok építésügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását, ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről,
- m) ellátja a Nemzeti Építésügyi Fórum, a Dokumentációs Központ és az E-epites portál működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja az e-építésügy feltételeinek megteremtésével összefüggő pályázati és javaslattevési feladatokat,
- o) ellátja az e-építésügy.hu portál főszerkesztői teendőit és a szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti bírság-nyilvántartás folyamatos vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja az ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. építésfelügyelettel összefüggő tevékenységének szakmai felügyeletét,
- r) ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági statisztikai adatszolgáltatás feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- s) ellátja a Lechner Lajos-díj odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
- t) együttműködik a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztállyal az építésügyi és az építésfelügyeleti hatósági ügyekben hozott döntések bírósági felülvizsgálata során indult közigazgatási perekben,
- u) felügyeli és ellenőrzi az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenység körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer működtetését,
- v) az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok tevékenységét és az egységes jogalkalmazást elősegítő kiadványokat, segédleteket készíttet, továbbképzéseket szervez,
- w) eleget tesz a közigazgatási szervek megkeresései tárgyában a tájékoztatási kötelezettségének,
- x) feladatkörével összefüggésben közreműködik az ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. építésüggyel összefüggő tevékenységének szakmai felügyeletében,
- y) közreműködik az építésügyet érintő oktatási, képzési, szakoktatási célok meghatározásában, kidolgozásában és érvényesítésében,
- z) közreműködik a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzéséhez kapcsolódó részletes szabályok kialakításában,
- aa) közreműködik a főépítésszek továbbképzésében, a tevékenység ellátásához szükséges főépítési vizsgarendszer kialakításában és a vizsgáztatásban,
- ab) szakmai felügyeletet gyakorol az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a szakképzettségek és szakképesítések elismerési eljárásai felett,
- ac) jóváhagyásra előkészíti az építésügyi célú irányzat éves felhasználási tervét, és ellátja az előirányzat felhasználásával kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatokat,
- ad) irányítja, felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a külön jogszabályban meghatározott építésügyi szakmagyakorlások tekintetében a kötelező szakmai továbbképzéseket; a jogosultsági vizsgarendet, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők tekintetében az építésügyi vizsgáztatást és szakmai továbbképzést,
- ae) kidolgozza az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a jogosultsági vizsga, valamint az építésügyi ágazatba tartozó OKJ-szakképesítések tekintetében a szakmai vizsga követelményrendszerét,
- af) kidolgoztatja az OKJ struktúrájának megfelelő szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő tananyagegységek (modulok) tankönyveit, tanulmányi segédleteit. Közvetlenül gondoskodik a szakmai vizsgarészek vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas vizsgatevékenységek tételeiről, értékelési útmutatóiról és egyéb dokumentumairól,
- ag) kezdeményezi az egységes jogalkalmazást biztosító – a feladatkörével összefüggő – szakmai segédletek, valamint az állampolgárok tájékozódását szolgáló építésügyi kiadványok kidolgozását,
- ah) együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és társadalmi szervezetekkel, képviseli és érvényre juttatja az építészeti és építési minőséggel összefüggő érdekeket és követelményeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon, a társtárcák joganyagaiban,

- ai) elősegíti és támogatja az építészeti és építési kultúra fejlesztését, az értékes hagyományok megőrzését, az építészeti örökség megóvását és megfelelő hasznosítását, a korszerű műszaki és szervezési megoldások elterjesztését, valamint közreműködik a kiemelkedő építészeti és régészeti emlékek nemzetközi, illetve országos védetté nyilvánításában, illetve a védettség megszüntetésében,
- aj) gondoskodik a szakmai vizsgaelnökök szakmai továbbképzéséről,
- ak) közvetlen kapcsolatot tart fenn a szakterületein tevékenykedő érdekképviselői szervezetekkel, hazai és nemzetközi szakmai és társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, oktatási-kutatási és fejlesztési szervezetekkel.

2.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet a parlamenti államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén parlamenti államtitkári kabinetfőnök áll.
2. A Parlamenti Államtitkári Kabinet nem tagozódik osztályokra.

2.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály a parlamenti államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Parlamenti Főosztály nem tagozódik osztályokra.
3. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, jelentések benyújtásával és a megtárgyalásával, így különösen a kormányzati álláspont kialakításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló szervezési feladatokat, e körben gondoskodik különösen az előterjesztések, a kormányálláspontok beszerzéséről, dokumentálásáról, a minisztérium feladatkörrel rendelkező hivatali egységei részére történő eljuttatásáról és az előterjesztéseknek az Országgyűlés Hivatala részére történő benyújtásáról,
 - b) összehangolja a minisztériumnak az Országgyűlés állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottságaival, a parlamenti pártokkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkáját, információk összeköttetést biztosít a Parlament és a minisztérium között, szervezi a parlamenti állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet,
 - c) szervezi a miniszter és az államtitkárok országgyűlési képviselőkkel, frakciókkal való kapcsolattartását és együttműködését.
4. A Parlamenti Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) fő feladatként támogatja az Országgyűlésben a miniszter, a parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár munkáját,
 - b) biztosítja a miniszternek, az államtitkároknak, valamint a minisztérium feladatkörrel rendelkező hivatali egységeinek az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseivel kapcsolatos tájékoztatását, megszervezi a bizottsági üléseken való részvételüket, ülésnapokon ügyeletet tart,
 - c) előkészíti a miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, továbbá a minisztériumot érintő napirend előtti felszólalásokra adandó válaszokat, e körben különösen beszerzi és a minisztérium feladatkörrel rendelkező hivatali egysége részére az előzményekkel együtt eljuttatja az indítványokat, beszerzi és aktualizálja az indítvánnyal kapcsolatos válaszokat,
 - d) gondoskodik az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáról,
 - e) a miniszter, a parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár felhatalmazása alapján az ágazatnak az Országgyűlés tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatókat és egyéb információs anyagokat juttat el a frakciók vezetőinek, politikai pártoknak.
5. A Parlamenti Főosztály két munkatársa közvetlenül támogatja az önkormányzati államtitkár munkáját.

2.3. Az önkormányzati államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.3.0.1. Önkormányzati Államtitkári Kabinet

1. Az Önkormányzati Államtitkári Kabinet az önkormányzati államtitkár alárendeltségében működő főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén önkormányzati államtitkári kabinetfőnök áll.
2. Az Önkormányzati Államtitkári Kabinet nem tagozódik osztályokra.

2.3.1. Az önkormányzati helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.3.1.1. Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága

1. Az Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. Az Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.3.1.2. Önkormányzati Stratégiai Főosztály

1. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályokat, közreműködik a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és egyedi állami döntések tervezetének előkészítésében.
3. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) összeállítja az érintett szervezeti egységek javaslatai alapján az önkormányzati helyettes államtitkár szakmai véleményét a kormányülés, az államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatban.
4. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) részt vesz az önkormányzati helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviselésében,
 - b) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve, közreműködik a minisztérium, az önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai, továbbá egyes nemzetközi fórumok – kormányközi vegyes bizottságok, V4 együttműködés – önkormányzatokra vonatkozó önkormányzati tárgyú témakörei szakmai előkészítésében és meghatározásában.
5. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
 - a) figyelemmel kíséri és elemzi az Alkotmány helyi önkormányzatokat érintő rendelkezéseinek, valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvény hatályosulását,
 - b) figyelemmel kíséri és elemzi a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről, a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről, az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről, valamint a területszervezési eljárásról szóló törvények hatályosulását,
 - c) figyelemmel kíséri és elemzi a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásai működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre,
 - d) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésére, a többcélú kistérségi társulási rendszer továbbfejlesztésére, a körjegyzőségek működésének ösztönzésére, átalakulására irányuló közigazgatási reform végrehajtásában,

- e) kapcsolatot tart az önkormányzatok érdekszövetségeivel, feldolgozza – az érintett hivatali egységek bevonásával – az érdekszövetségek által biztosított, az önkormányzatok működésére vonatkozó szakmai információkat, javaslatokat,
 - f) szakértői – ügyviteli feladatkörben – részt vesznek a Kormány-Önkormányzatok Egyeztető Fórumának előkészítésében, szervezésében, háttéranyagok elkészítésében.
6. Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály képviseli:
- a) külön megbízás alapján a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz az önkormányzati államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviselésében,
 - b) Magyarországot az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Irányító Bizottságában és annak szakbizottságaiban.

2.3.1.3. Önkormányzati Feladatok Főosztálya

1. Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) közreműködik az Alkotmánnyal ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület felosztatására vonatkozó előterjesztés kidolgozásában.
3. Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) figyelemmel kíséri és elemzi a körjegyzőségek működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre, továbbá előkészíti a miniszter körjegyzőségi kijelölésre vonatkozó döntését,
 - b) – a Személyügyi Főosztállyal együttműködve – javaslatot készít a miniszter részére a címzetes főjegyzői cím adományozására, illetve címadományozási juttatásra,
 - c) előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó panaszok, beadványok megválaszolását.
4. Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) segítséget nyújt az Európai Unió csatlakozásra váró országok önkormányzatainak integrációs felkészítésében.
5. Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya egyéb feladataival összefüggésben
 - a) elősegíti az önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés szélesítését,
 - b) közreműködik az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások kidolgozásában,
 - c) az önkormányzatok a többcélú kistérségi társulások feladatkörét érintő, tevékenységüket segítő szakmai kiadványokat készít,
 - d) szerkeszti az Önkormányzati Tájékoztatót az érintett hivatali egységek bevonásával,
 - e) vezeti és negyedévente aktualizálja a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékét,
 - f) működteti az önkormányzati forrádrót telefonos szolgálatot,
 - g) az érintett hivatali egységekkel közreműködve segíti az önkormányzati szervek működését, jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok és szakmai tájékoztatók, illetve ajánlások megjelentetése útján,
 - h) tájékoztatja – az érintett hivatali egység bevonásával – a helyi önkormányzatokat a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályváltozásokról, eseményekről, programokról és pályázati lehetőségekről,
 - i) elősegíti a központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolat- és információs rendjének továbbfejlesztését,
 - j) kapcsolatot tart a Jegyzők Országos Szövetségével, más jegyzői szervezetekkel,
 - k) közreműködik az önkormányzati szervek hatósági igazgatási és egyéb tevékenységének átfogó értékelésében és elemzésében, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok érvényesülésének elemzésében,
 - l) részt vesz a jegyzői szervezetek által biztosított – a területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó – információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában.

6. Az Önkormányzati Feladatok Főosztályának vezetője képviseli – külön megbízás alapján – a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, nemzetközi fórumokon.

