



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. november 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

30/2018. (XI. 30.) MvM utasítás miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról	5244
5/2018. (XI. 30.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5244
43/2018. (XI. 30.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5297
13/2018. (XI. 30.) ITM utasítás a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész gazdálkodási jogköreinek szabályozásáról	5298
3/2018. (XI. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás módosításáról	5305
23/2018. (XI. 30.) LÜ utasítás egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról	5307
24/2018. (XI. 30.) LÜ utasítás az alügyészek, az ügyészségi fogalmazók, a tisztviselők és az írnokok teljesítményértékeléséről	5312

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

44/2018. (XI. 30.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Macedón Köztársaság Kormánya között a rendőri együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LX. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről	5320
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5321
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) módosulásáról	5327
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) módosulásáról	5328
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADN) módosulásáról	5328
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5329
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XVIII. kerület 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	5350
A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnökségének az Orosháza, Szeged 1. és Szeged 2. székhelyű közjegyzői állások betöltésére irányuló pályázati felhívás pontosítása	5353

VI. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról	5354
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 30/2018. (XI. 30.) MvM utasítása miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (5) bekezdése alapján *Károlyi József* miniszteri biztosi kinevezését 2018. november 30-ai hatállyal visszavonom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A miniszterelnök kabinetfőnöke 5/2018. (XI. 30.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkára a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** Ez az utasítás 2018. december 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2018. (VII. 6.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2018. (XI. 30.) MK utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda jogállása, alapadatai és tevékenysége

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:
1. elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
 2. rövidített elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
 3. elnevezése angol nyelven: Cabinet Office of the Prime Minister,
 4. elnevezése német nyelven: Kabinetbüro des Ministerpräsidenten,
 5. elnevezése francia nyelven: Bureau du Cabinet du Premier Ministre,
 6. címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 7. alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény,
 8. alapítója: Országgyűlés,
 9. az alapítás időpontja: 2015. október 17.,
 10. alapító okirat kelte és száma: 2015. október 20., KIHÁT/1446/2/2015.,
 11. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): a miniszterelnök kabinetfőnöke mint a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 12. jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 13. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 14. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 15. telephelye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 16. adóigazgatási azonosító száma: 15833167-2-41,
 17. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
 18. számlavezetője: a Magyar Államkincstár,
 19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00335814-00000000,
 20. KSH száma: 15833167-8411-311-01,
 21. PIR törzsszáma: 833163,
 22. államháztartási szakágazati besorolása:
 - a) alaptevékenysége: 8411 Általános közigazgatás,
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
 - c) államháztartási szakágazati besorolás: 841103 Minisztériumok tevékenysége.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezete.

- 2. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) határozza meg.

2. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezete

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

- e) a közigazgatási államtitkár,
 - f) helyettes államtitkár,
 - g) miniszteri biztos,
 - h) a kormányzóvivő,
 - i) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
 - j) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője
- működik.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.
 - (5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék tartalmazza.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetmény megállapítására, jutalmazására, valamint a vele szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.
 - (7) A Miniszterelnöki Kabinetirodán alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, valamint szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói létszám vonatkozásában a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnöki főtanácsadói és miniszterelnöki tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (3) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 126. § (1) bekezdése alapján közigazgatási főtanácsadói és közigazgatási tanácsadói címmel rendelkezők számát, valamint a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
 - (8) A Miniszterelnöki Kabinetirodán vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés a) és c)–e) pontjában meghatározott munkaköröket ellátó személyek, valamint (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.
 - (9) A (8) bekezdésben meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
 - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
 - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4)–(5) bekezdése irányadó.
 - (10) A (8) bekezdésben meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-a irányadó.
 - (11) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosokat az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

3. A miniszterelnök

4. § A miniszterelnök irányítja a miniszter tevékenységét.

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

4. A miniszter

6. § (1) A miniszter

- a) meghatározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges utasításokat,
 - b) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
 - c) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - d) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
 - e) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
 - f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí a köztársasági elnöki határozatot,
 - g) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
 - h) gondoskodik a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
 - i) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában.
- (2) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdése szerint a miniszter által ellátott jogkört a közigazgatási államtitkár átruházott hatáskörben gyakorolja.
- (3) A miniszter azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, a közigazgatási államtitkár, valamint a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár ruházza át.
- (4) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó gazdasági társaságok felett.
- (5) A miniszter irányítja
- a) a parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
 - b) a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,
 - c) a közigazgatási államtitkár,
 - d) a kormányzóvivő,
 - e) a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár,
 - f) a Kormányzóvivői Iroda (főosztály) vezetője,
 - g) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
 - h) a Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya vezetője
- tevékenységét.
- (6) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
- (7) A parlamenti államtitkár jogosult a miniszterhelyettes cím használatára.
- (8) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – a közigazgatási államtitkár látja el.
- (9) A miniszter helyettesítését a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási jellegű feladatai tekintetében a közigazgatási államtitkár látja el.
- (10) A miniszter helyettesítését a Stratégiai és Családügyi Kabinet, a Gazdasági Kabinet, valamint a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein a közigazgatási államtitkár látja el.

7. §

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

III. Fejezet

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

5. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár

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

- 9. §** A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja
- a Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet vezetője,
 - a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
 - az elemzési helyettes államtitkár,
 - a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály vezetője és
 - a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály vezetője
- tevékenységét.

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

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

6. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

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

- 13. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítja a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály vezetője tevékenységét.
- 14. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

7. Az elemzési helyettes államtitkár

- 15. §** Az elemzési helyettes államtitkár
- felelős a kijelölt miniszterelnöki programokra készített háttéranyagok, felkészítők elkészítéséért, amelynek keretében egyebek mellett közreműködik a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőivel való kapcsolattartásban,
 - felelős az eseti miniszterelnöki feladatsabásokban meghatározott témákban elemzések elkészítéséért, értékelések elvégzéséért,
 - közreműködik a miniszterelnöki főtanácsadókkal való kapcsolattartásban.
- 16. §** Az elemzési helyettes államtitkár irányítja
- az Értékelési és Elemzési Főosztály és
 - a Tájékoztatási Főosztály vezetője tevékenységét.
- 17. §** Az elemzési helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén elemzési kérdésekben az Értékelési és Elemzési Főosztály, a tájékoztatási és a miniszterelnöki programokat érintő kérdésekben a Tájékoztatási Főosztály vezetője helyettesíti.
- 18. §** (1) Az elemzési helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az elemzési helyettes államtitkár irányítja a titkárságvezetője tevékenységét.

IV. Fejezet

A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLAMTITKÁROK ÉS MÁS SZEMÉLYEK

8. Az államtitkárok

- 19. §** A Miniszterelnöki Kabinetirodán a miniszter irányítása alatt
- parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
 - a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,
 - közigazgatási államtitkár működik.
- 20. §** (1) Az államtitkárok általános feladataikként
- a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai, politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket,
 - intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi műveleteket, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki,
 - az általuk irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – szükség esetén egyeztetések lefolytatásával – gondoskodnak a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt,
 - a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a Miniszterelnöki Kabinetiroda sajtóképviselőt, gondoskodnak a feladatkörüket érintő kommunikációs tevékenység ellátásáról,
 - feladatkörükben, illetve meghatalmazás alapján képviselik a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,

- g) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó műveletekkel, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
 - h) ellenjegyzik az országgyűlési képviselői kérdések és interpellációk választervezeteit,
 - i) ellátják mindazokat a műveleteket, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.
- (2) Az államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

9. A parlamenti államtitkár

- 21. §** (1) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti általános politikai koordinációért való felelősségi körébe tartozó feladatainak végrehajtása érdekében
- a) közreműködik a Kormány általános politikája megvalósításában,
 - b) gondoskodik a Kormány országgyűlési munkájának szervezését és összehangolását célzó miniszteri műveletek ellátásáról, a Statútum 6. § (1) bekezdése alapján részt vesz a Kormánynak az Országgyűléssel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - c) az Országgyűlés bizottságai előtt képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről előzetesen gondoskodik,
 - d) kapcsolatot tart a szakminisztériumok parlamenti államtitkáiraival, valamint a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - e) a minisztert helyettesítő jogkörében eljárva ellátja a miniszter által közvetlenül meghatározott feladatokat,
 - f) koordinálja és felügyeli a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket,
 - g) nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
 - h) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
 - i) ellátja a napirenden kívüli felszólalások, valamint az országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásával kapcsolatos szervezési feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz a válaszadó személyére, illetve a miniszterelnök megbízása alapján kijelöli a válaszadót.
- (2) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében
- a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció hosszútávú céljainak megvalósulását,
 - b) segíti a miniszterelnököt, a minisztert a kormányzati kommunikáció megszervezésében és megvalósításában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint kommunikációs tartalomra vonatkozó javaslatok megtételével,
 - c) a miniszterelnök és a miniszter részére előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít,
 - d) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a minisztériumok kommunikációs feladatainak megtervezésében,
 - e) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítésében,
 - f) a miniszterelnök és a miniszter számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
 - g) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
 - h) közreműködik a Kormány kommunikációs kampányának kialakításában,
 - i) közreműködik a kommunikációs irányok és keretek meghatározásában,
 - j) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó konzultációs feladatokat,
 - k) közreműködik a kiemelt nemzeti ünnepek rendezvényei koncepciójának kidolgozásában.
- 22. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja
- a) a kabinetfőnöke,
 - b) a Parlamenti Koordinációs Főosztály,
 - c) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya,
 - d) az Elemző Főosztály és
 - e) az Online Kommunikációért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.

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

10. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár

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

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

11. A közigazgatási államtitkár

- 26. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetéhez tartozó, a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, az állami vezetők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítási gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár igazgatási irányítási feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 27. §** A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi műveletek teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,
 - c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott műveletek végrehajtását,
 - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős műveleteket, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetőit,

- e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és miniszterelnöki kabinetirodai vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
- f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők meghatározását és megtartását,
- g) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a Miniszterelnöki Kabinetirodához érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli az álláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,
- h) felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek a kormányúlással, kabinetülésekkel és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
- i) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli csoportos munkavégzést,
- j) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek képviseletéért.

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

- a) meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,
- b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda, továbbá – olyan esetekben, ahol jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról,
- c) kialakítja, működteti és irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
- d) felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
- e) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
- f) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- g) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket,
- h) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- i) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét,
- k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését, továbbá a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- l) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,
- m) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,
- n) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves beszámolóját, valamint a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott jogköröket,
- o) a miniszter által átruházott hatáskörben a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási költségvetése tekintetében értékhatar nélkül – eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal – kötelezettséget vállalhat,
- p) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,

- q) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről,
- r) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásai lefolytatásának, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda polgári jogi szerződéseinek elkészítésének rendjét,
- s) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda által kötött magánjogi szerződések, megállapodások előkészítését,
- t) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteit,
- u) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állománya vonatkozásában azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal azzal, hogy
 - ua) a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában e jogkörét a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár,
 - ub) a teljesítményértékeléssel és a szabadság engedélyezésével kapcsolatos jogkörét az önálló szervezeti egység vezetőjére ruházza át.

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

- a) gondoskodik a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségéből adódó feladatok Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. útján történő ellátásáról,
- b) előkészíti – a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával – a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségi körbe tartozó, különösen a turizmus fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályokat, előterjesztéseket.