2.3.1.4. Önkormányzati Gazdasági Főosztály

1. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) ellátja – az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait,
 - b) ellátja a többcélú kistérségi társulások támogatási rendszerével kapcsolatos szabályozási feladatokat,
 - c) közreműködik a helyi önkormányzatokat megillető normatív költségvetési hozzájárulásokra, a központosított előirányzatokra, valamint a központi adókból való részesedés mértékére és az elosztás módjára vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
 - d) előkészíti az éves költségvetési törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat,
 - e) előkészíti az éves zárszámadási törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat,
 - f) közreműködik a helyi önkormányzatok címzett- és céltámogatási rendszeréről szóló jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - g) ellátja a vis maior előirányzatok szabályozási feladatait,
 - h) ellátja az önkormányzatok létszámcsökkentési döntéseivel összefüggő előirányzat szabályozási feladatait,
 - i) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályozásával összefüggő feladatokat, előkészíti az ingatlanvagyon értékelésének irányelveit, szabályozza az önkormányzati vagyongazdálkodást,
 - j) részt vesz a helyi önkormányzatok tulajdonát, az azzal való gazdálkodást érintő jogszabályok előkészítésében,
 - k) kidolgozza az egyes helyi közszolgáltatások körében a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásáról és a kapcsolódó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályokat,
 - l) kidolgozza a temetkezési közszolgáltatás szakmai követelményeinek meghatározásáról, és a kapcsolódó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályokat,
 - m) közreműködik a települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységgel összefüggő szakmai szabályozási feladat ellátásában,
 - n) közreműködik a települési önkormányzatok zöldfelület-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos szakmai szabályozási feladat ellátásában.
3. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
 - a) irányítja és koordinálja az éves költségvetési zárszámadási törvényjavaslat helyi önkormányzatokat érintő részanyagainak elkészítésével kapcsolatos kormányzati feladatokat,
 - b) összehangolja az önkormányzati tervezéssel és gazdálkodással összefüggő minisztériumi tevékenységet,
 - c) ellátja a Településüzemeltetési Tanács működtetésével összefüggő szervezési, koordinációs és titkársági feladatokat.
4. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
 - a) ellátja a vagyonátadó bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, az egyes állami tulajdonban lévő ingatlanok önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos ügyekben elbírálásra előkészíti a megyei (fővárosi) vagyonátadó bizottságok döntései ellen benyújtott – a miniszter hatáskörébe tartozó – jogorvoslatokat; ezzel kapcsolatos álláspontjáról az önkormányzati helyettes államtitkáron keresztül tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt,
 - b) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó fejlesztési pályázatok nyertes önkormányzataival kötendő támogatási megállapodásokat; ezzel kapcsolatos álláspontjáról az önkormányzati helyettes államtitkáron keresztül tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt,

- c) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a főosztály által kezelt pályázatokkal kapcsolatos szükséges ellenőrzési feladatokat,
 - d) ellátja a költségvetési törvényben meghatározott, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokkal kapcsolatos döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat, így különösen a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatásával, az önkormányzatok EU-s pályázatai saját forrás kiegészítésének támogatási rendszerével, a vis maior tartalékkal, a kisiskolák és körjegyzőségek tárgyi feltételeinek javításával, közösségi buszok beszerzésével és az ún. létszám-csökkentési pályázatokkal kapcsolatosan.
5. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) elősegíti, hogy a helyi önkormányzatok sikeresen vehessék igénybe az európai uniós támogatásokat.
6. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) részt vesz a helyi önkormányzatok gazdálkodása pénzügyi szabályozási rendszerének korszerűsítésében,
 - b) elősegíti az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztését,
 - c) közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok differenciált telepítésével összefüggő ágazati döntések előkészítésében, valamint az ezzel összefüggő finanszírozás kidolgozásában,
 - d) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozásában,
 - e) részt vesz a helyi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályi feltételek kialakításában, és az önkormányzati törvényben, valamint az államháztartási törvényben foglaltak érvényesítésében,
 - f) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendeztetésével kapcsolatos kormányzati feladatokat,
 - g) közreműködik az önkormányzatok és intézményeik számviteli, valamint az államháztartási mérlegrendszerbe illeszkedő pénzügyi információs rendszerének kialakításában,
 - h) ellátja az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztériummal közösen – jogszabályban meghatározott feladatkörének megfelelően – a Magyar Államkincstár regionális igazgatóságai helyi önkormányzatokat érintő feladatainak szakmai irányítását,
 - i) működteti az önkormányzati vagyongatást,
 - j) ellátja a Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója fejezetéhez tartozó valamennyi előirányzat kezelésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen a helyi önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetését, a helyi önkormányzatok előirányzatainak nyilvántartását, utalványozását,
 - k) közreműködik a helyi önkormányzatok címzett- és céltámogatási rendszeréről szóló jogszabályok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában,
 - l) az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztériummal közösen végrehajtja az önkormányzatok és a többcéltú kistérségi társulások mutatószám-felmérését, az államháztartási törvény előírásainak megfelelően,
 - m) a minisztérium felsővezetői részére háttéranyagokat készít, információt szolgáltat az önkormányzatok finanszírozásával, gazdálkodásával, működésével kapcsolatban,
 - n) elősegíti a külső szervek önkormányzati működést, finanszírozást, gazdálkodást érintő ellenőrzéseit,
 - o) elősegíti az Állami Számvevőszéknek az önkormányzati fejezetet érintő vizsgálatainak lebonyolítását,
 - p) szakmai módszertani támogatás biztosítása körében szakmai módszertani tanácsadással, kiadványokkal és konzultációkkal segíti az önkormányzatok költségvetési tervezési, zárszámadási tevékenységét,
 - q) kezdeményezi a főosztály által kezelt pályázatokkal kapcsolatos adatok közzétételét,
 - r) vizsgálja az önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, és javaslatot tesz azok biztosítására,
 - s) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozása kapcsán az ellátottsági mutatók felmérésében, értékelésében,
 - t) ellátja az EBR42 webalapú, pénzügyi-kontrolling-számviteli feladatokat ellátó, folyamatkövető információs rendszer (helyi önkormányzatok és többcéltú kistérségi társulások normatív hozzájárulásainak és normatív, kötött felhasználású támogatásainak igénylési rendszere) fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - u) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program és az Országos Hulladékgyűjtési Terv tárcafeladatainak végrehajtásában,
 - v) közreműködik a „Parlagfümentes Magyarországért” tárcaközi bizottság éves munkaterve tárcát érintő feladatainak végrehajtásában,

- w) közreműködik a „Virágos Magyarországért” környezetszépítési verseny szervezésével és megrendezésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában, valamint részt vesz az Entente Florale Europe európai környezetszépítő verseny szervezőbizottságának illetve nemzetközi zsűrijének munkájában,
- x) gondoskodik a kéményseprő ipari közszolgáltatás szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról,
- y) gondoskodik a temetkezés szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról,
- z) feladatkörét érintően szakmai felügyeletet gyakorol a szabályozott szakmák tekintetében a kéményseprő és a temetkezési szolgáltató szakképzettségek és szakképesítések elismerési eljárásai felett,
- aa) ösztönzi a településüzemeltetést szolgáló közszolgáltatásokat és az ellátás térségi formáit, elősegíti létrejöttét, a gazdaságosabb megoldásokat, szakmai támogatást nyújt az önkormányzatoknak a településüzemeltetési feladataik megoldásában.

7. A főosztály képviseli:

- a) külön megbízás alapján a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban,
- b) megbízás alapján a minisztériumot a parlamenti bizottságokban,
- c) megbízás alapján a minisztériumot a támogatási döntések előkészítését végző tárcaközi bizottságokban,
- d) a minisztériumot az ún. létszámcsökkentési pályázat elbírálására létrehozott tárcaközi bizottságban, elnököt és bizottsági titkárt ad.

2.3.1.5. Védelmi Koordinációs Főosztály

1. A Védelmi Koordinációs Főosztály az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Védelmi Koordinációs Főosztály nem tagozódik osztályokra.
3. A Védelmi Koordinációs Főosztály a Kormányzati Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: KKB) működéséhez kapcsolódó feladatkörében
 - a) a KKB elnökének döntése szerint előkészíti a KKB üléseit, gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról, nyilvántartja a KKB elnöke által meghatározott személyek munkaidő alatti, illetve munkaidőn túli tartózkodási helyét és gondoskodik riasztásukról,
 - b) elkészíti a KKB éves feladattervének tervezetét,
 - c) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti az ország egészét érintő hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok éves tervét,
 - d) összeállítja a KKB feladatai végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, beszámolókat,
 - e) ellátja a kritikus infrastruktúra védelmével összefüggő, KKB-ra háruló feladatok végrehajtásának koordinálását,
 - f) részt vesz a KKB szervezetével és működésével összefüggő jogi szabályozás és kormányzati döntések előkészítésében,
 - g) összeállítja a KKB elnökének a Kormány részére szóló éves beszámolóját,
 - h) a KKB elnökét havonta tájékoztatja a jogszabályokban és feladattervekben előírt feladatok végrehajtásának helyzetéről,
 - i) a KKB elnökének döntése szerint veszélyhelyzet idején ellátja a KKB készenléti szolgálatát.
4. A Védelmi Koordinációs Főosztály a Nemzeti Helyzetértékelő Központ (a továbbiakban: NHK) működtetésével kapcsolatos feladatkörében
 - a) közreműködik a tárca feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi igazgatással összefüggő értesítési, tájékoztatási, berendelési és készenléti helyezési feladatok kidolgozásában,
 - b) a miniszter megbízásából végzi a polgári válságkezelési, a katasztrófavédelmi és a kritikus infrastruktúra védelmi feladatok kormányzati koordinációjával összefüggő feladatokat,
 - c) részt vesz – az NHK-ba berendelt állomány részleges vagy teljes alkalmazása esetén – a katasztrófa- és válsághelyzet kezeléséhez szükséges információk elemzésében, értékelésében, javaslatok és előterjesztések kidolgozásában,
 - d) közreműködik az NHK-ba kijelölt szakértők (KKB Operatív Törzs, polgári válságkezelő csoport) felkészítésében,

- e) gondoskodik az NHK általános készenlétének biztosításáról, az Informatikai Főosztály, valamint az Ügyeleti Osztály bevonásával,
 - f) az érintettek adatszolgáltatása alapján frissíti az NHK belső adatbázisát, nyilvántartja az ország működése, illetve a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos létesítményeket.
5. A Védelmi Koordinációs Főosztály a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatai ellátása során
- a) részt vesz a védelmi igazgatás rendszerére és működtetésére vonatkozó koncepciók kialakításában,
 - b) részt vesz a Honvédelmi Tanács Hivatala, valamint a minisztériumi Operatív Törzs működési feltételeinek megteremtésében,
 - c) kezdeményezi és koordinálja a minisztérium felelősségi körébe tartozó, minősített időszakai rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabálytervezeteknek a Szabályozási Főosztály közreműködésével történő kidolgozását és napra készen tartását,
 - d) koordinálja és ellenőrzi a minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységei), Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Rendőrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, a Rendőrtiszti Főiskola, valamint a rendészeti szakközépiskolák minősített időszakai felkészülését, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol a honvédelmi felkészítés terén e szervek tevékenysége felett,
 - e) közreműködik a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok költségei elkülönített tervezésében,
 - f) a miniszter döntése szerint gondoskodik a minisztérium vezetői állománya minősített időszakai feladatokra történő felkészítéséről, közreműködik a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok elnökei felkészítésében,
 - g) részt vesz a polgári védelem feladatával, szervezetével, működésével, az állampolgárok és szervezetek polgári védelmi kötelezettségével összefüggő jogi szabályozás és kormányzati döntések előkészítésében,
 - h) kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőjét tárcaközi bizottságokban,
 - i) közreműködik a hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok tervezésében, részt vesz azok végrehajtásában,
 - j) ellátja a miniszter katasztrófavédelemmel összefüggő felügyeleti jogköréből adódó, megyei (fővárosi) védelmi bizottságokat érintő feladatokat,
 - k) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok ellátásában,
 - l) közreműködik a Rendőrtiszti Főiskolán, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központban, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központban, valamint a rendészeti szakközépiskolában folyó katasztrófavédelmi, válságkezelési oktatás, képzés és továbbképzés minősített időszakai feladatokat is tartalmazó irányai kidolgozásában, koordinálja a minisztérium hivatali egységei, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Rendőrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, a Rendőrtiszti Főiskola, valamint a rendészeti szakközépiskolák környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos feladatai végrehajtását és a Műszaki Főosztály bevonásával működteti az ezzel összefüggő központi nyilvántartási rendszert,
 - m) a pénzügyi feladatokat ellátó hivatali egység közreműködésével végzi a honvédelmi-, katasztrófavédelmi- és gazdasági felkészülés központi kiadásai címen jóváhagyott költségvetési támogatás felhasználásának tervezését, az ezzel összefüggő szerződés-előkészítési feladatokat, szakmai állásfoglalást ad a költségvetési támogatás felhasználásáról,
 - n) részt vesz a védelmi igazgatási célú infokommunikációs rendszer (Marathon Terra) fejlesztésében, üzemeltetésében,
 - o) végzi a katasztrófák elleni védekezéshez szükséges központi rendeltetésű állami tartalékkészletek beszerzését, nyilvántartását, ellenőrzését,
 - p) szervezi és végzi a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás rendszerével összefüggő, minisztériumra háruló feladatokat,
 - q) koordinálja a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos tudományos kutatásokat, véleményezi, felügyeli a védelmi felkészítéssel összefüggő képzések szakmai tartalmát.

3. függelék

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

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2. Miniszter		62
	2.0.0.1. Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)	
	2.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	2.0.0.1.2. Titkársági Osztály	
	2.0.0.1.3. Rendészeti Koordinációs Osztály	
	2.0.0.1.4. Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály	
	2.0.0.1.5. Sajtó Osztály	
	2.0.0.1.6. Ügyeleti Osztály	
	2.0.0.2. Személyügyi Főosztály	
	2.0.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	2.0.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	2.0.0.2.3. Elismerési és Protokoll Osztály	
	2.0.0.2.4. Civilkapcsolati Osztály (Panasziroda)	
	2.0.0.2.5. Oktatási és Képzési Osztály	
	2.0.0.2.6. Egészségügyi Koordinációs Osztály	
	2.0.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	2.0.0.3.1. Belső Ellenőrzési Osztály	
	2.0.0.3.2. Elemző és Értékelő Osztály	
2.1. Közigazgatási államtitkár		4
	2.1.0.1 Közigazgatási Államtitkár Titkársága	
2.2. Parlamenti államtitkár		13
	2.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	
	2.2.0.2. Parlamenti Főosztály	
2.3. Önkormányzati államtitkár		64
	2.3.0.1 . Önkormányzati Államtitkári Kabinet	
2.1.1. Szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár		52
	2.1.1.1. Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága	
	2.1.1.2. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály	
	2.1.1.2.1. Normaszerkesztő Osztály	
	2.1.1.2.2. Jogszabály-előkészítő Osztály	
	2.1.1.2.3. Koordinációs és Statisztikai Osztály	
	2.1.1.3. Szabályozási Főosztály	
	2.1.1.3.1. Kodifikációs Osztály	
	2.1.1.3.2. Szabályozási és Koordinációs Osztály	
	2.1.1.4. Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály	
	2.1.1.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály	
	2.1.1.5. Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály	
	2.1.1.5.1. Ügykezelési és Irattári Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2.1.2. Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár	2.1.2.1 Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága 2.1.2.2. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály 2.1.2.2.1. Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztály 2.1.2.2.2. Számviteli Osztály 2.1.2.2.3. Intézmény-gazdálkodási Osztály 2.1.2.2.4. Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztály 2.1.2.3. Műszaki Főosztály 2.1.2.3.1. Vagyongazdálkodási és Beruházási Osztály 2.1.2.3.2. Anyagi és Technikai Osztály 2.1.2.4. Informatikai Főosztály 2.1.2.4.1. Infrastruktúra és Alkalmazás-fejlesztési Osztály 2.1.2.4.2. Koordinációs és Felügyeleti Osztály 2.1.2.4.3. Információ-védelmi és Rejtjel Osztály	54
2.1.3. Európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár	2.1.3.1. Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága 2.1.3.2. Támogatás-koordinációs Főosztály 2.1.3.2.1. Kiemelt Projektek Osztálya 2.1.3.2.2. Bel- és Igazságügyi Támogatások Osztálya 2.1.3.3. Európai Együttműködési Főosztály 2.1.3.3.1. Migrációs és Határigazgatási Osztály 2.1.3.3.2. Rendőri Együttműködési Osztály 2.1.3.3.3. EU Külkapcsolatok Osztálya 2.1.3.3.4. Nemzetközi Szerződések Osztálya 2.1.3.4. Nemzetközi Főosztály 2.1.3.4.1. Protokoll és EU Elnökségi Szervezési Osztály 2.1.3.4.2. Rendészeti Külkapcsolatok Osztálya	49
2.1.4. Területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár	2.1.4.1. Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága 2.1.4.2. Országos Főépítész Iroda 2.1.4.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály 2.1.4.3.1. Területrendezési Osztály 2.1.4.3.2. Településrendezési Osztály 2.1.4.3.3. Településfejlesztési Osztály 2.1.4.4. Építésügyi Főosztály 2.1.4.4.1. Építésügyi Igazgatási Osztály 2.1.4.4.2. Építésügyi Szabályozási Osztály 2.1.4.4.3. Építésügyi Oktatási és Szakmagyakorlási Osztály	48

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2.3.1. Önkormányzati helyettes államtitkár		
	2.3.1.1. Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága	
	2.3.1.2. Önkormányzati Stratégiai Főosztály	
	2.3.1.2.1. Önkormányzati Rendszert Megújító és Koordinációs Osztály	
	2.3.1.3. Önkormányzati Feladatok Főosztály	
	2.3.1.3.1. Módszertani és Fejlesztési Osztály	
	2.3.1.3.2. Ágazati Koordinációs Osztály	
	2.3.1.4. Önkormányzati Gazdasági Főosztály	
	2.3.1.4.1. Költségvetési Osztály	
	2.3.1.4.2. Finanszírozási Osztály	
	2.3.1.4.3. Vagyongazdálkodási és Településüzemeltetési Osztály	
	2.3.1.5. Védelmi Koordinációs Főosztály	

11. A minisztérium létszáma összesen:

346 státus

4. függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények
(minisztériumi szervek, önálló belügyi szervek, gazdasági társaságok)

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
A) Minisztériumi szervek				
1.	Országos Bűnmegelőzési Bizottság	irányítás	SZKHÁT	Jogsabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály
2.	Rendészeti szakközépiskolák (Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, Köröndi Rendészeti Szakközépiskola, Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, Szegedi Rendészeti Szakközépiskola)	felügyelet	Személyügyi Főosztály vezetője	Személyügyi Főosztály
3.	Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet	felügyelet	Személyügyi Főosztály vezetője	Személyügyi Főosztály
4.	Belügyi Szemle Szerkesztősége	felügyelet	közigazgatási államtitkár	
B) Önálló belügyi szervek				
1.	Rendőrség	irányítás	miniszteri közvetlen	
2.	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat	irányítás	miniszteri közvetlen	
3.	Alkotmányvédelmi Hivatal	irányítás	miniszteri közvetlen	

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
4.	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó szervek	irányítás	miniszteri közvetlen	
5.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és az irányítása alá tartozó szervek	irányítás	miniszteri közvetlen	
6.	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ	irányítás	miniszteri közvetlen	
7.	Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat	irányítás	miniszteri közvetlen	
8.	Terrorelhárítási Központ	irányítás	miniszteri közvetlen	
9.	Rendőrtiszti Főiskola	fenntartói jogok	miniszteri közvetlen	Személyügyi Főosztály
10.	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal [Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, valamint Befogadó Állomások (Békéscsaba, Bicske, Debrecen)]	irányítás	közigazgatási államtitkár	
11.	Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelő Központ	irányítás	EUNHÁT	Európai Együttműködési Főosztály, Védelmi Koordinációs Főosztály
12.	Áldozatsegítő Iroda	irányítás	SZKHÁT	Szabályozási Főosztály
C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok				
1.	DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
2.	ÁBRÁND-ÁGYNEMŰ Fehérneműgyártó és Forgalmazó Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
3.	Kalocsai Konfekcióipari Termelő és Kereskedelmi Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
4.	Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
5.	Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
6.	BUFA Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
7.	Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
8.	DUNA PAPÍR Termelő Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
9.	NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
10.	Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
11.	Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
12.	Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
13.	Duna Palota Kulturális Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
14.	BM HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zrt.	szakmai felügyelet	GIHÁT	
15.	ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	TÉHÁT	
16.	VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	TÉHÁT	

SZKHÁT = szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár

EUNHÁT = európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár

GIHÁT = gazdasági és informatikai helyettes államtitkár

TÉHÁT = területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár

5. függelék

A jogszabály-előkészítő tevékenység rendje

Szabályozási javaslat

1. A Kormány munkatervében, illetve a minisztérium munkaprogramjában szereplő, valamint a helyettes államtitkárok által meghatározott jelentősebb jogszabálytervezetek előkészítéséhez szabályozási javaslat (koncepció) készül, melynek összeállításáról a feladatköre szerint felelős szervezeti egység gondoskodik. A szabályozási javaslat elkészítésében a szakmailag felelős szervezeti egység felkérésére a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, a Szabályozási Főosztály, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály feladatkörének megfelelően közreműködik.
2. A szabályozási javaslat tartalmazza:
 - a) az elérendő közpolitikai célt, a jogi szabályozás szakmai, közgazdasági indokait, a tervezett szabályozás hatályosulásának, illetve elmaradásának következményeit;
 - b) a szabályozással befolyásolni tervezett szabályozási terület, társadalmi jelenség rövid leírását;
 - c) a célhoz rendelt szabályozási, intézkedési megoldást, ennek indokait, költségkihatását, szükség szerint a cél megvalósulásához szükséges nem jogalkotási jellegű kormányzati lépéseket.