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

- a) javaslatot tesz, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási tartalmú és érintettségű programok, szakpolitikák kialakítása, stratégiák előterjesztése és ezek végrehajtása tekintetében,
- b) összehangolja az infokommunikációhoz, ezen belül az informatikához és az e-közigazgatáshoz kapcsolódó szabályozást, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítését, és felügyeli azok végrehajtását,
- c) kidolgozza a polgárok és a vállalkozások számára biztosított elektronikus közszolgáltatások kialakításához és működtetéséhez az alapvető követelményeket, valamint meghatározza a kereteket a szolgáltatások igénybevételét ösztönző módszertan és eszközök tekintetében,
- d) közreműködik az európai uniós forrásból a 2014–2020-as tervezési időszakban megvalósuló, informatikai tárgyú operatív programokkal kapcsolatos feladatok összehangolásában, előzetesen véleményezi a vonatkozó éves fejlesztési kereteket, nyomon követi az informatikai tárgyú projektek előrehaladását, ennek keretében a felelős szakminisztériumoktól tájékoztatást kér, valamint infokommunikációért felelős tagot delegál a monitoring bizottságba,
- e) a Kormány informatikával és e-közigazgatással kapcsolatos politikájának egységes megvalósítása érdekében tagot delegálhat az infokommunikációs tevékenységet végző állami tulajdonú gazdasági társaságok irányító és felügyelő szerveibe,
- f) előkészíti az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében szükséges előterjesztéseket, jelentéseket.

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

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

33. § A közigazgatási államtitkár a parlamenti államtitkár bevonásával

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

- b) a közérdekű adatigénylések tekintetében politikai és koordinációs támogatást biztosít valamennyi szakminisztérium számára, valamint
- c) koordinálja és ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteit.

- 34. §** (1) A közigazgatási államtitkár irányítja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
 - b) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály,
 - c) a Humánpolitikai Főosztály és
 - d) a Biztosi Titkársági Főosztály vezetője tevékenységét.

- 35. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 36. §** A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

12. A kormányzóvivő

- 37. §** (1) A kormányzóvivő a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, a Kormányzati Tájékoztatási Központtal szorosan együttműködve.
- (2) A kormányzóvivő munkáját a miniszter irányítása alatt főosztályként működő Kormányzóvivői Iroda (főosztály) segíti és szervezi.
- (3) A Kormányzóvivői Iroda (főosztály) munkáját a kormányzóvivő szakmai irányítása alatt végzi.
- (4) A kormányzóvivő tevékenysége nem terjed ki a nemzetközi kormányzóvivői feladatokra, e tekintetben együttműködik a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkárral.

13. Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó

- 38. §** (1) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
- (2) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó munkáját a miniszter irányítása alatt működő Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya segíti és szervezi.
- (3) A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya munkáját a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó szakmai irányítása alatt végzi.

V. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA HELYETTES ÁLLAMTITKÁRAIRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

14. A helyettes államtitkárokra vonatkozó közös szabályok

- 39. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár működik.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alatt a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár és az Elemzési helyettes államtitkár működik.
- (3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.
- 40. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.

- (2) A helyettes államtitkár irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.
- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - b) szakterületén – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki,
 - d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat, és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító állami vezetőt,
 - g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett állami vezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

VI. Fejezet

A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

15. A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár

- 41. §** A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében
- a) meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, és figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - b) ellátja a kormányzati kommunikációs tevékenységet,
 - c) követi a kormányzati döntéshozatalt,
 - d) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - f) felügyeli és irányítja a Kormányzati Tájékoztatási Központ működését.
- 42. §** A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Tartalom-előkészítő Főosztályt,
 - b) a Sajtószervezési Főosztályt és
 - c) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.
- 43. §** (1) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztály vezetője helyettesíti.

VII. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

16. A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 44. §** (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, személyzeti és gazdálkodási, továbbá az egyes háttérintézményeinek igazgatási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár intézménygazdálkodási feladatkörében eljárva
- a) koordinálja és ellenőrzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási feladatainak végrehajtását,
 - b) iránymutatást ad a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok tekintetében,
 - c) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - d) koordinálja és jóváhagyja a feladatkörébe utalt gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
 - e) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda működése pénzügyi feltételeinek meghatározásában, koordinálja a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását,
 - f) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási és számviteli szabályzatait, azok módosításait,
 - g) koordinálja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,
 - h) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodának az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatainak ellátását,
 - i) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
 - j) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását.
- (3) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár magánjogi feladatkörében eljárva
- a) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda magánjogi feladatainak ellátásáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,
 - b) megszervezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletének ellátását,
 - c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda magánjogi szerződéseinek, megállapodásainak előkészítéséről,
 - d) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteiről,
 - e) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak jogi ellenjegyzését és jogi ellenőrzését.
- (4) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinációs feladatkörében eljárva
- a) a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint a miniszterelnök politikai munkaszervezete nevében közreműködik a kormányzati döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a Kormány általános politikájában és döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
 - b) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közjogi feladatainak ellátását, és ellenőrzi végrehajtásukat,
 - c) koordinálja a belső, előzetes és közigazgatási egyeztetéseket,
 - d) együttműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel az előterjesztések elkészítésében és egyeztetésében,
 - e) gondoskodik a miniszter és az államtitkárok kormányülésekre, kabinetülésekre és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletekre történő felkészítéséről,
 - f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel együttműködve véleményezi a kormányülésre, kabinetülésekre és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket,
 - g) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő kormánydöntések végrehajtásáról,
 - h) a közigazgatási államtitkár helyetteseként részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet ülésein.

- (5) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 3–5. pontja szerinti felelősségi körébe tartozó feladatai keretében eljárva
- a) gondoskodik a szakmai anyagok előkészítéséről, véleményezéséről, koordinálásáról,
 - b) folyamatos kapcsolatot tart fenn a szakmai háttérintézményekkel,
 - c) együttműködik az e-közigazgatásért és informatikai fejlesztésekért való felelősségi körben a szakminisztériummal az átfogó koncepciók, stratégiák kialakítása során.

- 45. §** (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Magánjogi Főosztály,
 - b) a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály,
 - c) a Jogi és Koordinációs Főosztály,
 - d) a Szakmai Főosztály és
 - e) az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.
- (2) A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető.
- 46. §** (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 47. §** A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

VIII. Fejezet

A MINISZTER KABINETFŐNÖKE ÉS AZ ÁLLAMTITKÁRI KABINETFŐNÖK

17. A miniszter kabinetfőnöke

- 48. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- a) ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - b) közvetlenül vezeti a miniszter kabinetjét, valamint a miniszteri titkárság tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét,
 - c) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánpolitikai ügyeinek irányításában, koordinálásában,
 - d) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőt megnevezett ügyekben,
 - e) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
 - f) szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei vezetői és munkatársai részére, azzal, hogy a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában csak a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár kabinetfőnökén keresztül adhat utasítást.
- (2) A miniszter kabinetfőnökét a miniszter kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

18. Az államtitkári kabinetfőnök

- 49. §** (1) Az államtitkár kabinetfőnöke
- ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,
 - közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
 - ha a Szabályzat alapján az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik – irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

IX. Fejezet

A MINISZTERI BIZTOS

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

X. Fejezet

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

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

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

XI. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETE

19. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és munkatársai

53. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei:

- a) a főosztály,
- b) a főosztályként működő kabinet és
- c) a főosztályként működő titkárság.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő nem önálló szervezeti egység az osztály.

54. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető vagy a miniszterelnök, illetve a miniszter által számára meghatározott feladatokat.

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

- a) felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,
- b) az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének eseti kijelölése alapján, a feladatkörében érintett államtitkár mellett – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokban,
- c) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt, valamint a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkárt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előre látható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészíti, illetve naprakész állapotban tartja,
- d) szükség esetén közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
- e) elemzi és értékeli a feladatkörével összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
- f) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnöki Kabinetirodán teendő látogatásai szervezésében,
- g) a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
- h) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alkalmazását, előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat, szerződéseket, nemzetközi szerződéseket,
- i) feladatkörében adatokat és információkat kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
- j) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
- k) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
- l) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeivel,
- m) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
- n) ellátja a jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatokat,
- o) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
- p) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az Áht.-ban és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak.

- (3) A funkcionális feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
- a) biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
 - b) támogatást nyújt a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

- 55. §** (1) Az önálló szervezeti egység létszámát az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

- 56. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító személytől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a közigazgatási államtitkár részére.

- 57. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály – ha van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.

- 58. §** A főosztályon (kabinetben, titkárságon) a főosztályvezető (kabinetfőnök, titkárságvezető) általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes (kabinetfőnök-helyettes, titkárságvezető-helyettes) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével működhet.

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

- 60. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa
- a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - b) a feladatait a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
 - e) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát.

XII. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

20. A miniszteri értekezlet

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

21. A vezetői értekezlet

- 62. §** (1) A vezetői értekezlet
- a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekint a közigazgatási államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - b) az államtitkár vezetésével áttekint a államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár vezetésével áttekint a államtitkár, valamint az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - d) a helyettes államtitkár vezetésével áttekint a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
- (3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatást tart.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői
- a) a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,
 - b) az államtitkár, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,
 - c) a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályvezetők.
- (5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár hív meg.
- (6) A közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

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

22. A vezetői felkészítő értekezlet

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

23. A munkacsoport

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

XIII. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

24. Kiadmányozás

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

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

67. § 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.

- 68. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
(2) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.

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

25. A munkavégzés általános szabályai

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

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

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

- 72. §** (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi és Koordinációs Főosztály elektronikus úton

megküldi az érintetteknek. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat a Jogi és Koordinációs Főosztály által – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – meghatározott határidőn belül, elektronikus úton kell eljuttatniuk a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár számára és az általa kijelölt személy vagy személyek, valamint technikai e-mail-cím részére.

- (2) Ha az érintettek a Jogi és Koordinációs Főosztály által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
- (3) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkárt irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikusan küldi meg a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes véleményét összefoglaló tervezetet.
- (5) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyeztetést tart. A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár szükség esetén államtitkári egyeztetésre vagy a miniszteri értekezlet megtartására javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak.
- (6) A Jogi és Koordinációs Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontjáról az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

- 73. §**
- (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnöki Kabinetirodát elsősorban a Jogi és Koordinációs Főosztály képviseli.
 - (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodát az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységen túl a Jogi és Koordinációs Főosztály által a tervezetre észrevételt tevő szervezeti egység részéről felkért személy(ek) is képviselheti(k).
 - (3) Az egységes álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni köteles(ek).
 - (4) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének (egységüknek) vezetőjét elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni.
 - (5) Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjében eljáró személy vezetője a közigazgatási államtitkárt elektronikusan is tájékoztatja.

- 74. §**
- A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz – az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével – véleményezésére az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetők.

27. A Miniszterelnöki Kabinetirodán előkészített tervezetek egyeztetési rendje

- 75. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán belül elkészített szakmai koncepciók, jelentősebb tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetésének megkezdésére (a továbbiakban: belső egyeztetés) a miniszteri értekezlet tesz javaslatot. A miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) – a rendelkezésre álló információknak megfelelően előkészített, a Kormány ügyrendjében meghatározott forma szerinti – előterjesztést kell benyújtania.
 - (2) A tervezetet a Szabályzat alapján az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek és a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (3) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
 - (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő helyettes államtitkárokat, államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt kell bevonni.

- (5) A tervezetek belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
- (6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik.

- 76. §**
- (1) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról, valamint honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetését, valamint a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a Jogi és Koordinációs Főosztály folytatja le az előkészítésért felelős szervezeti egység, a minisztériumok, az egyéb érintettek, valamint a civil szervezetek bevonásával.
 - (3) Az előzetes és a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket – szükség esetén a tervezet előkészítésében részt vett szervezeti egységek bevonásával – szervezeti egységek szintjén, további eredménytelenség esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.
 - (4) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó előterjesztés, javaslat, jelentés vagy tájékoztató esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésekről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt és a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt.
 - (5) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó tervezet Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

- 77. §**
- (1) A miniszteri rendelet kihirdetésének kezdeményezését megelőzően a Jogi és Koordinációs Főosztály – a tervezet előkészítéséért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik az igazságügyért felelős miniszter egyetértésének beszerzéséről.
 - (2) A miniszteri rendelettervezet normaszövegének aláírását és kihirdetését
 - a) három példányban,
 - b) a miniszteri rendelettervezettel, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó – a miniszternek és a közigazgatási államtitkárnak címzett – feljegyzéssel
 kell kezdeményezni.
 - (3) A miniszteri rendelettervezet aláírásának és kihirdetésének kezdeményezésekor a normaszöveget elektronikusan a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltöltő felületről elérhető informatikai rendszer útján is továbbítani kell a felelős szerkesztő részére.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy kormányülés által elfogadott előterjesztésében foglalt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz miniszterelnöki aláírásra történő előterjesztését a Jogi és Koordinációs Főosztály az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával végzi.
 - (5) A közigazgatási államtitkár és a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatja az érintett szakmai szervezeti egységet a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinet vagy a Kormány döntéséről.