3. Törvényi szintű szabályozás esetén a 2. pontban meghatározottakon túl be kell mutatni a szabályozás rövid történeti előzményeit, az adott területen a jogérvényesülés tapasztalatait, az Európai Unió jogához, valamint az Európa Tanács egyezményeihez és ajánlásaihoz való illeszkedés főbb jellemzőit, a végrehajtás szervezeti, személyi feltételeit, a végrehajtáshoz szükséges időt és a végrehajtás ütemezését.
4. Ha a szabályozási javaslatot a Kormány ügyrendje szerint a Kormánynak előzetesen be kell mutatni, a belső és a közigazgatási egyeztetés, valamint a benyújtás szabályait a szabályozási javaslatra nézve is alkalmazni kell.
5. Szabályozási javaslat, jogszabálytervezet, törvényjavaslat elkészítésére a feladatkörükben érintett minisztériumok (központi államigazgatási szervek), a minisztérium hivatali szervezetei, az önálló szervek, valamint tudományos intézetek felkérésével – a miniszter döntésének megfelelően – törvényelőkészítő, jogszabály-előkészítő bizottság szervezhető.

A tervezet előkészítése

6. A szakmailag felelős helyettes államtitkár vagy államtitkár által elfogadott szabályozási javaslat alapján a szakmailag felelős szervezeti egység elkészíti a jogszabálytervezetet vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközének szakmai tervezetét és a hozzá tartozó indokolást vagy előterjesztést (a továbbiakban: tervezet).
7. A tervezet előkészítése során:
 - a) a szakmailag felelős helyettes államtitkár vagy államtitkár felelős a tervezet szakmai tartalmának meghatározásáért;
 - b) az érintett szervek, egységek bevonásával a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály elkészíti az előírt költség-haszon elemzést;
 - c) a tervezet tárgyának megfelelően a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály végzi a tervezet előírások szerinti szerkesztését, gondoskodik a Kormány ügyrendjében foglaltak és a jogalkotási eljárás szabályainak megtartásáról és a jogrendszeri illeszkedésről, az Európai Unió normarendszerének való megfelelésről, az alkotmányos követelmények, a nemzetközi jog által elismert jogelvek érvényesítéséről, ellenőrzi az elfogadott javaslatok érvényesítését;
 - d) a Parlamenti Főosztály vezetője – a parlamenti államtitkár irányításával – szervezi a parlamenti pártokkal történő, szükség szerint felmerülő egyeztetést, előkészíti a törvényjavaslat országgyűlési tárgyalását;
 - e) a szakmailag felelős szervezeti egység vezetője és a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály vezetője gondoskodik arról, hogy a tervezetek az érdekelt társadalmi szervezetekkel egyeztetésre kerüljenek;
 - f) a Sajtó Osztály szükség esetén elkészíti a tervezet kommunikációjára vonatkozó javaslatot.
8. A tervezetnek a belső és a közigazgatási egyeztetését a szakmailag felelős helyettes államtitkár vagy államtitkár megkeresése alapján és szakmai közreműködésével a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály vezetője végzi a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár engedélyével. Más minisztériummal közös előterjesztés, miniszteri együttes rendelet, vagy más miniszterrel egyetértésben kiadott rendelet előkészítése során a társminisztériumokkal – a szakfőosztály bevonásával – a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár tartja a kapcsolatot.
9. A belső egyeztetésre bocsátás úgy történik, hogy a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály vezetője a feladat-nyilvántartó rendszerben megjelenteti és olvashatóvá teszi a tervezetet, majd értesítést küld a belső egyeztetésben részt vevőknek arról, hogy a tervezet a feladat-nyilvántartó rendszerben olvasható, egyben tájékoztatja őket a véleményadás határidejéről. Az egyeztetésben részt vevők észrevételeiket a feladat-nyilvántartó rendszerben megjelentetik és olvashatóvá teszik, valamint észrevételeiket levélben is megküldik a főosztálynak, amely a tervezetet olvashatóvá tette.
10. A belső egyeztetésben részt vesznek a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnökök, az államtitkári titkárság titkárságvezetője és azok a szervezeti egységek, melyek feladatkörük alapján a tervezetben szakmailag érintettek. A tervezettel kapcsolatos véleményadásra ésszerű határidőt kell biztosítani. A beérkezett véleményeket a szakmailag felelős szervezeti egység a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztállyal vagy a Szabályozási Főosztállyal

együttműködve feldolgozza és beépíti. Amennyiben a tervezettel kapcsolatos véleménykülönbségek miatt ez indokolt, munkaértekezleten kell rendezni a nézetkülönbségeket, ennek sikertelensége esetén a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály felső szintű vezetői döntést kér.

11. A belső egyeztetés lefolytatását követően a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával kéri, hogy a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodát irányító helyettes államtitkára engedélyezze a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátását, kivéve az állami irányítás egyéb jogi eszközének tervezetét. Miután a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodát irányító helyettes államtitkára a közigazgatási egyeztetésre bocsáthatónak találta, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a tervezetet közigazgatási egyeztetésre küldi, és erről a szakmailag felelős szervezeti egységet tájékoztatja.
12. A miniszteri kabinetfőnök jóváhagyása és a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály megkeresése alapján a Sajtó Osztály gondoskodik róla, hogy a közigazgatási egyeztetéssel egy időben az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 9. §-ának megfelelően a tervezet megtekinthető és véleményezhető legyen a minisztérium honlapján. Az észrevételekről és az el nem fogadott javaslatok elutasításának indokairól készített összefoglalót a honlapon közzé kell tenni.
13. A közigazgatási egyeztetésre biztosított határidő esetében, valamint a beérkezett észrevételek feldolgozására, egyeztetésére és érvényesítésére a belső egyeztetésre vonatkozó rendelkezések irányadók azzal, hogy ha az észrevételek érvényesítése miatt a tervezet tartalma lényegesen megváltozik, az egyeztetést meg kell ismételni. Amennyiben a tervezettel kapcsolatos véleménykülönbségek miatt ez indokolt, a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály vezetője javaslatára a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár egyeztető megbeszélést hív össze az érintett tárcák, valamint más véleményező szervek részvételével.
14. A végleges, a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézője és vezetője és a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály ügyintézője aláírásával is ellátott tervezetet a közigazgatási, a parlamenti, és ha a tervezet előkészítéséért szakmailag az önkormányzati államtitkár felelős, az önkormányzati államtitkár egyetértésével a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály által készített rövid feltejtő feljegyzéssel a szabályozási és koordinációs szakállamtitkár feltejtő a miniszter számára.
15. Miután a miniszter aláírásával ellátta a tervezetet, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár egyetértésével az állami irányítás egyéb jogi eszköze esetében gondoskodik a közzétételről, miniszteri rendelet esetében a kihirdetésről, kormány-előterjesztés esetében pedig a megküldi a Kormányirodának annak érdekében, hogy a közigazgatási államtitkári értekezlet az előterjesztést napirendjére vegye és megtárgyalja.

Koordináció

16. A jogalkotási hatáskörrel felruházott más szervek által készített tervezetekkel (a továbbiakban: tárcatervezet) kapcsolatos minisztériumi vélemény kiadmányozására a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár jogosult. A tárcavélemény tervezetének előkészítése a tárcatervezet tárgya szerint a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály feladata.
17. A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály vagy a Szabályozási Főosztály bevonásával a feladat-nyilvántartó rendszeren megjeleníti és olvashatóvá teszi a tárcatervezetet, majd erről értesítést küld a kabinetfőnököknek, a helyettes államtitkároknak, valamint a feladatkörükben szakmailag érintett hivatali egységeknek, egyben tájékoztatja őket a véleményezés határidejéről a kezdeményező szerv által megjelölt határidőre is figyelemmel. Az észrevételek alapján összeállítja a minisztérium álláspontját összegező tárcavélemény-tervezetet, abban jelzi a szakmai, illetve jogi és kodifikációs szempontú észrevételeket. A véglegesített tárcavélemény-tervezetet a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárhoz továbbítja kiadmányozás céljából, majd a kiadmányozott tárcavéleményt a feladat-nyilvántartó rendszerben is megjeleníti és olvashatóvá teszi.

6. függelék

A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

A minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki

- a) közigazgatási hatósági ügyben vagy szabálysértési ügyben eljár, ilyen ügyben döntés meghozatalára javaslatot tesz, vagy a döntéshozatalban közreműködik,
- b) a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározottak alapján közbeszerzési eljárás során bírálóbizottsági tagként, döntéshozóként vagy munkacsoportban javaslattételre jogosult személyként közreműködik,
- c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra vagy teljesítésigazolásra jogosult személyként rendelkezik,
- d) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló utasítás alapján költségvetési támogatás felhasználásáról javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
- e) politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó, vagy főtanácsadó, vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
- f) jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

7. függelék



BELÜGYMINISZTERIUM
<szervezeti egység, személy neve>

<<Címzett szervezeti egység>>	Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>
	Iktatószám: <<Feljegyzés iktatószáma>>
	Hivatkozási szám: <<Feljegyzés hiv. száma>>
	Ügyintéző: <<ügyintéző neve >> Telefon: << ügyintéző telefonszáma>> E-mail cím: <<ügyintéző e-mail címe>>

FELJEGYZÉS

<< Címzett neve és beosztása >> részére

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, 12-es betűmérettel >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

PH
(a hivatali bélyegző lenyomata)

Mellékletek: *(ha vannak mellékletek, azokat az alábbi minta szerint kell felsorolni)*

1. sz. Melléklet (elnevezése) (pl. 4/4oldal)
2. sz. Melléklet (elnevezése) (pl. 3/3oldal)
3.



BELÜGYMINISZTERIUM
szervezeti egység, személy neve

<<Címzett neve>>	Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>
<<Címzett beosztása>>	Iktatószám: <<levél iktatószáma>>
<<Címzett címe>>	Hivatkozási szám: <<levél hivatkozási száma>>
	Ügyintéző: <<ügyintéző neve>> Telefon: <<ügyintéző telefonszáma>> E-mail cím: <<ügyintéző e-mail címe>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, <<Dátum>>
Tisztelettel/Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

<<Szervezeti egység neve>>
<<Szervezeti egység címe>>
www.bm.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>
Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>
Hivatali mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>
E-mail: <<név>>@bm.gov.hu



BELÜGYMINISZTERIUM

<<szervezeti egység, vagy személy neve>>

<<Címzett neve>> részére	
<<Címzett beosztása>>	Iktatószám: <<levél iktatószáma>>
<<Címzett címe (Helység)>> <<Címzett címe (Utca, Házszám)>> <<Címzett címe (Irányítószám)>>	Hivatkozási szám: <<levél hivatkozási száma>>
	Ügyintéző: <<levél ügyintézőjének neve>> Telefon: <<ügyintéző telefonszáma>> E-mail cím: <<ügyintéző e-mail címe>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, <<Dátum >>

Tisztelettel/Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

P.H. (a hivatali bélyegző
lenyomata)Mellékletek: *(ha vannak mellékletek, azokat az alábbi minta szerint kell felsorolni)*

1. sz. Melléklet (elnevezése) (pl. 4/4oldal)
2. sz. Melléklet (elnevezése) (pl. 3/3oldal)
3.

Készült: példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
 Iráttár



BELÜGYMINISZTERIUM
szervezeti egység neve

Iktatószám: <<emlékeztető
iktatószáma>>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

Tárgy: <<Téma>>

Előzmények:
<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Keltezés: <<emlékeztető készítésének kelte>>

Készítette:

<<Készítő neve>>

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

Utasítás ügykezelőnek:

[illegible]



Belügyminisztérium

ELŐADÓI
ÍV

5F5334BO24C63 1
001.15L.

Levéltárba adás/Selejtezés éve:

Iktatószám:

I. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Beküldő/címzett neve:	Határidő:	Szervezeti egység:	Ügyintéző:	Iráttári jel (tételszám):
-----------------	-----------------------	-----------	--------------------	------------	---------------------------

II. Tárgy:

III. Iratesemények:

Belügyminisztériumba érkezés időpontja:	Kiadmányozás (kiadmányozó személye, időpont, mód):
---	--

Megtett intézkedések:	Pro domo:
Irattári intézkedés: – Ügyirat irattárba helyezhető, dátum, aláírás: – Egyéb:	

Látta kiadmányozás előtt:

Láttá elküldés előtt:

Látta elküldés után:

IV. Egyéb utasítás, megjegyzés:

8. függelék

A minisztériumban működő miniszteri biztosok

Dr. Bakondi György	az árvízi védekezés és újjáépítés koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve az 1/2010. (VI. 4.) BM utasítással.
Dr. Bolcsik Zoltán	a Nemzeti Védelmi Szolgálat létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 6/2010. (IX. 1.) BM utasítással.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 19/2010. (IX. 2.) KIM utasítása
a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2007. (VII. 23.) PM utasítás, valamint az azt módosító 7/2008. (V. 23.) PM utasítás, 13/2008. (HÉ 46.) PM utasítás, 14/2008. (HÉ 53.) PM utasítás és 5/2010. (II. 26.) PM utasítás.

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

Melléklet a 19/2010. (IX. 2.) KIM utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felruházott, önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szerv, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezetben önálló címet alkot.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
 - b) megnevezésének Hivatalos rövidítése: KEHL;
 - c) angol megnevezése: Government Control Office;
 - d) német megnevezése: Amt für Regierungskontrolle;
 - e) francia megnevezése: Office de Contrôle Gouvernementale;
 - f) székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 - g) telephelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 14.;
 - h) postacíme: 1538 Budapest, Pf. 535;
 - i) adószáma: 15327820-1-43;
 - j) statisztikai számjele: 15327820 8411 311 01;
 - k) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
 - l) számlavezető: Magyar Államkincstár;
 - m) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - n) alapítás dátuma: 1993. 04. 15.;
 - o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőrségi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
 - q) alapító okiratának kelte: 2005. május 18.;
 - r) alapító okiratának száma: 857/VIII/2005.;
 - s) törzskönyvi azonosító száma: 327822.;
 - t) az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek köre: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg;
 - u) a feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
az államháztartási szakfeladatok rendje alapján:
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés
 - v) az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.
- (3) A Hivatal kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (4) A Hivatal nem alanya az áfának.

A Hivatal szervezete

- 2. §** A Hivatal főosztályokra, valamint az Elnöki Kabinetre mint önálló osztályra (a továbbiakban: szervezeti egység), a főosztály osztályokra tagozódik.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.
- (3) A vagyony nyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.
- (4) A címadományozásra és a képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a 4. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETŐI

Az elnök

- 4. §** (1) A Hivatal a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységeinek ellátásáért a közigazgatási és igazságügyi miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva az állami irányítás egyéb jogi eszközei körében utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) Az elnök feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) irányítja a Hivatal tevékenységét;
 - b) a közigazgatási és igazságügyi miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
 - c) állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;
 - d) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivatalt;
 - e) rendszeresen eligazítást tart a minisztériumok ellenőrzésért felelős vezetőinek;
 - f) kifogásolási joggal élhet a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők kinevezésére, felmentésére, illetve áthelyezésére vonatkozóan, valamint a felmentésüket kezdeményezheti;
 - g) irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
 - h) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- a) közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - b) közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátását, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontroll rendszerét;
 - c) gyakorolja a Hivatal alkalmazottjai felett – a Hivatal Közzszolgálati Szabályzatában meghatározott, átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat.
- (4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

Az elnökhelyettes

- 5. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 7. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladat körébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
- (3) Az elnökhelyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat körébe tartozó ellenőrzések végrehajtását irányítja;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - d) feladat körében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;

- f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik elnökhelyettes helyettesíti.

A főosztályvezető

- 6. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, az elnök vagy az irányítást gyakorló elnökhelyettes eltérően nem rendelkezik.
 - (3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
 - (4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:
 - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - c) irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - d) képviseli a főosztályt, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivalt;
 - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - g) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - h) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
 - (5) A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető

- 7. §**
- (1) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
 - (2) A Hivatal gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály képezi, a főosztály vezetője a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében a Hivatal elnökének helyettese.
 - (3) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - a) gondoskodik a Hivatal működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek folyamatos biztosításáról;
 - b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról;
 - c) irányítja a Hivatal költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;
 - d) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
 - e) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
- g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

A kabinetfőnök

- 8. §**
- (1) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért.
 - (2) A kabinetfőnök dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
 - (3) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:
 - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - b) megállapítja az Elnöki Kabinet által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - c) képviseli az Elnöki Kabinetet, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
 - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - f) tájékoztatást ad az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - g) az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - i) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
 - (4) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (5) A kabinetfőnök osztályvezető besorolású vezető, egyebekben a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell rá alkalmazni.

A főosztályvezető-helyettes

- 9. §**
- A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, továbbá a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a Hivatal vezetőinek utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (2) Az osztályvezető
 - a) meghatározza az irányítása alatt álló alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.
 - (3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző kormánytisztviselő

- 11. §** (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

A kormányzati ügykezelő

- 12. §** (1) A kormányzati ügykezelő (továbbiakban: ügykezelő) a Hivatalban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A munkavállaló

- 13. §** A munkavállaló a munkaköri leírásban megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

A HIVATAL TESTÜLETEI

Az elnöki értekezlet

- 14. §** (1) Az elnöki értekezlet szükség szerinti, de legalább heti rendszerességgel ülésezik.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők.
- (3) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.

A főosztályvezetői értekezlet

- 15. §** (1) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet az elnöki értekezletet követően hetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.
- (2) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezletet a főosztályvezető (a kabinetfőnök) vezeti. Állandó résztvevői a főosztályvezető (a kabinetfőnök) és a szervezeti egység munkatársai.

Egyéb, eseti jelleggel működő testület

- 16. §** Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörében érintett elnökhelyettesből, továbbá az illetékes főosztályvezetőkől és kormánytisztviselőkől álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

- 17. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, az elnöki utasítások, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

- 18. §** (1) A Hivatal a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési terv, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó elnöki utasítás (e Szabályzatban: munkaterv) alapján látja el.
- (2) Az ellenőrzési terv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a tárgyban kiadott elnöki utasítás rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a Hivatal elnöke által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

A feladatok ellátása

- 19. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a Szabályzat 2. számú függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik.
- (2) A Hivatal hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok és elnöki utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Az elnök utasítást adhat a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 20. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- 21. §** (1) A kiadmányozási jog az elnököt illeti meg, amelyet a Hivatal iratkezelési szabályzatában, ellenőrzési kézikönyvében, illetve a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
- (2) Az elnök kiadmányozza:
- a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést;
 - a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
 - a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult elnökhelyettes írja alá.

- 22. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
(2) Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes elnökhelyettes útján, az elnökhelyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.
(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 23. §** Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalba érkező anyagok véleményezése

- 24. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését az Elnöki Kabinet végzi.
(2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetek, valamint a közigazgatási egyeztetés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetei (a továbbiakban együtt: véleményezésre kerülő tervezet) véleményezésének Hivatalon belüli koordinációját az Elnöki Kabinet végzi.
(3) Az Elnöki Kabinet gondoskodik a véleményezésre kerülő tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

Elnöki utasítás és ügyrendek

- 25. §** Az elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Hivatal tevékenységét.
- 26. §** (1) Az elnöki utasítás tervezetét – az e Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával – az Elnöki Kabinet készíti el.
(2) Az utasítástervezetet az Elnöki Kabinet terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.
(3) A jelen Szabályzatban, valamint az elnöki utasításokban nem szabályozott, a Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

A Hivatal képviselete és kapcsolati rendje

Általános szabályok

- 27. §** (1) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
(2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
(3) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.

A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 28. §** A Hivatal médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott elnöki utasítás szabályozza.