- 78. §**
- (1) A miniszterelnök által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek és a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnöki Kabinetirodán a belső egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetre a 71–74. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár dönt, a miniszterelnök rendeletét a miniszter útján kell aláírásra felterjeszteni.

28. A Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos egyes eljárási kérdések

- 79. §** (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, akkor a miniszternek a más miniszter részére rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti, a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
- (2) Ha a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
- 80. §** (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a szakterületek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
- (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
- (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.
- (4) A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a miniszter útján kell felterjeszteni.
- 81. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatainak végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
- (2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár kijelölt.
- (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- 82. §** (1) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen.
- (2) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 83. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- (2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.

29. Az ügyintézési határidő

- 84. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ügyrendjében és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

30. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 85. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.
- (2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár készíti elő, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
- (3) A munkaterv tartalmazza
- a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből, valamint az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
 - a miniszteri értekezleten és a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
 - a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
- (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei a munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító vezető hagy jóvá.
- (5) A közigazgatási államtitkár ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
- 86. §** (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
- (2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a közigazgatási államtitkár az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.
- (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előírányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
- (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai irányításuk alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

31. Kapcsolattartási szabályok

- 87. §** (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (2) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, és félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
- (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző,

a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

- (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (5) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). A felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
- (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).
- (7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.
- (8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

32. A Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselete

- 88. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzat miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
 - (2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt állami vezető képviseli.
 - (3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületét érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetirodának a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételevel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
 - (5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
 - (6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Miniszterelnöki Kabinetirodát a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

33. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 89. §**
- (1) A sajtó tájékoztatásáról az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.
 - (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Miniszteri Kabinet szervezésében lehet adni.

- (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével lehet.
- (4) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyét kell kérni.
- (5) A Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

34. A nemzetközi sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eltérő szabályok

- 90. §**
- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a nemzetközi sajtó részére tájékoztatást a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár, illetve akadályoztatása esetén az általa (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat.
 - (2) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró szakpolitikai jellegű ügyekben felkéri az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a külföldi sajtó tájékoztatására.
 - (3) A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszter eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály szervezésében lehet adni.
 - (4) A sajtónyilvános válaszoknak a nemzetközi sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály gondoskodik.

35. A miniszter minősítési jogkörének az átruházása

- 91. §**
- A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:
- a) „Szigorúan titkos!” minősítési szint esetén:
 - aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke,
 - ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén:
 - ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
 - bb) a miniszter kabinetfőnöke.

XIV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 92. §**
- (1) A miniszter kiadja a gazdálkodási, számviteli és biztonsági szabályzatokat, melyek körében szabályozza:
 - a) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
 - b) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét.
 - (2) A közigazgatási államtitkár kiadja
 - a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket tartalmazó szabályzatot,
 - b) a közszolgálati szabályzatot,
 - c) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
 - d) az irat- és adatkezelési szabályzatot (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
 - e) a biztonsági szabályzatot,
 - f) az informatikai biztonsági szabályzatot,
 - g) a rejtjelszabályzatot,

- h) az esélyegyenlőségi tervet,
 - i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
 - j) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzatot,
 - k) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatot,
 - l) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
 - m) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
 - n) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - p) a vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjét,
 - q) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
 - r) elektronikus aláíró tanúsítványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályzatot.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, és a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására is feljogosíthatja.

- 93. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes főosztályok, osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.



2. függelék

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

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

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

1.1.1. Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

A Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

- a) segíti a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását,
- b) részt vesz a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály és a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár összehangolt tevékenységének biztosításával kapcsolatos államtitkári feladatok ellátásában,
- c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében ellátja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által meghatározott feladatokat,
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől,
- f) szervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár programjait,
- g) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár utasításai alapján szakmailag koordinálja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

1.1.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

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

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

2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

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

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

3. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

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

1.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

1. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

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

2. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály**A Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály**

- a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,
- b) javaslatot tesz a miniszterelnök találkozóiira, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,

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

1.1.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

A Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

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

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

1.2.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

A Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

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

1.3. Az elemzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az elemzési helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 51. §-ában rögzített titkársági feladatokat, valamint a szakmai főosztályok teljes adminisztratív kiszolgáltatását.

1.3.2. Értékelési és Elemzési Főosztály

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

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

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

1.3.3. Tájékoztatási Főosztály

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

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

1.4. Miniszterelnöki Programiroda

A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály, a Levelezési Osztály, a Kitüntetési Osztály, a Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály, a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály, a Miniszterelnöki Programirodát vezető Államtitkári Kabinet, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály, az elemzési

helyettes államtitkár, az Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság, az Értékelési és Elemzési Főosztály, valamint a Tájékoztatási Főosztály összefoglaló elnevezése Miniszterelnöki Programiroda.

2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2.1. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 49. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

2. A Parlamenti Államtitkári Kabinetten osztályként működő Titkárság

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

2.1.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály

A Parlamenti Koordinációs Főosztály

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

2.1.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

A Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

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

2.1.4. Elemző Főosztály

Az Elemző Főosztály

- a) feladata háttéranyagok összeállítása az egyes kiemelt kormányzati intézkedésekkel és szakterületekkel kapcsolatban,
- b) feladata háttéranyagok összeállítása a nemzetközi politikai döntésekről, eseményekről és trendekről,
- c) ellátja a miniszter, illetve a miniszterhelyettes által kijelölt, kiemelt kormányzati elemzési feladatokat,
- d) közreműködik a Kormány és a Kormány egyes tagjai által kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységben,

- e) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- f) közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb műveletekben.

2.1.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály

Az Online Kommunikációért Felelős Főosztály

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

2.1.6. Nemzeti Konzultációs Központ

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

3. A NEMZETKÖZI KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet

A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja a Szabályzat 49. §-ában meghatározott feladatokat.

3.1.2. Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály nemzetközi kapcsolattartási feladatkörében:

- a) követi a kormányzati és országgyűlési döntéshozatalt, ellátja a kormányzat külföldre irányuló kommunikációjával kapcsolatos feladatokat és koordinálja a minisztériumok nemzetközi kommunikációját,
- b) előkészíti és koordinálja a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár nemzetközi tevékenységét,
- c) tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről,
- d) gondoskodik sajtóközlemények nemzetközi kiadásáról,
- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn nemzetközi szereplőkkel a legfontosabb kormányzati döntések kommunikálása céljából,
- f) figyelemmel kíséri a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a kormányzati szereplők külföldi megnyilvánulásait, újságírói kérdésekre adott válaszait,
- g) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel és a külföldi véleményformálás szempontjából meghatározó civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,

- h) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külképviseletek egységes kommunikációs stratégiájának megfelelő kialakításában és támogatásában,
- i) gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- j) felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryanagok szerkesztését és elhelyezését a kormányzati portálon,
- k) idegen nyelvű háttéranyagokat készít kiemelt fontosságú kormányzati döntésekkel kapcsolatban,
- l) koordinálja a kormányzati vezetők egyes külföldi sajtószereléseit,
- m) kezeli a külföldi tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
- n) gondoskodik a nemzetközi tömegkommunikációs szervezeteknek adott tájékoztatások, sajtóválaszok nyelvi helyességéről,
- o) előkészíti és koordinálja a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeivel kapcsolatos külföldi sajtóvonatkozású műveleteket,
- p) szoros munkakapcsolatot tart fenn a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeit szervező szervezeti egységek vezetőivel,
- q) gondoskodik a miniszterelnök beszédeinek és a miniszterelnök szerepléseivel kapcsolatos hírek idegen nyelvű fordításáról,
- r) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól az államtitkár tájékoztatása céljából.

2. A Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály a nemzeti rendezvényekkel összefüggésben

- a) kidolgozza és megvalósítja a nemzeti rendezvények koncepcióját, így különösen
 - aa) elvégzi a nemzeti ünnepekhez, valamint a kiemelt fontosságú rendezvényekhez (a továbbiakban együtt: nemzeti rendezvények) kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységet,
 - ab) elvégzi az érintett minisztériumok között a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó feladatok ellátásának koordinációját,
 - ac) kidolgozza és irányítja a teljes körű lakossági kommunikációt, elvégzi a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő minisztériumi feladatokat, irányítja a közszolgálati médiával való kapcsolattartást,
 - ad) irányítja a rendezvény hatósági és kiemelt intézményi koordinációját, elvégzi a nemzeti rendezvények szervezett és biztonságos lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó operatív szervekkel történő kapcsolattartást,
 - ae) dönt az előre meg nem határozott rendezvények kiemelt fontosságú rendezvénné minősítéséről, amelyet a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával alakít ki, és amely országos jelentőségű, eseti jellegű, év közben felmerült, ezért előre nem tervezhető rendezvényre vonatkozhat,
 - af) tájékoztatja a Kormányt a jóváhagyott koncepció alapján a nemzeti rendezvény lebonyolításáról, a soron következő nemzeti rendezvény megrendezésének részletes programjáról, a feladatok és a tervezett költségek megosztásáról jelentés formájában;
- b) az egyes nemzeti rendezvények tekintetében
 - ba) felel a nemzeti rendezvények Kormány által jóváhagyott programjának a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági előírások szerinti előkészítéséért és biztonságos megvalósításáért,
 - bb) dönt a programok nem biztonsági okokból, valamint az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető rendkívüli körülmény és más elháríthatatlan ok esetén a rendezvény helyszínének, programpontjainak módosításáról,
 - bc) felel – az érintett szervek feladat- és hatáskörének sérelme nélkül – biztonsági okokból a rendezvény elhalasztására vagy megszakítására irányuló döntés meghozataláért;
- c) az a) pont aa)–ad) alpontjában felsorolt tevékenységek elősegítése és támogatása érdekében irányítja a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat] 5. pontjában megjelölt miniszterek által delegált tagokból álló Tárcaközi Koordináló Munkacsoport tevékenységét;
- d) gondoskodik arról, hogy a nemzeti rendezvények szervezését, valamint a műszaki, művészeti, produkciós, logisztikai feladatainak előkészítését és lebonyolítását, illetve a biztosítás koordinációját, valamint az

1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat 2. pont c) alpontjában meghatározott feladatok lebonyolítását a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság látja el.

4. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 51. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság ellátja a közérdekű adatok koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

4.1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

- a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetéhez tartozó és a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében,
- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer (ezen belül a FEUVE) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

4.1.3. Iratkezelési és Biztonsági Főosztály

1. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály biztonsági feladatai körében:

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

- b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda különleges jogrenddel összefüggő honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
- c) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- d) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági ügyeletét,
- e) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyedi infokommunikációs rendszereit érintő szerződéseket,
- g) kialakítja és működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
- h) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda által üzemeltetett, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- i) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állományának képzését,
- j) a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
- k) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- l) irányítja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
- m) gondoskodik a kormányzati ügyelet ellátásáról.

2. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) alkalmazásgazdja az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel, gondoskodik a felhasználók képzéséről,
- b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
- c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről, digitalizálásról, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről, a küldemények kézbesítéséről a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe,
- d) összegyűjti a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról,
- e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,
- f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnöki Kabinetirodán és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- g) döntésre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
- h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
- i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat,
- j) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
- k) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadó könyvek, bélyegzők),
- l) ellátja elektronikus aláíró tanúsítványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályzat előkészítését és az ezzel kapcsolatos adminisztratív és ellenőrzési feladatokat.

3. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében:

- a) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodán meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO-, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),
- b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda minősített adatvédelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,

- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán a minősített adatkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
- d) működteti az iratkezelési nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),
- e) igény esetén gondoskodik az iratkezelési nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók kiadásáról és visszavételéről, valamint szakszerű tárolásáról,
- f) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadó könyvek, bélyegzők),
- g) előkészíti és koordinálja az iratkezelési nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,
- h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél,
- i) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály vezetője ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. §-ában foglaltak szerint a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági vezetői feladatait.

4.1.4. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

1. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
2. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,
3. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,
5. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,
6. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
7. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
8. közzéteszi a személyügyi adatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján, illetve a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi híreit,
9. ellátja az állami vezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek jogviszonyára vonatkozó, jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét,
12. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat,
13. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
14. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
15. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
16. ellátja az ügykezelői alap-, közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves képzési tervének összeállításáról, kapcsolatot tart a Nemzeti Közzolgálati Egyetemmel,
17. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
18. a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye vezetői, kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett

- nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket,
19. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodára és háttérintézményéhez jelentkezők önéletrajz-adatbázisát,
 20. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
 21. felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, munkakörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 22. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
 23. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodára és háttérintézményében újonnan belépő munkatársak esküdtételének és informatikai biztonsági képzésének szervezéséről,
 24. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepét, kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
 25. előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Esélyegyenlőségi Tervét,
 26. vezeti a védett állományba sorolás nyilvántartását, kapcsolatot tart a Nemzeti Védelmi Szolgálatlal,
 27. közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésében,
 28. humánszakmai támogatást nyújt a munkáltató jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
 29. kezeli a Tartalékállomány Információs Rendszerét,
 30. együttműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével,
 31. kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
 32. előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait,
 33. véleményezi a közszolgálati személyügyi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására,
 34. koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatból adódó feladatok végrehajtását az adatgazdák útján, valamint az Európai Parlament és a Tanács hatályos rendeleteinek előírásai alapján.

4.1.5. Biztosi Titkársági Főosztály

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

- a) kormánybiztosi,
- b) miniszterelnöki biztosi,
- c) miniszterelnöki megbízotti

titkársági feladatokat.

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

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

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

4.2.1. Jogi és Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Jogi és Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 51. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

4.2.2. Magánjogi Főosztály

1. A Magánjogi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a belső szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,
- b) magánjogi szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteket,
- c) kidolgozza a Miniszterelnöki Kabinetiroda magánjogi szerződésmintáit, aktualizálja azokat,
- d) megkeresés esetén jogi tájékoztatást ad a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére,
- e) ellátja a tulajdonosi joggyakorlással, az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a háttérintézményekkel.

2. A Magánjogi Főosztály igazgatási feladatai körében:

- a) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak tervezetét, és gondoskodik azok jogi ellenőrzéséről,
- b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint, ennek kapcsán szorosan együttműködik a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal,
- d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei beszerzési igényeit,
- e) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a Miniszterelnökség, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,
- f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja, illetve módosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek,
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján történő közzétételében, továbbá végzi az Európai Parlament és a Tanács hatályos rendeleteinek előírásai alapján az adatvédelemmel összefüggő jogi feladatokat.

3. A Magánjogi Főosztály jogi képviselettel kapcsolatos feladatai körében:

- a) a Miniszterelnöki Kabinetiroda alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében;
- b) jogvitában, peres és nemperes eljárásban
 - ba) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletét,
 - bb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult vagy félként a miniszternek kell részt vennie,
 - bc) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;
- c) eseti kijelölés alapján ellátja a kapcsolattartásból és a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek érvényesítéséből eredő műveleteket azokban a feladatkörébe tartozó perekben, nemperes eljárásokban és egyéb jogvitás ügyekben, amelyekben a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- d) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja az azokkal összefüggésben a Miniszterelnöki Kabinetirodát megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket.

4.2.3. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

1. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
- b) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok, igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra, igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet költségvetési gazdálkodását és igazgatásgazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
- d) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok és igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- e) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében:

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

3. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály szervezettervezési feladatai körében:

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

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

- a) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,
- b) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
- c) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,
- d) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzataira (kincstári költségvetés) és a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,
- e) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

- f) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
- g) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket,
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- i) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t,
- j) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó beszámolót,
- m) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási műveleteket,
- n) a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási jogköröket,
- o) jóváhagyja a fejezet, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket.

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

- 5.1. elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket;
- 5.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyeztet a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat;
- 5.3. nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok;
- 5.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási jogköröket;
- 5.5. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatait;
- 5.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- 5.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- 5.8. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- 5.9. végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást;
- 5.10. igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat;
- 5.11. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;
- 5.12. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat;
- 5.13. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétfélig hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását;
- 5.14. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint és deviza-átutalásokat;
- 5.15. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:
 - a) nyilvántartja és leltározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda vagyonkezelésében lévő eszközöket,
 - b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
 - c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;
- 5.16. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi

- jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
- 5.17. elkészíti az általános forgalmi adóval, cégautó adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat;
 - 5.18. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését;
 - 5.19. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat;
 - 5.20. kiadja a jövedelemigazolásokat;
 - 5.21. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez;
 - 5.22. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t;
 - 5.23. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
 - 5.24. a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében megkötö a Kttv. 197. § (6) bekezdése szerinti szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is;
 - 5.25. véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt;
 - 5.26. közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításában;
 - 5.27. nyilvántartja, elszámoltatja az elszámolási kötelezettséggel a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai részére kiadott előlegeket;
 - 5.28. segítséget nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében;
 - 5.29. kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel, ezen belül különösen:
 - a) gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek az ügyfélszolgálathoz való eljuttatásáról,
 - b) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
 - c) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda elhelyezésével kapcsolatos költöztetések tervezését, és nyomon követi azok végrehajtását,
 - d) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket.
6. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:
- a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
 - b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
 - c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyontaszter elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében,
 - d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,
 - e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
 - f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

7. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatai körében, az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően – Munkamegosztási Megállapodás alapján – ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

4.2.4. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda kodifikációs feladatai körébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

2. A Jogi és Koordinációs Főosztály koordinációs és kodifikációs feladataival összefüggésben

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

4.2.5. Szakmai Főosztály

A Szakmai Főosztály

- a) ellátja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- b) támogatja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatai végrehajtásában,
- c) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda további szakmai szervezeti egységeivel,
- d) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek szakmai véleményezését, e tekintetben együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztállyal,
- e) előkészíti a kormányülések, kabinetülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítőket,
- f) segíti a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár Szabályzat 42. § (5) bekezdése szerinti feladatainak ellátását, így különösen
 - fa) gondoskodik a szakmai anyagok előkészítéséről, véleményezéséről,
 - fb) kapcsolatot tart fent a szakmai háttérintézményekkel.

4.2.6. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály

Az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási (a továbbiakban együtt: infokommunikációs) tartalmú szabályozás előkészítésében, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében, a kapcsolódó stratégiák és programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- b) szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó kapcsolódó infokommunikációs tartalmú előterjesztések tervezetét,
- c) részt vesz az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében szükséges előterjesztések, jelentések előkészítésében,
- d) előzetesen véleményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek és szervezetek számára az elektronikus közszolgáltatások nyújtásának feltételeire, szabályozására, kiterjesztésére, működtetésére, fejlesztésére, valamint a szolgáltatások korszerűsítésére, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésére és észszerűsítésére tett javaslatait,
- e) közreműködik az elektronikus közszolgáltatások kialakításához és működtetéséhez az alapvető követelmények, valamint azok igénybe vételét ösztönző módszertan és eszközök kidolgozásában,
- f) közreműködik a minisztériumok, kormányhivatalok, központi hivatalok, közigazgatási szervek, állami vagy részben állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok informatikai infrastruktúra-fejlesztési (szoftver, hardver, hálózati eszközök, telekommunikációs szolgáltatások) stratégiái, fejlesztési, beszerzési tervei összehangolásában,
- g) közreműködik a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködése, az ágazati és az önkormányzati rendszerek informatikai együttműködése, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozás és informatikai együttműködés megvalósíthatóságára irányuló kormányzati tevékenységben,
- h) az infokommunikációs kiadások tekintetében közreműködik a feladat- és hatáskörében érintett közigazgatási szervek és állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok informatikai szervezeteinek folyamatos kontrolljában,
- i) közreműködik az európai, illetve az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló, infokommunikációs tartalmú fejlesztési programok kialakításában, illetve ezek véleményezésében, összehangolásában,
- j) részt vesz az e-közigazgatási és infokommunikációs nemzetközi és hazai szervezetekkel való együttműködés biztosítására irányuló feladatok ellátásában,
- k) figyelemmel kíséri az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátását az elektronikus közigazgatás és az infokommunikáció területén.

5. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Miniszteri Kabinet

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

- a) a Miniszterelnöki Kabinetirodán belül koordinálja, és tartalmilag előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- b) támogatást nyújt, és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
- c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei számára az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok útján közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
- d) a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
- f) a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- g) a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,

- h) szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, sajtószereléseit,
- i) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszter országgyűlési kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról,
- n) figyelemmel kíséri a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat,
- o) a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve egyedi esetekben a miniszter utasítása szerint irányítja és koordinálja a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat.

2. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Miniszteri Titkárság

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

3. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Koordinációs és Szervezési Osztály

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

4. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Adatelemző Osztály

- a) a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére szakpolitikai döntés-előkészítő háttéranyagokat készít,
- b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít,
- c) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó társadalmi, politikai és gazdasági jellegű kutatásokat, elemzéseket,
- d) egyes szakpolitikai területeken, a hazai és nemzetközi gazdasági folyamatok figyelemmel kísérésével rendszeres összefoglalót készít a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére,
- e) részt vesz a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- f) kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb kormányzati szervezetek és kutató intézetek elemzési, illetve döntés-előkészítő feladatait ellátó szervezeti egységeivel, a beérkező javaslatokat elemzi,
- g) együttműködik a szakminisztériumok szakmai főosztályaival, konzultációt folytat, szakértői véleményeztetést és adatokat kér.

5.1.2. Kormányzóvivői Iroda (főosztály)

A Kormányzóvivői Iroda (főosztály) szervezési feladatkörében:

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

5.1.3. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya

1. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya stratégiai feladatai körében

- a) a kormányzati politika irányvonalával és a Miniszterelnöki Kabinetiroda törvényalkotási tervével összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít,
- b) adatokat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati stratégiák kialakításához és a kormányzati kommunikáció támogatásához,
- c) ellátja a politikai és kormányzati stratégiai irányok, tervek megalapozásával, kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) stratégiai jelentőségű témákban a döntések társadalmi hatásait vizsgáló, a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít,
- e) a miniszter által meghatározott stratégiai kérdésekben háttér tanulmányokat készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
- f) új innovatív és kreatív szakmai, illetve politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzat társadalomstratégiai döntései hatékonyságának dinamizálása érdekében,
- g) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai jellegű tevékenységét.

2. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya gazdasági adatelemző feladatkörében

- a) elemzéseket készít a kormányzati törvényalkotási terveknek megfelelően,
- b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
- c) hozzájárul a Miniszterelnöki Kabinetiroda kormányzati politikát támogató feladatainak megvalósításához,
- d) javaslatokat fogalmaz meg, és egyes szakpolitikai témákban elemzéseket készít,
- e) figyelemmel kíséri a társadalmi folyamatokat, szakpolitikai területeken túlnyúló javaslatot tesz az esetleges beavatkozásokra,
- f) társadalmi innovációra irányuló kezdeményezéseket tesz.