VI. Fejezet

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Hivatal gazdálkodása

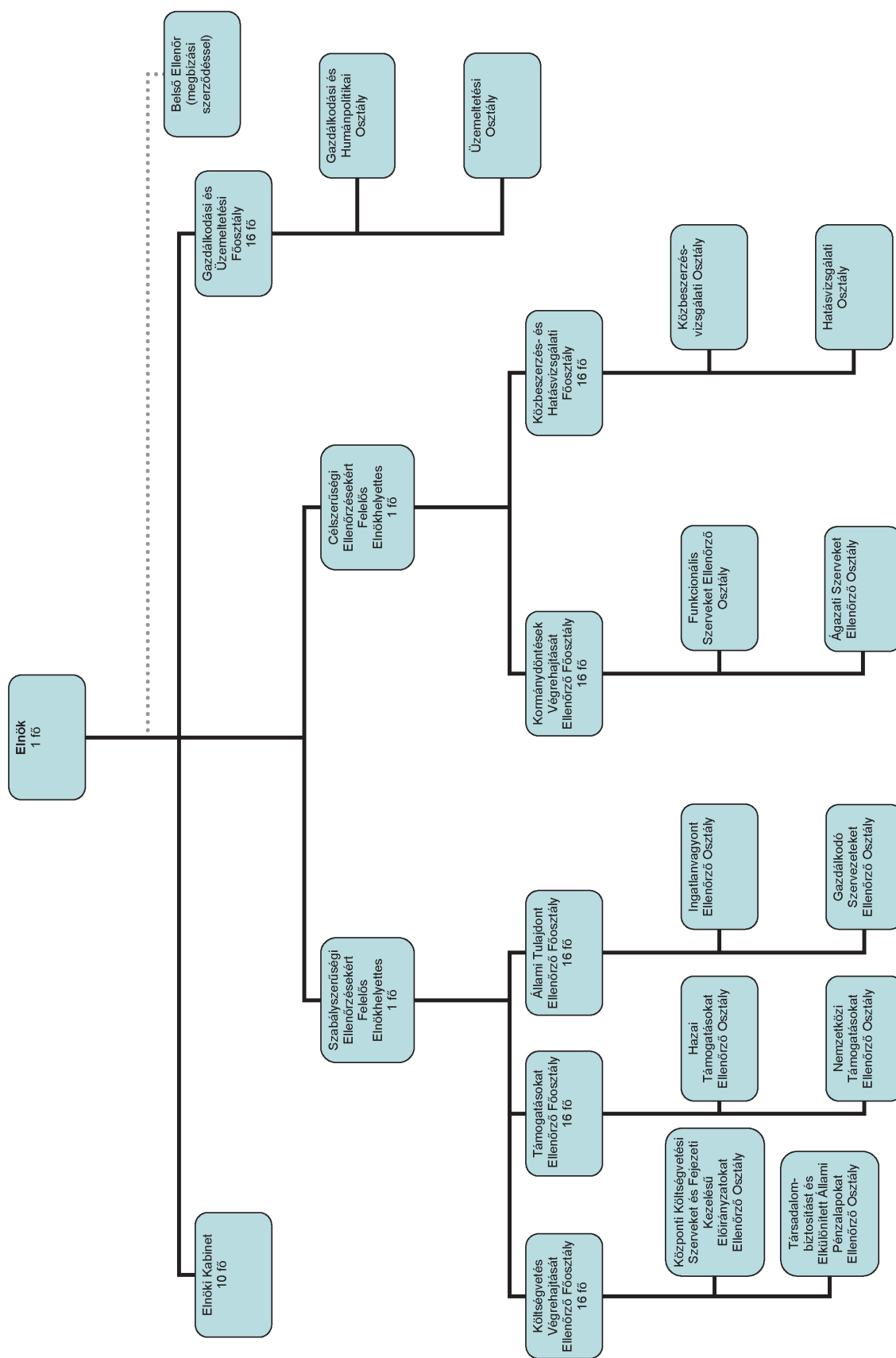
- 29. §** A Hivatal gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, irányelvek és belső utasítások figyelembevételével, a gazdasági szervezet ügyrendje alapján, a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető irányításával végzi.

A Hivatal belső ellenőrzési rendszere

- 30. §** A Hivatal belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső szabályzatok, a Hivatal ellenőrzési nyomvonala, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

1. számú függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Elnöki Kabinet

- 1.1. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnök irányítása alatt áll. Vezetője a kabinetfőnök.
- 1.2. Az Elnöki Kabinet a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
 - a) a Hivatal ellenőrzési feladatainak megtervezéséhez – a jogszabályokon, belső szabályzatokon és a nemzetközi ellenőrzési standardokon alapuló – kockázatelemzést követően előkészíti és összeállítja a Hivatal stratégiai tervét és éves ellenőrzési tervét,
 - b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan elkészíti a Kormány számára az éves beszámolót,
 - c) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,
 - d) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési és ellenőrzési módszereket,
 - e) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését, ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról,
 - f) elkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését,
 - g) koordinálja az államigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Hivatalon belül, és elkészíti a választervezetet,
 - h) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben,
 - i) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
 - j) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról,
 - k) ellátja a Hivatal jogi képviseletét az illetékes szervek előtt, elkészíti az ehhez szükséges beadványokat,
 - l) a Hivatal ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását,
 - m) ellátja a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását,
 - n) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - o) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,
 - p) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,
 - q) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat,
 - r) nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket),
 - s) közreműködik az Ellenőrzési Figyelő szerkesztőbizottsági feladatainak ellátásában,
 - t) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról,
 - u) szervezi a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket,
 - v) közreműködik a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők tájékoztatásában,
 - w) megszervezi a minisztériumi ellenőrzésért felelős vezetők továbbképzését és szakmai konferenciáját,
 - x) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

- 2.1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály az elnök irányítása alatt áll. Vezetője a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető, aki egyben a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője. A főosztály szervezeti egységei a Gazdálkodási és Humánpolitikai Osztály, valamint az Üzemeltetési Osztály.
- 2.2. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
 - 2.2.1. ellátja a Hivatal működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.2. ellátja a Hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, a számvittel és a könyvvizeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.3. elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait,
 - 2.2.4. végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.5. elkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét,
 - 2.2.6. működteti a Hivatal központi ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert,
 - 2.2.7. gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a minősített adat védelmére vonatkozó feladatok végrehajtását,
 - 2.2.8. ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat,
 - 2.2.9. ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Hivatalra vonatkozó feladatokat,
 - 2.2.10. gondoskodik a minősített adatokról szóló törvényben a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról,
 - 2.2.11. kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal,
 - 2.2.12. gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról,
 - 2.2.13. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai stratégiai tervét és az abból készített éves informatikai fejlesztési terveket,
 - 2.2.14. ellátja a Hivatal informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.15. gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről,
 - 2.2.16. ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
 - 2.2.17. ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy- és kisértékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
 - 2.2.18. biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról,
 - 2.2.19. végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézkést, kezeli a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, gondoskodik az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokról,
 - 2.2.20. előkészíti és közlésezteti a kormánytisztviselői álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításban és előkészíti az elbírálásukat,
 - 2.2.21. gondoskodik a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok elkészítéséről; figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - 2.2.22. gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről,
 - 2.2.23. közreműködik a kormánytisztviselők éves teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - 2.2.24. gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról és az éves szabadságolási tervek elkészítéséről,
 - 2.2.25. éves képzési terv alapján összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását,
 - 2.2.26. működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdek-képviselői szervezetekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

- 2.2.27. megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét, ellátja a pandémiára való felkészüléssel kapcsolatosan a Hivatalt érintő feladatokat,
- 2.2.28. gondoskodik a meghagyásba bevont szerv jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
- 2.2.29. közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében,
- 2.2.30. ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Belső ellenőr

- 3.1. A belső ellenőr közvetlenül az elnök irányítása alatt, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.
- 3.2. Feladata a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása.

II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Ellenőrzési főosztályok

- 1.1. A szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó ellenőrzési főosztályok:
 - a) a Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, amelynek szervezeti egységei a Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály és a Társadalombiztosítást és Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály;
 - b) a Támogatásokat Ellenőrző Főosztály, amelynek szervezeti egységei a Hazai Támogatásokat Ellenőrző Osztály, valamint a Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály;
 - c) az Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály, amelynek szervezeti egységei az Ingatlanvagyonot Ellenőrző Osztály, valamint a Gazdálkodó Szervezeteket Ellenőrző Osztály.
- 1.2. A célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó ellenőrzési főosztályok:
 - a) a Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, amelynek szervezeti egységei a Funkcionális Szerveket Ellenőrző Osztály, valamint az Ágazati Szerveket Ellenőrző Osztály;
 - b) a Közbeszerzés- és Hatásvizsgálati Főosztály, amelynek szervezeti egységei a Közbeszerzés-vizsgálati Osztály, valamint a Hatásvizsgálati Osztály.
- 1.3. Az ellenőrzési főosztály vezetője a főosztályvezető.
- 1.4. Az ellenőrzési főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
- 1.5. Az ellenőrzési főosztály hatáskörében elvégzi a pénzügyi, szabályszerűségi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai rendszerellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít, továbbá ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
- 1.6. Az ellenőrzési főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a Hivatal elnöke által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. számú függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – a Hivatal egyes kormánytisztviselői, valamint a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
1.	Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente [5. § (1) bekezdés ca) pont]	1. elnök
			2. célszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes
			3. szabályszerűségi ellenőrzésekért felelős elnökhelyettes
			4. gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető
			5. a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettes
			6. az Üzemeltetési Osztály vezetője
2.	Vtk. 3. § (1) bekezdés c), e) pont	kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont]	7. főosztályvezetők (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt)
			8. főosztályvezető-helyettesek (kivéve a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető-helyettest)
			9. osztályvezetők (kivéve az Üzemeltetési Osztály vezetőjét)
			10. az Elnöki Kabinet vezetője
			11. ellenőr
			12. jogász
			13. referens (kivéve a 3. szakasz szerinti referenseket)
			14. belső ellenőr
3.	Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont]	15. titkársági referens
			16. nemzetközi kapcsolatok referens
			17. humánpolitikai referens
			18. informatikai referens
			19. informatikai előadó
			20. informatikai fejlesztési referens
			21. titkárnő
			22. a TÜK-kezelők
4.	Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpont	kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont]	23. közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés eb) pontja szerint javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személy

*4. számú függelék***CÍMADOMÁNYOZÁSRA ÉS KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kormtv. tv.) 14. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a Kormtv. tv. nem érinti a Hivatalban a Kormtv. tv. hatálybalépése előtt adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címeket.

Képzettségi pótlékra jogosult az I. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettséghez képest további doktori (PhD) fokozattal, vagy azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal rendelkezik, feltéve, hogy munkaköre ellátásához szükséges.

A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

V. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei (2010. június)

Kinevezések

A belügyminiszter

Valenta Lászlót,

Örményi Istvánt,

Zsinka Andrást

a Belügyminisztériumban köztisztviselőnek kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

dr. Csizmadia Tamás Gáspárt,

Szabó Évát,

dr. Vajta Istvánt

a Belügyminisztériumban köztisztviselőnek kinevezte.

A parlamenti államtitkár

dr. Glóner Pétert a Belügyminisztériumban köztisztviselőnek kinevezte.

Az önkormányzati államtitkár

dr. Bitay Márton Örsöt,

dr. Farkas Zsoltot

a Belügyminisztériumban köztisztviselőnek kinevezte.

A kabinetfőnök

Mester Dávidot, a Belügyminisztériumban köztisztviselőnek kinevezte.

Berendelés

A belügyminiszter

dr. Ruszó Gyula rendőr ezredest a Belügyminisztérium állományába berendelte.

Vezetői kinevezések

A belügyminiszter

Valenta Lászlónak főosztály-vezetői besorolású,

Örményi Istvánnak főosztályvezető-helyettesi besorolású,

Zsinka Andrásnak főosztály-vezetői besorolású

vezetői megbízást adott.

A közigazgatási államtitkár

dr. Csizmadia Tamás Gáspárnak főosztály-vezetői besorolású,

Szabó Évának osztályvezetői besorolású,

dr. Vajta Istvánnak főosztály-vezetői besorolású

vezetői megbízást adott.

A parlamenti államtitkár

dr. Glóner Péternek főosztályvezető-helyettesi besorolású vezetői megbízást adott.