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

5.2.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 51. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

5.2.2. Tartalom-előkészítő Főosztály

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

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

5.2.3. Sajtószervezési Főosztály

A Sajtószervezési Főosztály

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

5.2.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

A Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

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

5.2.5. Kormányzati Tájékoztatási Központ

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

3. függelék

A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszterelnök kabinetfőnöke (miniszter)	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet 1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 1.0.0.1.2. Koordinációs és Szervezési Osztály 1.0.0.1.3. Adatelemző Osztály
(Kormányzóvivő)	1.0.0.2. Kormányzóvivői Iroda (főosztály)
(Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó)	1.0.0.3. Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya
1.0.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár	1.0.1.1. Titkárság (Kormányzati Tájékoztatási Központ) 1.0.1.2. Tartalom-előkészítő Főosztály 1.0.1.3. Sajtószervezési Főosztály 1.0.1.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály
(Miniszterelnöki Programiroda)	
1.1. Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár	1.1.0.1. Kabinet 1.1.0.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály 1.1.0.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály 1.1.0.3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya 1.1.0.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály 1.1.0.4.1. Levelezési Osztály 1.1.0.4.2. Kitüntetési Osztály 1.1.0.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály 1.1.0.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály
1.1.1. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	1.1.1.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály
1.1.2. Elemzési helyettes államtitkár	1.1.2.1. Titkárság 1.1.2.2. Értékelési és Elemzési Főosztály 1.1.2.3. Tájékoztatási Főosztály
1.2. Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)	1.2.0.1. Kabinet 1.2.0.1.1. Titkárság 1.2.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
	1.2.0.3. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya (Nemzeti Konzultációs Központ)
	1.2.0.4. Elemző Főosztály
	1.2.0.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály
1.3. A nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár	
	1.3.0.1. Kabinet
	1.3.0.2. Nemzetközi Kommunikációért és Kapcsolatokért Felelős Főosztály
	1.3.0.2.1. Nemzetközi Szövegellőkészítési Osztály
	1.3.0.2.2. Nemzetközi Sajtókapcsolatokért Felelős Osztály
	1.3.0.2.3. Nemzeti Rendezvényszervezési Osztály
1.4. Közigazgatási államtitkár	
	1.4.0.1. Titkárság
	1.4.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
	1.4.0.3. Iratkezelési és Biztonsági Főosztály
	1.4.0.3.1. Biztonsági Osztály
	1.4.0.3.2. Iratkezelési Osztály
	1.4.0.4. Humánpolitikai Főosztály
	1.4.0.4.1. Személyügyi Adminisztrációs Osztály
	1.4.0.5. Biztosi Titkársági Főosztály
1.4.1. Jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.4.1.1. Titkárság
	1.4.1.2. Magánjogi Főosztály
	1.4.1.3. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály
	1.4.1.3.1. Intézményi Osztály
	1.4.1.3.2. Fejezeti Osztály
	1.4.1.4. Jogi és Koordinációs Főosztály
	1.4.1.4.1. Jogi Osztály
	1.4.1.4.2. Egyeztetési Osztály
	1.4.1.4.3. Kodifikációs Osztály
	1.4.1.5. Szakmai Főosztály
	1.4.1.5.1. Szakmai Kapcsolattartásért Felelős Osztály
	1.4.1.6. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály
	1.4.1.6.1. Infokommunikációs Stratégiai és Támogató Osztály
	1.4.1.6.2. Infokommunikációs Koordinációs Osztály

4. függelék

I. Költségvetési szervek

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Nemzeti Kommunikációs Hivatal	irányítás	miniszter

II. Gazdasági társaságok

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

III. Alapítványok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter
3.	Batthyány Lajos Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter
4.	Tihanyi Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter

5. függelék

A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányító
2.	dr. Guller Zoltán	turisztikai térségek fejlesztésével kapcsolatos állami feladatok koordinációja	2018. július 1.– 2020. június 30.	miniszter
3.	dr. Molnár Balázs	a Nemzeti Konzultációs Központ feladatainak megszervezése és ellátása	2018. július 1.– 2020. június 30.	miniszter
4.	Takács Szabolcs Ferenc	a 2020. évi Dubaji Világkiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátása	2018. november 5.– 2020. október 19.	miniszter

**A honvédelmi miniszter 43/2018. (XI. 30.) HM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Holló József Ferenc* ny. altábornagyot a kegyeleti diplomáciáért, a hadisírgondozásért, a hősi temetési hely feletti rendelkezési és hozzájárulási joghoz, valamint a jubileumi centenáriumi katonai emlékmegőrzéshez kapcsolódó feladatokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2018. november 19-étől 2018. december 31-éig látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
- 2. §** A miniszteri biztos – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) parlamenti államtitkárának a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírainak és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenységről szóló 66/2016. (XII. 22.) HM utasításban meghatározott jogköreit nem érintően –
- a) koordinálja a HM kegyeleti diplomáciával kapcsolatos feladatait, a kétoldalú kormányközi hadisírgondozó egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- b) irányítja a különböző történelmi korokban elhunyt magyar katonák és más nemzetek katonái hazánkban és külföldön fellelhető hadisírainak gondozásával és kutatásával kapcsolatos feladatokat,
- c) felügyeli a hadisírok gondozásával kapcsolatos adatbázisok feltöltését, szakszerű alkalmazását,
- d) szakmailag felügyeli a további hadisírgondozó egyezmények, együttműködési megállapodások megkötésének előkészítését,
- e) irányítja és felügyeli a külföldi hadszíntereken, hadifogolytáborokban és azok környékén eltemetett magyar katonák felkutatását,
- f) összehangolja a katonai kegyelet, emlék- és hagyományörzés területén a civil szervezetekkel, egyházakkal, önkormányzatokkal és egyéb intézményekkel közösen folytatott tevékenységet,
- g) együttműködik a centenáriumi feladatokra kijelölt szervezetekkel a Magyarországon és külföldön található hősi temetők és sírok, emlékhelyek számbavétele, gondozása, méltó állapotba hozása területén,
- h) előkészíti és segíti a vonatkozó jogszabályokban a miniszter hősi temetőikkel és temetési helyekkel összefüggő kiemelt jogainak gyakorlását, és részt vesz e tevékenységek végrehajtásához kötődő ellenőrzési feladatok ellátásában, együttműködik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottsággal,
- i) az a)–h) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben előkészíti a szükséges kormányzati döntéseket, intézkedéseket, és ellátja a miniszter által meghatározott további feladatokat.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a minisztert.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti kapcsolatfelvételtől és az általa tett intézkedésekről tájékoztatja a HM parlamenti államtitkárát, a HM közigazgatási államtitkárát, valamint a Honvéd Vezérkar főnökét.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében a HM önálló szervezeti egységeivel (a továbbiakban: HM szerv) és valamennyi érintett honvédségi szervezettel közvetlen – a parlamenti államtitkár alárendeltségébe tartozó HM szervek vonatkozásában a parlamenti államtitkár útján történő – kapcsolattartásra, egyeztetésre, adat és egyéb információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdéstől eltérően az adatbázisok magánszemélyek által is közvetlenül igényelhető tartalmának vagy iratoknak bekérése esetén a parlamenti államtitkár alárendeltségébe tartozó HM szervek vonatkozásában a parlamenti államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett jogosult.
- (3) A miniszteri biztos a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályán keresztül együttműködik a külföldön fellelhető katonai sírok és emlékhelyek feltárása, gondozása, nyilvántartása kapcsán a külföldre akkreditált magyar katonai attasékkal.
- (4) A miniszteri biztos a több HM szerv feladatkörét érintő ügyben egyeztető értekezletet hívhat össze.

- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében meghatározott díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységének ellátását – a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel – a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként működő, a miniszteri biztos által közvetlenül irányított titkárság segíti.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti titkárság személyi állománya
- a) munkavégzését, szolgálatteljesítését közvetlenül a miniszteri biztos irányítja, és
 - b) részére egyéb feladat kizárólag a miniszteri biztos engedélyével adható.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti titkárságra a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 46/A. §-át megfelelően alkalmazni kell.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti
- a) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2018. (II. 6.) HM utasítás és
 - b) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2018. (V. 31.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 13/2018. (XI. 30.) ITM utasítása a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész gazdálkodási jogköreinek szabályozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (1), (3) és (9) bekezdései alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 116. § 23. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész gazdálkodási jogköreinek szabályozását (a továbbiakban: szabályzat) a gazdálkodási jogköröknek az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) közötti megosztása, valamint az ITM által vállalt kötelezettségek tekintetében az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

*1. melléklet a 13/2018. (XI. 30.) ITM utasításhoz**1. A szabályzat célja*

1.1. A szabályzat célja a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész (a továbbiakban: NFA KA) feletti szakmai feladatokat ellátó miniszter e felelősségi körébe tartozó források terhére – az ITM által – vállalt kötelezettségek tekintetében a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása.

1.2. A szabályzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezésein alapul.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az NFA KA terhére vállalt kötelezettségek tekintetében a gazdálkodási jogköröknek az ITM és az NSZFH közötti megosztására, valamint az ITM gazdálkodási jogköreinek gyakorlására vonatkozó szabályaira terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *előzetes kötelezettségvállalás*: a támogatást megítélő miniszteri döntés vagy támogatói döntés;
2. *fedezetigazolást kiadó szervezeti egység*: a Pénzügyminisztérium Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egysége;
3. *jogi véleményezésért felelős szervezeti egység*: az ITM azon szervezeti egysége, amely az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasítása szerint a szerződések jogi szempontú véleményezését ellátja;
4. *NFA KA-t kezelő szervezeti egység*: az NSZFH Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban az NFA KA előirányzatával kapcsolatos gazdálkodási, könyvvizelési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és az NFA KA terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására kijelölt szervezeti egység.

4. Előzetes kötelezettségvállalás

4.1. Az NFA KA terhére egyedi döntési eljárással megítélt támogatások esetében előzetes kötelezettségvállalásra a miniszter vagy az általa az 1. függelék szerinti „KIJELÖLÉS” elnevezésű nyomtatványminta (a továbbiakban: 1. függelék) egy példányban történő kitöltése alapján írásban vagy az ITM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban kijelölt személy jogosult.

4.2. Az 1. függelék szerint kijelölt személy által meghozott támogatói döntésekről a minisztert negyedévente a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek tájékoztatnia szükséges.

4.3. Az NFA KA terhére történő előzetes kötelezettségvállalás érvényességéhez pénzügyi fedezetigazolás szükséges.

5. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának általános szabályai

5.1. Az NFA KA tekintetében kötelezettségvállalásra az ITM és az NSZFH vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

5.2. Az NSZFH kötelezettségvállalására, és az ezzel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat az NSZFH belső szabályzata határozza meg.

5.3. Az ITM esetében az NFA KA terhére kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, valamint a szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár értékhatártól függetlenül,
- b) főosztályvezetők 50 millió forint értékhatárig.

5.4. A kötelezettségvállalásra jogosultak hatáskörét és aláírási címpéldányát a 2. függelék szerinti „Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról” elnevezésű nyomtatványminta (a továbbiakban: 2. függelék szerinti adatlap) egy példányban történő kitöltése alapján kell nyilvántartásba venni. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek nyilvántartása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ha a kötelezettségvállalásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új kötelezettségvállaló nyilvántartásba vétele a 2. függelék szerinti adatlap alapján történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA KA-t kezelő szervezeti egység részére tájékoztatás céljából megküldeni.

5.5. Ha az NFA-hoz költségvetési felügyelő kerül kirendelésre, akkor az általa előre meghatározott értéket meghaladó előzetes kötelezettségvállalások, illetve kötelezettségvállalások esetén, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az NFA-hoz kirendelt költségvetési felügyelő véleményét ki kell kérni.

5.6. A kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy – ha a kedvezményezett az ITM fejezeti kezelésű előirányzata, ITM Igazgatása vagy az NSZFH – a költségvetési támogatásról támogatói okiratot ad ki.

6. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

6.1. Kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység jogosult kezdeményezni miniszteri döntés vagy a 4.1. pont szerint kijelölt személy támogatói döntése alapján.