Az önkormányzati államtitkár

*dr. Farkas Zsolt*nak főosztály-vezetői besorolású vezetői megbízást adott.

Vezetői megbízás visszavonása

A közigazgatási államtitkár

dr. Faragó Ákos főosztályvezető-helyettes vezetői megbízását visszavonta.

Közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel megszűnt

Kotán Attila Bertalan köztisztviselőnek.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei (2010. július)

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár

Aranyi Csillát,

Fónyi Mariann Évát,

Lantos Józsefet,

Maschek Lászlónét,

Szebeni Lászlónét,

dr. Vajda József Tamást

a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek kinevezte.

A kabinetfőnök

Ágh Marinát,

Dubai Lászlónét,

Nagy Lászlónét,

Takács Katalint

a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek kinevezte.

Berendelés

A belügyminiszter

Bém László rendőr századost,

Erdős István pv. ezredest,

Hajzer Károly rendőr ezredest,

Samu István rendőr vezérőrnagyot,

Tasnádi László rendőr ezredest

a Belügyminisztérium állományába berendelte.

Vezénylés

A belügyminiszter
Moór Melinda rendőr őrnagyot,
dr. Üveges Irina bv. alezredest
a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Vezetői kinevezések

A belügyminiszter
Tasnádi Lászlónak főosztály-vezetői besorolású vezetői megbízást adott.

A közigazgatási államtitkár
Aranyi Csillának főosztály-vezetői besorolású,
Bagosi Borbálának főosztályvezető-helyettesi besorolású,
dr. Dargay Eszternek osztályvezetői besorolású,
Ferkóczy Juditnak osztályvezetői besorolású,
dr. Főgel Reginának osztályvezetői besorolású,
Lantos Józsefnek főosztály-vezetői besorolású,
dr. Stauber Péternek főosztály-vezetői besorolású,
dr. Szabó Adriennek osztályvezetői besorolású,
Tóth Juditnak főosztály-vezetői besorolású,
dr. Vajda József Tamásnak főosztályvezető-helyettesi besorolású
vezetői megbízást adott.

A kabinetfőnök
Slezsákné Rajzer Ibolyának főosztályvezető-helyettesi besorolású vezetői megbízást adott.

Közzszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt

dr. Végh Adrienn kormánytisztviselőnek,

Közzszolgálati jogviszonya áthelyezéssel megszűnt

Grundtner Ilona,
dr. Gyökös Melinda Klára,
Pál Tamás,
dr. Szacsúri János
kormánytisztviselőnek.

Álláspályázatok

Cserkeszőlő Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Ellátandó feladatok:

Jegyzői feladat- és hatáskör a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A polgármesteri hivatal vezetése az Ötv. és további hatályos jogszabályok által meghatározottak szerint, a jegyzői feladat- és hatáskörök gyakorlása a hivatal köztisztviselői felett.

Az irányítása alá tartozó személyek száma: 15 fő.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezése: községi önkormányzat polgármesteri hivatala.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései és a belső szabályzatok az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- főiskolai igazgatásszervezői, állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser képesítés,
- közigazgatási szakvizsga,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges feltételeknek való megfelelés, kétéves közigazgatási gyakorlat, 6 hónap próbaidő.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett legalább 5 éves gyakorlat, közigazgatási versenyvizsga,
- idegennyelv-ismeret,
- saját gépjármű és B kategóriás jogosítvány,
- anyakönyv-vezetői szakvizsga,
- cserkeszőlői lakóhely létesítése,
- iskolai társulásnál (elsősorban oktatási, közoktatási társulás) működtetésben való gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtható iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok, vagy azok hiteles másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a munkakörrel kapcsolatos szakmai elképzelések leírása,
- hozzájáruló nyilatkozat az elbírálásban részt vevők számára a pályázati anyag és személyes adatai megismeréséhez, illetve kéri-e pályázata elbírálásához zárt ülés tartását.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. november 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. október 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Szokolai Lajos polgármester nyújt az (56) 568-451-es telefonszámon.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

- Postai úton, a pályázatnak Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 839/2010, valamint a munkakör megnevezését: jegyző.
- Személyesen: Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, Jász-Nagykun-Szolnok megye, 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az elbírálásánál a pénzügyi bizottság javaslatának figyelembevételével a képviselő-testület a pályázat benyújtási határidejének lejárátát követő ülésen dönt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. október 29.

A pályázat kiírója a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Cserkeszőlő község honlapja,
- Hivatalos Értesítő.

Kistarcsa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet pénzügyi osztályvezetői állás betöltésére

A pályázat meghirdetésére a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. §-a alapján került sor.

Az állás betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- képesítési előírás: a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,
- közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat,
- 2 éves vezetői gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget tanúsító oklevél másolatát,
- nyilatkozatot arról, hogy az elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázó anyagát,
- szakmai önéletrajzot.

Illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. október 3.

Az elbírálás határideje: 2010. november 2.

A munkakör betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal.

Eredményes pályázat esetén a határozatlan időre szóló kinevezés hat hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

Az elbírálás eredményéről a pályázó írásban tájékoztatást kap.

A pályázatokat legalább 3 tagú bizottság bírálja el.

A pályázatot zárt borítékban „Pénzügyi osztályvezetői munkakör” megjelöléssel, Kistarcsa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzőjéhez lehet benyújtani. Cím: 2143 Kistarcsa, Szabadság u. 48. Telefon: 06 (28) 470-711.

Kistarcsa város jegyzője pályázatot hirdet szervezési ügyintéző munkakör betöltésére

A munkakör betölthető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

Próbaidő: 6 hónap.

A munkavégzés helye: 2143 Kistarcsa, Szabadság u. 48.

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: igazgatási-testületi munkát segítő munkakör, testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, az önkormányzat és a jegyző működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- középiskolai végzettség,
- számítógépes ismeretek,
- legalább 2 éves önkormányzati gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- költségvetési gazdálkodásban megszerzett szakmai tapasztalat.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- képesítést tanúsító okiratok fénymásolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy az elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázó anyagát.

Illetmény és juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben meghatározottak szerint.

A pályázatot a pályáztatás eredménytelenné nyilvánítási jogát fenntartja.

A munkakör betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. szeptember 18.

Elbírálás határideje: 2010. október 3.

Az elbírálás eredményéről a pályázó írásban tájékoztatást kap.

A pályázatot a polgármesteri hivatal címére (2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.) kell eljuttatni zárt borítékban.

Jelige: „Szervezési ügyintéző pályázat”.

Az álláshellyel kapcsolatban további felvilágosítás a (28) 470-711/125-es telefonszámon kapható.

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Sopron megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

A pályázati kiírás konkrét célja az egységes, integrált városi szintű közösségi közlekedés megteremtése.

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: kiíró/ellátásért felelős) közgyűlése a 2004. évi XXXIII. törvény 6. §-ában foglaltaknak megfelelően Sopron megyei jogú város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

Általános információk

A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata

9400 Sopron, Fő tér 1.

Telefon: (99) 515-123; fax: (99) 515-244.

Kapcsolattartó: Horváthné Seregély Jolán, Polgármesteri Hivatal, a Városgazdálkodási Osztály vezetője.

Az eljárás tárgya: autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszer, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama: a kiíró a szerződést határozott időtartamra, 1 évre köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2011. január 1.

A teljesítés helye: Sopron megyei jogú város közigazgatási területe.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 3. 12 óra.

Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja: 2010. november 30. 10 óra.

A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2010. december 31.

Az elbírálás módja és szempontja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények, és bírálati szempont alapján a kiíró a legalacsonyabb ellenszolgáltatásra ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás beszerzésének határideje: 2010. október 29. A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, ez esetben a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében.

A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.

A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró Erste Bank Nyrt.-nél vezetett 11600006-00000000-33229625 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 9–14 óra között, illetve pénteken 9–12 óra között a következő címen: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, Városgazdálkodási Osztály titkársága (9400 Sopron, Fő tér 1. II. emelet).

A pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

III.1. Kizáró okok

- A) Az eljárásban nem vehet részt, illetve az eljárásból kizárásra kerül az a pályázó, aki, illetve alvállalkozója
- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetőleg ha az ajánlattevő (alvállalkozó) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
 - b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
 - c) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; illetőleg akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdésének b), illetőleg g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, illetőleg ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - d) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15. §-a (5) bekezdésének a) pontjában meghatározott két évnél nem régebben meghozott jogerős és végrehajtható közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és munkaügyi bírsággal vagy az adózás rendjéről szóló törvény szerinti mulasztási bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
 - e) gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban – öt évnél nem régebben meghozott – jogerős bírósági ítéletben megállapított jogszabálysértést követett el.
- Igazolás módja: a pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.
- B) Az eljárásban nem lehet pályázó, alvállalkozó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.
- Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolni kell az érintett ország illetékes hatóságainak – magyarországi letelepedésű ajánlattevőnek az APEH és a VPOP, vagy az APEH által kiállított együttes – 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.
- C) Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve a pályázatában nem vehet részt a pályázó által megjelölt olyan alvállalkozó, aki a kiíró székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott, lejárt adófizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve ha a megfizetésre halasztást kapott.
- Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolni kell az Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala I. fokú önkormányzati adóhatóságának 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró ok hatálya alá.
- D) Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve a pályázatában nem vehet részt a pályázó által megjelölt olyan alvállalkozó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki a Nemzeti Közlekedési Hatósággal szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.
- Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolni kell az Nemzeti Közlekedési Hatóság 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

III.2. Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

- A) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2009. december 31-én a saját tőkéje nem érte el az 50 millió forintot.
- B) A pályázó, és a teljesítésbe igénybe venni kívánt alvállalkozónak mérleg szerinti eredménye 2007., 2008., 2009. üzleti évekre vonatkozóan bármelyikében ne legyen negatív.
Igazolás módja: a pályázónak és az igénybe venni kívánt alvállalkozójának 2007., 2008., 2009. üzleti évekre vonatkozóan a számviteli törvénynek megfelelő beszámolója egyszerű másolatban. Amennyiben a letelepedés szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló közzétételét, úgy a pályázó képviselőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatának csatolása szükséges a saját tőkéjének 2009. december 31. napi mértékéről.