6.2. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység felelős

- a) a hatáskörébe tartozó előirányzat, költségvetési keret terhére kifizetett pénzeszközök szabályos és jogszerű felhasználásáért,
- b) a szükséges okiratok és dokumentációk bekéréséért,
- c) a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért,
- d) a költségvetési felügyelői vélemény kikéréséért, valamint
- e) a kötelezettségvállalás célszerűségéért, szakmai szükségességéért.

7. A kötelezettségvállalások véleményezése

7.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített dokumentum tervezetét mellékleteivel együtt megküldi az NFA KA-t kezelő szervezeti egység és a jogi véleményezésért felelős szervezeti egység vezetője részére véleményezés céljából.

7.2. A véleményező a megküldött dokumentumokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. A véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.

7.3. A véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység dokumentum tervezetre vonatkozó véleményeltérése esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut.

7.4. Ha a kötelezettségvállalás jóváhagyásának a jogi véleményezésért felelős szervezeti egység jogi akadályát látja a kötelezettségvállalás nem hagyható jóvá.

7.5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalás tervezetét annyi példányban készíti elő, hogy annak kiadását követően az ITM legalább 2, és a kedvezményezett legalább 1 aláírt eredeti példánnyal rendelkezzen.

8. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 8.1. Az NFA KA terhére kötelezettségvállalás és annak módosítása pénzügyi ellenjegyzés után, kizárólag írásban történhet, az ellenjegyzés helyének, idejének megjelölésével, valamint az ellenjegyzés tényére történő utalással.
- 8.2. A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- 8.3. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 8.4. Pénzügyi szabálytalanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység új eljárást indít vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, és a döntésről értesíti az érintetteket.
- 8.5. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeknek meg kell felelniük az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt követelményeknek. Az NFA KA-nál pénzügyi ellenjegyzésre az NSZFH gazdasági vezetője és az általa írásban kijelölt személyek jogosultak. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírás-mintájukat az NFA KA-t kezelő szervezeti egység tartja nyilván.
- 8.6. A pénzügyi ellenjegyzést követően az NFA KA-t kezelő szervezeti egység a rendelkezésére bocsátott tervezet minden példányát 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.

9. A kötelezettségvállalás aláírása

- 9.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést követően gondoskodik a kötelezettségvállalás aláírásáról.
- 9.2. A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a 4.1. pontban foglaltak szerint a pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.
- 9.3. A kötelezettségvállalási dokumentum ITM-et megillető kettő aláírt eredeti példányából egy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységet illeti meg. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a dokumentum egy aláírt eredeti példányát a jogi véleményezésért felelős szervezeti egységnek, egy eredeti példányát az NFA KA-t kezelő szervezeti egységnek továbbítja. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység egy szkennelt példányt elektronikus úton a fedezetigazolást kiadó szervezeti egység részére továbbít.
- 9.4. Ha az okirat nem kerül aláírásra, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység – a meghíúsulás okának feltüntetésével – köteles erről írásban tájékoztatni az érintetteket.

10. Teljesítésigazolás

- 10.1. A teljesítésigazolást az arra jogosult személy dátummal és aláírással látja el. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kijelölés és a hatáskörük meghatározása a 3. függelék szerinti „Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatványminta (a továbbiakban: 3. függelék szerinti adatlap) 1 példányban történő kitöltésével történik. A teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. Ha a teljesítésigazolásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új teljesítésigazolásra jogosult személy kijelölése a 3. függelék szerinti adatlapon történik. A teljesítésigazolási adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a felelős.
- 10.2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak megfelelően megtörtént-e.
- 10.3. Ha a teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést igazolja, valamint a teljesítés elfogadásáról a kedvezményezettet írásban tájékoztatja.
- 10.4. Az NFA KA terhére megvalósított azon programok, támogatások esetében, ahol a program, támogatás forrásául szolgáló pénzeszközök átadása az ITM Igazgatása vagy fejezetei kezelésű előirányzata részére történik, a teljesítés igazolására a miniszter, a közigazgatási államtitkár vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár jogosult.

11. Érvényesítés és utalványozás

11.1. Az NFA KA terhére vállalt kötelezettségeket érintő érvényesítéssel és utalványozással kapcsolatos feladatokat az NSZFH a belső szabályzatában foglaltak szerint látja el.

12. Összeférhetetlenség

12.1. Az összeférhetetlenség tekintetében az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdése rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

13. A kötelezettségvállalás lezárása

13.1. A teljes körű teljesítést követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.

13.2. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek intézkednie kell az átadott költségvetési keretösszegeből fel nem használt összeg számszerűsítése és a kedvezményezett általi visszautalása iránt.

13.3. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolóinak és pénzügyi elszámolásnak a kötelezettségvállalási dokumentumban meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az elszámolt költségek jogosságának, indokoltságának vizsgálatából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történő teljesítésének megállapításából áll.

14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt személyek gazdálkodási jogosultsága a jogosultság visszavonásának napjával vagy az állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése napjával szűnik meg.

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

KIJELÖLÉS

Alulírott ... innovációs és technológiai miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 5. § (3) bekezdés a) pontja, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.) 13. § (3) bekezdés a) pontja, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2018. (VII. 23.) ITM utasítás 1. § (2) bekezdés d) pontja és a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás 1. melléklet 36. § (2) bekezdés e) pontja, továbbá a 94. § (9) bekezdése alapján ezúton kijelölöm az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkárát, hogy a Magyarország évi központi költségvetéséről szóló ... évi ... törvény 1. melléklet LXIII. Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet 2. Szakképzési és felnőttképzési támogatások cím (képzési alaprésze)

1. jogszabály által meghatározott, miniszteri döntést nem igénylő támogatási jogcímeinek keretösszegén belül – a felmerülő igények alapján – az egyes támogatási jogcímekre meghatározott keretösszegek módosításáról döntést hozzon;
2. az Szht. 12. § a) pontja szerinti beruházásösztönző képzési célú támogatásra és tanműhely-fejlesztési támogatásra szolgáló keretösszege, az Szht. 12. § h) pontja szerinti központi keretösszege, és az Szht. 12. § e) pontja szerinti, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által fenntartott szakképző iskolák fejlesztésére, beruházási és felújítási célú támogatására felhasználható keretösszege terhére 500 millió forint támogatási összeget el nem érő támogatói döntést hozzon.

A jelen kijelölésben foglalt rendelkezések az ITM szervezeti és működési szabályzat – a kijelölésben meghatározott hatáskörök delegálásáról szóló – módosításának hatálybalépéséig vagy az ITM szervezeti és működési szabályzatát meghatározó új utasítás hatálybalépéséig hatályosak.

Budapest,

.....
miniszter

2. függelék

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM*Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról*

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
miniszter

3. függelék

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM*Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez*

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
[kötelezettségvállalásra jogosult]

**A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára 3/2018. (XI. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasítása
a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2015. (X. 15.) Miniszterelnökség KÁT utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Janó Márk Ádám s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 3/2018. (XI. 30.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 1. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat)
„a) 31. §-a, 33–34. §-a, 45–58. §-a, 61. §-a, 63. §-a, valamint 70. §-a hatálya kiterjed a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) hatálya alá tartozó politikai vezetőre,”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 2. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazása, illetve az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során)
„a) a határidők számítására a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni, a határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni,”
- 3. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 6. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kezdeményezőnek az alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a munkakör betöltésére javasolt személy)
„b) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) vagy a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 19/2015. (IV. 10.) MvM rendelet szerint, továbbá”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A kinevezés vagy munkaszerződés előkészítését megelőzően a Humánpolitikai Főosztály vezetője megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője pedig nyilatkozik arról, hogy a jogviszony-létesítéshez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll-e. A Kttv. 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést a Humánpolitikai Főosztály vezetője ellenőrzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a kezdeményezőnek a jelölt más foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazására. Ha az alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is. Az alkalmazási javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője

a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül a miniszternek terjeszti fel, aki a jelölttel szemben kifogással élhet.”

(3) A Szabályzat 1. melléklet 6. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Ha a jelöltet munkaviszonyban kívánja foglalkoztatni a Miniszterelnökség, akkor a jelöltnek a Kttv. 258. § (2) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia. Munkaviszony létesítését megelőzően a jelöltnek a Miniszterelnökség Munkavállalóinak Magatartási Szabályzatát magára nézve kötelezőként kell elfogadnia.”

4. § A Szabályzat 1. melléklet 30. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A munkatárs (1) bekezdés szerinti, a Humánpolitikai Főosztályon benyújtott kérelméhez csatolni kell az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős állami vezetőnek a támogatását tartalmazó iratot is.”

5. § A Szabályzat 1. melléklet

- a) 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „hatálya alá tartozóra” szövegrész helyébe a „hatálya alá tartozó személyre” szöveg,
 - b) 1. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontjában a „szolgálati viszonyban állóra” szövegrész helyébe a „szolgálati viszonyban álló személyre” szöveg,
 - c) 1. § (2) bekezdés f) pontjában az „ösztöndíjas jogviszonyban állóra” szövegrész helyébe az „ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre” szöveg,
 - d) 1. § (2) bekezdés g) pontjában az „ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állóra” szövegrész helyébe az „ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre” szöveg,
 - e) 15. § (1) bekezdésében a „Magyar Kormánytisztviselői Kar” szövegrész helyébe a „Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar” szöveg,
 - f) 15. § (5) bekezdésében a „Magyar Kormánytisztviselői Kar” szövegrész helyébe a „Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar” szöveg,
 - g) 28. §-ában a „Magyar Kormánytisztviselői Kar” szövegrész helyébe a „Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar” szöveg
- lép.

6. § Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet

- a) 27. § (6) bekezdése,
 - b) 30. § (2) bekezdése,
 - c) 66. § a) pontja,
 - d) 71. § (1) bekezdése.
-

A legfőbb ügyész 23/2018. (XI. 30.) LÜ utasítása egyes legfőbb ügyészi utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás módosítása

1. § Az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A nyomozó ügyészségek illetékessége a következő területekre terjed ki:

- a) a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészségé Budapest főváros területére, Fejér, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Komárom-Esztergom, Nógrád és Pest megyékre,
- b) a Debreceni Regionális Nyomozó Ügyészségé Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyékre,
- c) a Győri Regionális Nyomozó Ügyészségé Győr-Moson-Sopron, Vas és Veszprém megyékre,
- d) a Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészségé Baranya, Somogy, Tolna és Zala megyékre,
- e) a Szegedi Regionális Nyomozó Ügyészségé Bács-Kiskun, Békés és Csongrád megyékre.”

2. Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosítása

2. § Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás 5. § (2) bekezdésében az „a Budapesti Nyomozó” szövegrész helyébe az „a Fővárosi Nyomozó” szöveg lép.

3. Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosítása

3. § Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 17. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Főosztály)

„a) eljár

aa) a korrupciós bűncselekmények ügyében (Btk. XXVII. Fejezet),

ab) a bünszervezetben részvétel ügyében (Btk. 321. §),

ac) a bünszervezetben [Btk. 459. § (1) bekezdés 1. pontja] elkövetett bármely bűncselekmény ügyében,

ad) minden olyan bűncselekmény ügyében, amely miatt történő eljárásra az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) ajánlást tesz,

ae) bármely bűncselekmény ügyében, ha a büntetőeljárás során az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség fedett nyomozó alkalmazását engedélyezte, vagy magyar fedett nyomozónak külföldi állam területén, illetve külföldi fedett nyomozónak Magyarország vagy valamely külföldi állam területén történő alkalmazása iránt európai nyomozási határozatot bocsátott ki, eljárási jogsegélykérelmet terjesztett elő, illetve külföldi fedett nyomozónak Magyarország területén, valamint magyar fedett nyomozónak Magyarország vagy valamely külföldi állam területén történő alkalmazása iránt kibocsátott eljárási jogsegélykérelem, illetve európai nyomozási határozat végrehajtásáról döntött,

af) közös nyomozócsoport létrehozásával és működésével kapcsolatban bármely bűncselekmény ügyében,

ag) a 17/A. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott kivételekkel minden olyan bűncselekmény ügyében, amelynek az elbírálása a Központi Nyomozó Főügyészség hatáskörébe tartozik,

ah) a főügyészségek nyomozása tekintetében, a 17/A. § b) pont bc) alpontjában meghatározott kivétellel, az ügyészi engedélyhez kötött leplezett eszközök engedélyezésével kapcsolatos ügyekben (Be. 230. §), valamint

ai) minden olyan bűncselekmény ügyében, amelyet a legfőbb ügyész, illetve a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes a Főosztály hatáskörébe utalt,”

- 4. §** (1) Az SZMSZ 17/A. § (1) bekezdés a) pontja a következő aq) alponttal egészül ki:
(A Főosztály eljár)
„aq) a rendőrség, az Országgyűlési Őrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagja által elkövetett, nem katonai büntetőeljárásra tartozó bűncselekmények”
(ügyében,)
- (2) Az SZMSZ 17/A. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„b) ügykörében
ba) teljesíti a 16. § (1) bekezdés a) és b), d)–h), j) és k) pontjában megjelölt feladatokat,
bb) elvégzi a Központi Nyomozó Főügyészség tekintetében a 16. § (1) bekezdés c) és i) pontjában megjelölt feladatokat, valamint
bc) a főügyészségek nyomozása tekintetében ellátja az ügyészi engedélyhez kötött leplezett eszközök engedélyezésével kapcsolatos feladatokat (Be. 230. §),”
- 5. §** Az SZMSZ 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. § (1) A Központi Nyomozó Főügyészség és az alárendelt nyomozó ügyészségek teljesítik az ügyészség kizárólagos nyomozási hatáskörébe tartozó bűncselekmények miatt folytatott nyomozásokat, elrendelik és lefolytatják az ilyen bűncselekmények gyanújának megállapítását célzó előkészítő eljárásokat, ezen ügyekben eljárnak a nyomozási bíró előtt, vádat emelnek, és – ha a legfőbb ügyész másként nem rendelkezik – ellátják a vád képviseletét.
(2) A legfőbb ügyész, a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes, továbbá a Kiemelt, Korruptációs és Szervezett Bűnözés Elleni Ügyek Főosztályának, valamint a Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Főosztályának vezetője az ügyészség kizárólagos nyomozási hatáskörébe nem tartozó ügy nyomozását a Központi Nyomozó Főügyészség vagy az alárendelt nyomozó ügyészségek hatáskörébe utalhatja.
(3) A Központi Nyomozó Főügyészség és az alárendelt nyomozó ügyészségek látják el az ügyészség feladatát a katonai büntetőeljárásban, irányítják és felügyelik a katonai nyomozó hatóság nyomozását.”
- 6. §** Az SZMSZ XI. fejezete a következő 42/A. §-sal egészül ki:
„42/A. § A Központi Nyomozó Főügyészség vezetésére és működésére a 37. § (3) bekezdés e) pontja kivételével a 37–41. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
a) büntetőjogi főügyész helyettesen a Központi Nyomozó Főügyészség főügyész helyetteseit kell érteni,
b) a főügyész körlevelének hatálya kizárólag a Központi Nyomozó Főügyészségre és az alárendelt nyomozó ügyészségekre terjed ki,
c) a főügyész célvizsgálatot a Központi Nyomozó Főügyészségen és az alárendelt nyomozó ügyészségeken tarthat.”
- 7. §** Az SZMSZ 43. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Járási szintű ügyészségek:
a) a fővárosi kerületi ügyészségek,
b) a nyomozó ügyészségek,
c) a Fővárosi Nyomozó Ügyészség,
d) a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség.”
- 8. §** Az SZMSZ „Az ügyészségi nyomozásért felelős járási szintű ügyészségre vonatkozó külön szabályok” alcíme helyébe a következő alcím lép:
„Fővárosi Nyomozó Ügyészség
47. § (1) A Be. 347. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott szervek budapesti székhelyű szervezeti elemei által folytatott egyes előkészítő eljárásokat a Fővárosi Nyomozó Ügyészség felügyeli.
(2) A Fővárosi Nyomozó Ügyészség nyomozást végez, ha a legfőbb ügyész, a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes, a Kiemelt, Korruptációs és Szervezett Bűnözés Elleni Ügyek Főosztályának vezetője, a Terrorizmus, Pénzmosás és Katonai Ügyek Főosztályának vezetője vagy a fővárosi főügyész az ügy nyomozását a hatáskörébe utalja.
(3) A Fővárosi Nyomozó Ügyészség ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a fővárosi főügyész a főügyészség ügyrendjében a hatáskörébe utal.”

9. § Az SZMSZ 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.

10. § Az SZMSZ

- a) 19. § (1) bekezdésében az „aa)–ag)” szövegrész helyébe az „aa)–ah)”;
- b) 1. melléklet II. rész 1.13. pontjában a „Budapesti” szövegrész helyébe a „Fővárosi” szöveg lép.

11. § Hatályát veszti az SZMSZ

- a) 43. § (3) bekezdésében a „járási és” szövegrész,
- b) 46. §-ában a „, , valamint járási és nyomozó ügyészség” szövegrész,
- c) 1. melléklet II. rész 2.3. pontjában, 3.3. pontjában, 4.4. pontjában, 5.4. pontjában, 6.4. pontjában, 7.4. pontjában, 8.1. pontjában, 9.2. pontjában, 10.1. pontjában, 11.5. pontjában, 12.3. pontjában, 13.3. pontjában, 15.2. pontjában, 16.5. pontjában, 17.4. pontjában, 18.4. pontjában, 19.4. pontjában és 20.4. pontjában az „és Nyomozó” szövegrész,
- d) 1. melléklet II. rész 15.15. pontja.

4. A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi tevékenységről szóló 20/2014. (XII. 23.) LÜ utasítás módosítása

12. § A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi tevékenységről szóló 20/2014. (XII. 23.) LÜ utasítás 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A főügyészségen, illetve a főügyészség alá rendelt járási ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyész a főügyésznek, a főügyész és az Önálló Osztályon szolgálatot teljesítő ügyész az Önálló Osztály vezetőjének, az Önálló Osztály vezetője a legfőbb ügyésznek köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn, vagy erre a kérelmező, panaszos vagy bejelentő (a továbbiakban együtt: kérelmező) hivatkozik.”

5. Az előkészítő eljárással, a nyomozás felügyeletével és irányításával, valamint a befejező intézkedésekkel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 9/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosítása

13. § Az előkészítő eljárással, a nyomozás felügyeletével és irányításával, valamint a befejező intézkedésekkel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 9/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előkészítő eljárás felügyelete során az ügyészség hatásköre az ügy tárgyat képező bűncselekményhez, illetékessége pedig – ha az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló legfőbb ügyészi utasítás vagy az ügyészségi nyomozásról szóló legfőbb ügyészi utasítás eltérően nem rendelkezik – az előkészítő eljárást folytató hatóság, illetve annak területi kirendeltsége székhelyéhez igazodik.”

6. A fiatalkorúak büntetőügyeivel kapcsolatos ügyészségi szakfeladatok ellátásáról szóló 11/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosítása

14. § (1) A fiatalkorúak büntetőügyeivel kapcsolatos ügyészségi szakfeladatok ellátásáról szóló 11/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Fk.Ut.) 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az előkészítő eljárással, a nyomozás felügyeletével és irányításával, illetve a vádemeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során, ha a legfőbb ügyész ügyészségi nyomozásról szóló utasítása másként nem rendelkezik,

- a) a fiatalkorú járásbírói hatáskörbe tartozó ügyében – a Be. 29. § (1) bekezdése alapján – az utasítással kijelölt ügyészségként a főügyészség székhelye szerinti járási ügyészség, illetve a Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Budapesti I. és XII. Kerületi Ügyészség fiatalkorúak ügyésze,
- b) a fiatalkorú törvényszéki hatáskörbe tartozó ügyében a megyei, illetve fővárosi főügyészség fiatalkorúak ügyésze jár el.”

(2) Az Fk.Ut. 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § A nyomozó hatóság vagy a Be. 339. § (3) bekezdésében meghatározott szerv által folytatott előkészítő eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatokat – kivéve, ha azt a Fővárosi Nyomozó Ügyészség fiatalkorúak ügyésze végzi –

az 5. §-ban meghatározott ügyészség akkor látja el, ha a bűncselekmény elkövetőjeként szóba jöhető személy fiatalkorú.”

- (3) Az Fk.Ut. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § A nyomozó hatóság által végzett felderítés felügyeletével kapcsolatos feladatokat az 5. §-ban meghatározott ügyészség akkor látja el, ha a nyomozást fiatalkorú ellen tett feljelentés alapján rendelték el, vagy a bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható vagy azzal megalapozottan gyanúsítható személy fiatalkorú.”

7. Az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás módosítása

- 15. §** Az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Nyom.Ut.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ügyészségi nyomozást az ügyészségi nyomozásért felelős ügyészség, illetve az ügy elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság mellett működő ügyészség – a Fővárosi Főügyészség illetékességi területén a Fővárosi Nyomozó Ügyészség – (a továbbiakban: általános feladatkörű ügyészség) végezhet (a továbbiakban együtt: nyomozást végző ügyészség). Az ügyészségi nyomozásért felelős ügyészség alatt a Központi Nyomozó Főügyészséget, valamint az alárendelt nyomozó ügyészségeket kell érteni.”

- 16. §** A Nyom.Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § A Központi Nyomozó Főügyészség főügyészenek a Be. 27. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja alapján történt kizárása esetén a Központi Nyomozó Főügyészség, illetve az alárendelt nyomozó ügyészségek hatáskörébe tartozó büntetőügy elintézésére a Fővárosi Nyomozó Ügyészséget kell kijelölni.”

- 17. §** A Nyom.Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ügyészségi nyomozás során az ügyési engedélyhez kötött leplezett eszközök engedélyezésével kapcsolatos feladatokat a 12. §-ban meghatározott esetben a Legfőbb Ügyészség látja el (Be. 230. §).”

- 18. §** A Nyom.Ut. 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § (1) Az ügyészségi nyomozásért felelős ügyészség látja el az előkészítő eljárás felügyeletét, ha azt maga rendelte el.

(2) Ha a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve, illetve a rendőrség terrorizmust elhárító szerve által folytatott előkészítő eljárás [Be. 339. § (3) bekezdése] olyan bűncselekmény gyanújának megállapítását célozza, amelynek nyomozása kizárólagos ügyészségi hatáskörbe tartozik, az előkészítő eljárás felügyeletét [Be. 347. § (1) bekezdése] a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel az az ügyészségi nyomozásért felelős ügyészség látja el, amely a gyanú megállapítása esetén a nyomozás lefolytatására hatáskörrel rendelkezik. Az előkészítő eljárás felügyeletére a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel az az ügyészségi nyomozásért felelős ügyészség illetékes, amelynek illetékességi területén az előkészítő eljárást folytató szerv szervezeti elemének székhelye van.

(3) A Fővárosi Nyomozó Ügyészség látja el az (1) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel az előkészítő eljárás felügyeletét, ha azt a Be. 347. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott szerv budapesti székhelyű szervezeti eleme végzi.

(4) A Központi Nyomozó Főügyészség hatáskörébe tartozik az előkészítő eljárás felügyelete, ha az előkészítő eljárást a Be. 347. § (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott szerv az ügyészség kizárólagos nyomozási hatáskörébe tartozó, a legfőbb ügyész utasítása szerint a Központi Nyomozó Főügyészség hatáskörébe és illetékességébe tartozó bűncselekmény gyanújának megállapítása érdekében folytatja.

(5) Ha a Be. 344. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást nem a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség kapta, a tájékoztatást a fogadó ügyészség haladéktalanul továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészségnek. Az előkészítő eljárás felügyeletére hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség haladéktalanul felhívja az előkészítő eljárást folytató szervet, hogy az engedélyezéssel és a más ügyészségi feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseit nála terjessze elő.”