III.3. Műszaki és szakmai alkalmasság

- A) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszos személyszállítással irányuló engedéllyel [a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet szerint].
Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell a Nemzeti Közlekedési Hatóság illetékes regionális igazgatósága által kibocsátott, az autóbusszos személyszállítással irányuló engedélyének hiteles másolatát [a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet szerint].
- B) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik egy legalább 50 000 fő népességű városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.
Igazolás módja: a pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással, vagy a közszolgáltatási szerződés másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:
- az ellátásért felelős, szerződő fél megnevezése,
 - a szerződést kötő másik fél megnevezése (referenciaigazolás jogosultja),
 - a szerződéssel érintett időtartam,
 - a szerződésszerű teljesítés helye,
 - a teljesítés az előírásoknak megfelelően, szerződésszerűen történt-e.
- C) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra és a járművek karbantartására, javítására vonatkozó auditált minőségirányítási rendszerrel (ISO 9001) és környezetközpontú irányítási rendszerrel (ISO 14001).
Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított, auditált tanúsítványt, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítványt.
- D) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással, melynek mértéke dologi kár esetén min. 1 millió Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 10 millió Ft/kár/fő.
Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát.
- E) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha vezető tisztségviselője nem rendelkezik az autóbusszal végzett belföldi és nemzetközi személyszállítás szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról szóló, a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendeletben meghatározott autóbusszos személyszállító-vállalkozói engedéllyel.
Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell vezető tisztségviselője részére a Nemzeti Közlekedési Hatóság illetékes regionális igazgatósága által kibocsátott hatósági bizonyítvány hiteles másolatát.
-

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. augusztus 9-én – a felszámolók névjegyzékében 8. sorszám alatt nyilvántartott ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-695300) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Bazsonyi Lőrinc

Lakóhely: 5000 Szolnok, Jubileum tér 5. III/1.

dr. Kókai Mihály

Lakóhely: 5000 Szolnok, Mátyás király u. 4. V/4.

dr. Tóta Áron

Lakóhely: 5000 Szolnok, Ibolya u. 1.

ifj. dr. Tóta Áron

Lakóhely: 5000 Szolnok, Ibolya u. 1.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Tóth István

Lakóhely: 1118 Budapest, Radvány u. 30.

dr. Sugár Dezső

Lakóhely: 1116 Budapest, Berényi u. 9. B ép.

Kéri Anna

Lakóhely: 1125 Budapest, Diósárok u. 56.

Hainné dr. Horányi Ilona

Lakóhely: 1033 Budapest, Szerűskert u. 33.

Fodorné Tóth Anna

Lakóhely: 1118 Budapest, Radvány u. 17.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. augusztus 9-én – a felszámolók névjegyzékében 15. sorszám alatt nyilvántartott Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041755) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Halászné dr. Balkay Hanna

Lakóhely: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 33–35. IV/1.

dr. Beck Mária

Lakóhely: 1121 Budapest, Hajnalka u. 7.

Farkas Judit

Lakóhely: 7400 Kaposvár, Béke u. 53. II/4.

Marinné dr. Nyéki Ildikó

Lakóhely: 1225 Budapest, Akó u. 5.

Dömötörfy József Alajos

Lakóhely: 8900 Zalaegerszeg, Szentmártoni út 2/C

Keskenyné Varga Gyöngyi

Lakóhely: 4031 Debrecen, Széchenyi u. 80. II/17.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Jendrolovics Pál

Lakóhely: 1131 Budapest, Reitter F. u. 110.

dr. Kincs László

Lakóhely: 1039 Budapest, Madzsar József u. 23.

Boros András

Lakóhely: 1037 Budapest, Máramaros u. 11. B ép.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. augusztus 11-én – a felszámolók névjegyzékében 27. sorszám alatt nyilvántartott Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-683720) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Csia László

Lakóhely: 2141 Csömör, Árpád út 8.

dr. Kőváry Péter

Lakóhely: 1067 Budapest, Hunyadi tér 1. fszt. 1.

dr. Bagdi László

Lakóhely: 5600 Békéscsaba, Puskin u. 2.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dallos Endre

Lakóhely: 9700 Szombathely, Kárpáti utca 120.

Horváth Attila

Lakóhely: 1147 Budapest, Huszt utca 44.

Talabér Tímea

Lakóhely: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Csia László

Lakóhely: 2120 Dunakeszi, Kismarton u. 40.

dr. Kőváry Péter

Lakóhely: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 69/B

Ádám Éva

Lakóhely: 1164 Budapest, Bányász u. 5.

Ézsiás László
Lakóhely: 6791 Szeged, Kamilla u. 43. B ép.
Simon József
Lakóhely: 7636 Pécs, Fáy A. u. 24.
Moskovszky László
Lakóhely: 1147 Budapest, Huszt u. 22.
dr. Farkas László
Lakóhely: 9086 Töltéstava, Virág u. 2/C

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. augusztus 11-én – a felszámolók névjegyzékében 10. sorszám alatt nyilvántartott Pro-Creditor Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-918773) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
dr. Kőváry Péter
Lakóhely: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 69/B
dr. Kanizsay-Karg Ilona
Lakóhely: 1014 Budapest, Uri u. 36.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Dallos Endre
Lakóhely: 9700 Szombathely, Kárpáti utca 120.
Horváth Attila
Lakóhely: 1147 Budapest, Huszt utca 44.
Talabér Tímea
Lakóhely: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A
Csia László
Lakóhely: 2120 Dunakeszi, Kismarton u. 40.
Ézsiás László
Lakóhely: 6791 Szeged, Kamilla u. 43. B ép.
Moskovszky László
Lakóhely: 1147 Budapest, Huszt u. 22.
dr. Farkas László
Lakóhely: 9086 Töltéstava, Virág u. 2/C

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékében 74. sorszám alatt nyilvántartott TIZEK Felszámoló, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-729062) székhelye 1211 Budapest, Gyepsor u. 1. címről 1211 Budapest, Rézmű u. 2-4. címre változott. A felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság 2010. augusztus 9-én a felszámoló elnevezésében, továbbá egyéb adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló

1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Székhely: 1211 Budapest, Gyepsor u. 1.

Bejegyezve:

Székhely: 1211 Budapest, Rézmű u. 2–4.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. augusztus 9-én – a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-045659) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Boráné dr. Matkó Mária

Lakóhely: 7625 Pécs, Törekvés u. 15.

dr. Hasznos Árpád

Lakóhely: 7635 Pécs, Csontos Gyula u. 16.

Ducsai Piroska

Lakóhely: 7761 Kozármisleny, Munkácsy M. u. 63.

Somogyi Krisztina

Lakóhely: 7626 Pécs, Rákóczi út 71. A ép.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Somogyi Ferenc

Lakóhely: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 25.

Virág Edit

Lakóhely: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt.2.

dr. Horváth Szilárd

Lakóhely: 7627 Pécs, Blaha Lujza u. 27.

Csapó Gábor

Lakóhely: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5.

Gacsó János

Lakóhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári u. 17. fszt. 1.

dr. Récsei Szilárd

Lakóhely: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 25.

A vidékfejlesztési miniszter közleménye a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelethez biztosított 2010. évi forrás kimerüléséről

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 78. § (2) bekezdésében, valamint a tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelet 6. § (5) bekezdésben foglaltak alapján az alábbi közleményt adom ki:

A tenyésztésszervezési feladatok támogatása igénybevételének részletes feltételeiről szóló 27/2009. (III. 18.) FVM rendelet szerinti támogatás forrását képező „Állattenyésztési feladatok támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat kerete a 2010. július 15-én benyújtott igény jóváhagyásával kimerült.

A támogatási keret kimerülése következtében a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalhoz 2010. július 15-ét követően benyújtott kérelmek a 2007. évi XVII. törvény 56. § (3) bekezdés a) pontja alapján érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

A keretkimerülés miatt érdemi vizsgálat nélkül elutasított támogatási kérelmek benyújtásáról az állattenyésztési feladatok támogatása igénybevételének feltételeit meghatározó szabályok fognak rendelkezni.

Budapest, 2010. augusztus 18.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

010792H	154926I	376964H	548646B	810337C
019552D	171107E	399104I	549983H	819980H
121045A	192884D	402845D	551886F	822418A
147656A	197110I	404170E	569115H	823583I
198911I	204552F	406577E	571936H	831696G
217205E	207553I	411373A	581863A	831957H
503253F	212600I	412854F	586970D	833274G
680196G	216270I	413012I	603253D	833823B
694997E	220087H	417573D	612505H	834239D
709304G	220886H	420044D	626361F	838827I
726019H	224561I	421241A	630895D	858526E
762444C	230628E	424018B	631791G	859123F
918497F	230957A	424071D	639173D	870651H
956044F	232876I	429490G	645897G	872355F
006161E	240515B	432245H	647047F	875466G
006330I	256114E	435145D	650215H	881845H
013615C	263277F	435609H	654365G	889904F
015440H	265551I	442776B	659558G	900353C
015506C	266334A	451866F	663118C	914938D
015596B	270299I	452509E	663233B	916117I
015807J	270747H	460972H	670702I	919342G
015808J	274771I	461955G	671235I	911867B
026880G	275421H	463843C	674175F	148525D
028786G	277440I	463856J	674902F	941818C
029775D	277896G	465964A	698389F	189695D
030247D	284094A	466842I	714631H	245658B
036112B	286808H	467601H	737659E	602979J
038255F	291282F	469859H	750895I	660436H
048007F	292044G	474751I	752407C	110397C
052897H	292911D	483941C	754894F	636950E
062013G	294124F	492561E	755091F	755193C
073057H	295698I	503875I	755493F	482200H
074138C	296716C	512464D	755807A	097803H
077439H	297515J	512705C	755812I	124874J
086729B	303900F	517942A	756053I	185471F
089155D	307848G	518162H	762041A	634331D
094273A	313116G	522809G	767578B	000185G
101630I	315447J	524408I	769314H	002372E
111307J	322782H	526115D	786894E	041126J
120403I	331830F	527141F	787790I	043401A
128004F	333886F	527701H	790250I	061939D
132325I	337109I	532814F	794113I	070875F
132854J	347800C	536969A	797848H	102627G
133855C	354225G	541554D	802459F	103623D
140520I	362028I	545288I	803372I	134467G
154712C	373082E	546960I	808916G	139891I

144974I	543269I	274321J	960609H	120852D
176162J	560571D	301993F	027212J	124847E
201825G	621362G	311903C	035308E	165274J
218270I	653656J	313938E	080526G	220128H
238093E	658451G	324315I	088876D	227077I
256890E	659700A	394187B	100128J	305941G
288926A	703467I	404412C	142485I	327212G
303058F	706723H	426876F	159830G	339953E
309771B	720808H	467791A	164730H	393425J
312657E	731177H	475739A	193490D	540177J
319620I	738832G	480764D	199913D	551369I
325268D	781300G	494625G	204390D	564516I
338687F	793414C	500339I	264990E	577828F
345995H	803080F	506107G	319443I	580824I
355338I	807849D	540631G	353566J	588164C
377763D	902455H	545248E	379723G	607395F
379389I	923766B	555869I	416007H	648167G
387619H	939507F	557796G	472987I	652983F
410535F	976985A	579818G	490917J	663185D
427871H	984320C	586424H	531214G	801402F
428488I	021123H	606652E	550197C	914748G
431984H	072871F	612137F	568972C	922266G
436893G	073774J	673048I	577692I	933332I
464578E	130537H	774305G	597656H	934804E
480420D	213399H	800347E	684105C	
497757H	222358D	829843A	728938A	
521908G	242298I	874407G	020497D	
530738J	244859H	950033I	119137B	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.