- 19. §** A Nyom.Ut. a következő 54–58. §-sal egészül ki:

„54. § Az egyes legfőbb ügyési utasításoknak az ügyészségi nyomozás átszervezésével kapcsolatos módosításáról szóló 23/2018. (XI. 30.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Mód.Ut.) hatálybalépésekor a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztálya által felügyelt előkészítő eljárások felügyeletét a megszűnő regionális osztály székhelyén működő

nyomozó ügyészség látja el. A Központi Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztálya által a Mód.Ut. hatálybalépésekor felügyelt és a rendőrség belső bűnmegelőzési és bünfelderítési feladatokat ellátó szerve, illetve a rendőrség terrorizmust elhárító szerve által folytatott előkészítő eljárások felügyeletét a Fővárosi Nyomozó Ügyészségnek kell átadni.

55. § (1) A Mód.Ut. hatálybalépésekor a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztálya által folytatott nyomozást a megszűnő regionális osztály székhelyén működő nyomozó ügyészség folytatja.

(2) A Mód.Ut. hatálybalépésekor a járási és nyomozó ügyészségen folyamatban lévő nyomozást a járási és nyomozó ügyészség székhelye szerinti járási ügyészség a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nyomozó ügyészségnek átteszi. A Mód.Ut. hatálybalépésekor a Budapesti Nyomozó Ügyészségen, illetve a Pestvidéki Nyomozó Ügyészségen folyamatban lévő nyomozást a Mód.Ut. hatálybalépését követő 15 napon belül a Fővárosi Főügyészség, illetve a Pest Megyei Főügyészség a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészségnek átteszi.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az olyan nyomozást, amelyben el nem bírált jogorvoslati kérelem, illetve bíróság hatáskörébe tartozó, bírósághoz át nem tett kérelem van, haladéktalanul kell áttenni.

56. § (1) Ha az ügyészség kizárólagos nyomozási hatáskörébe tartozó bűncselekmény miatt folytatott ügyben a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően a járási és nyomozó ügyészség vádat emelt, a vád képviselőjére a járási és nyomozó ügyészség székhelye szerinti járási ügyészség rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel.

(2) Ha a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően az ügyben a Budapesti Nyomozó Ügyészség a Fővárosi Törvényszéken vagy annak illetékességi területén működő járásbíróság előtt, illetve a Pestvidéki Nyomozó Ügyészség a Budapest Környéki Törvényszéken vagy annak illetékességi területén működő járásbíróság előtt emelt vádat, a vád képviselőjét a Fővárosi Főügyészség, illetve a Pest Megyei Főügyészség vezetője, egyéb esetekben a Legfőbb Ügyészség által kijelölt ügyészség látja el.

(3) Ha az ügyben a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztálya emelt vádat, a vád képviselőjére a Központi Nyomozó Főügyészség vádat emelő regionális osztálya székhelyén működő nyomozó ügyészség rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel.

57. § Ha a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően a kizárólagos ügyészségi nyomozás körébe tartozó bűncselekmény miatt a járási és nyomozó ügyészség, illetve a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztálya a feljelentést elutasította, a nyomozást megszüntette vagy felfüggesztette, a 23. § (1) bekezdésében meghatározott vagy vonásra irányuló eljárással kapcsolatos feladatokat az a nyomozó ügyészség teljesíti, amelynek illetékességi területén a Mód.Ut. hatálybalépését megelőző napon a járási és nyomozó ügyészség, illetve a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztályának székhelye volt.

58. § (1) Az 55. § (2) bekezdése alapján áttett ügyben a járási és nyomozó ügyészség, a Budapesti Nyomozó Ügyészség, illetve a Pestvidéki Nyomozó Ügyészség nyomozását érintő, azonban a Mód.Ut. hatálybalépését követően érkezett jogorvoslati kérelem és egyéb beadvány átvételéről, valamint továbbításáról az átszervezéssel érintett járási és nyomozó ügyészség székhelyén működő járási ügyészség, a Fővárosi Főügyészség, illetve a Pest Megyei Főügyészség vezetője gondoskodik.

(2) A járási és nyomozó ügyészségnek, a Budapesti Nyomozó Ügyészségnek, valamint a Pestvidéki Nyomozó Ügyészségnek a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően meghozott határozata vagy foganatosított intézkedése ellen benyújtott, a Mód.Ut. hatálybalépéséig el nem bíralt panaszt annak a nyomozást végző ügyészségnek a felettes ügyészsége bírálja el, amelyhez a nyomozást áttették. A járási és nyomozó ügyészség, a Budapesti Nyomozó Ügyészség vagy a Pestvidéki Nyomozó Ügyészség által a Mód.Ut. hatálybalépéséig elutasított feljelentés, illetve felfüggesztett vagy megszüntetett eljárás tekintetében a feljelentés elutasításáról, az eljárás felfüggesztéséről, illetve megszüntetéséről rendelkező határozatot érintően benyújtott, a Mód.Ut. hatálybalépéséig el nem bíralt panaszt a Legfőbb Ügyészség bírálja el. A Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztályának a Mód.Ut. hatálybalépését megelőzően meghozott határozata vagy foganatosított intézkedése ellen benyújtott, a Mód.Ut. hatálybalépéséig el nem bíralt panaszt a Legfőbb Ügyészség bírálja el."

20. § Hatályát veszti a Nyom.Ut.

- a) 13. §-a,
- b) 50. § (2) bekezdése,
- c) 51. és 52. §-a.

8. Záró rendelkezések

21. § Ez az utasítás 2019. február 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 23/2018. (XI. 30.) LÜ utasításhoz

Az SZMSZ 1. melléklet II. rész 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. Központi Nyomozó Főügyészség
21.1. Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.2. Debreceni Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.3. Győri Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.4. Kaposvári Regionális Nyomozó Ügyészség,
21.5. Szegedi Regionális Nyomozó Ügyészség.”

A legfőbb ügyész 24/2018. (XI. 30.) LÜ utasítása az alügyészek, az ügyészségi fogalmazók, a tisztviselők és az írnokok teljesítményértékeléséről

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében és a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 111/A. § (8) bekezdésében, valamint 131/A. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az ügyészségi érdekképviselői szervek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményét is figyelembe véve – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A teljesítményértékelés célja az ügyészségi alkalmazott tevékenységének, munkájának, munkahelyi kapcsolatainak rendszeres és formalizált megítélése, a szakmai teljesítményhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések indokoltságának alátámasztása, továbbá a minősítés megalapozása, valamint az ügyészség eredményes működésének elősegítése.
 - (2) Az utasítás hatálya kiterjed a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) 1. § (2) bekezdés b)–e) pontjában meghatározott ügyészségi alkalmazottak teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárásra.
- 2. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott teljesítményét a Mellékletben meghatározott kompetenciaalapú munkamagatartás értékelő lap (a továbbiakban: értékelő lap) alapján évente, november vagy december hónapban értékeli.
 - (2) Az értékelés a megelőző év november 1-jétől, illetve a szolgálati viszony létesítésétől a folyó év október 31-éig terjedő időszakra (a továbbiakban: értékelt időszak) vonatkozik.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az értékelt időszak kiterjeszthető az értékelés elkészítéséig. A következő értékelés során azonban ez az időszak nem vehető figyelembe.
 - (4) Az (1)–(2) bekezdéstől eltérően az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban: OKRI) igazgatója december hónapban értékeli, és az értékelt időszak a megelőző év december 1-jétől, illetve a szolgálati viszony létesítésétől folyó év november 30-áig tart.

- (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltakról a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat az ügyészségi szolgálati viszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja.

3. § Az Üjt. 111/A. § (3) bekezdésében, valamint 131/A. § (3) bekezdésében meghatározott soron kívüli teljesítményértékelés esetén a 2. § (1)–(4) bekezdése szerinti teljesítményértékelésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a soron kívüli teljesítményértékelés elkészítésétől számítva legalább fél év eltelt, vagy a soron kívüli teljesítményértékelés eredményének megváltoztatását megalapozó körülmény merült fel.

- 4. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkörét a magasabb vezető állású vagy vezető állású ügyészségi alkalmazottra átruházhatja.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelő vezető személyéről az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat a kinevezésétől, illetve a jogkör átruházása esetén, annak megtörténtétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja.
 - (3) Nem lehet a teljesítményértékelést végző vezető az, akinek a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége – a szabadságot kivéve – az értékelt időszakban négy hónapot meghaladóan szünetel.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben vagy ha az értékelt időszak során az értékelő vezető munkaköre az értékelésre kihatóan módosul, illetve ügyészségi szolgálati viszonya megszűnik, a munkáltatói jogkör gyakorlója új értékelő vezetőt jelöl ki, és erről az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazottat írásban tájékoztatja.

- 5. §**
- (1) Teljesítményértékelésre – a soron kívüli teljesítményértékelés, az értékelő vezető személyének 4. § (4) bekezdésében meghatározott változása, valamint a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – csak akkor kerülhet sor, ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott az értékelt időszakban legalább négy hónapot ténylegesen az értékelő vezető irányítása vagy vezetése alatt dolgozott.
 - (2) Ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott tartós távolléte előrelátható, és nem ér véget a soron következő teljesítményértékelésig, teljesítményértékelését a tartós távollét megkezdéséig akkor is el kell végezni, ha kevesebb, mint négy, de legalább két hónapig dolgozott ténylegesen az értékelő vezetőjének az irányítása vagy vezetése alatt.
 - (3) Ha az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott munkaköre, illetve szolgálati helye az értékelt időszak során módosul, és ennek következtében az értékelő személye is változik, a korábbi munkakörében, illetve szolgálati helyén a korábbi munkakör, szolgálati hely tekintetében illetékes értékelő vezető soron kívül elvégzi a teljesítményértékelését, amennyiben az értékelt időszakból legalább négy hónapot ténylegesen az értékelő vezető irányítása vagy vezetése alatt dolgozott.
 - (4) Amennyiben az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott tekintetében ugyanazon értékelt időszakról több teljesítményértékelés készül, úgy a teljesítményértékeléseket egyként – együttesen értékelve – kell kezelni.
 - (5) E § alkalmazásában a „ténylegesen dolgozott” kifejezésen az olyan időszakot kell érteni, amely alatt az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége fennállt.

- 6. §**
- (1) A teljesítményértékelésre vonatkozó kötelezettségét az értékelő vezető az értékelő lap informatikai rendszer útján, ennek hiányában papíralapon történő kitöltésével teljesíti.
 - (2) A teljesítményt az értékelő lap szerinti 0–100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell értékelni. Az értékelési szempontoknál megállapított százalékos értékek – egész számra kerekített – számtani átlaga adja a teljesítményszintet, ami a teljesítményértékelés eredménye.
 - (3) Az értékelő lap II/13. pontja szerinti értékelési szempontot súlyozottan kell figyelembe venni: az itt megállapított százalékos értéket háromszor kell számítani a (2) bekezdés szerinti számtani átlag megállapításakor.
 - (4) A százalékos értéksávokhoz kapcsolódó teljesítményszintek a következők:
 - a) 90–100%: kimagasló,
 - b) 80–89%: kiválóan megfelelt,
 - c) 50–79%: megfelelt,
 - d) 40–49%: átlag alatti,
 - e) 0–39%: elfogadhatatlan.
 - (5) Az értékelő vezető az értékelő lapon szöveges értékelést is tehet, és meghatározhatja a kívánt változtatás fő irányát.

- 7. §**
- (1) Az értékelő lap egy példányát az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott számára át kell adni. Az értékelő lap átadásának és – az értékeléssel érintett ügyészségi alkalmazott általi – megismerésének tényét, valamint azok idejét

rögzíteni kell. Az értékeléssel érintett ügyészégi alkalmazott a teljesítményértékelésre – az értékelő lap átvételétől számított három munkanapon belül – pótlapon észrevételt tehet.

- (2) Amennyiben az értékelő vezető a pótlapon tett észrevétellel részben vagy egészben egyetért, a teljesítményértékelést az értékeléssel érintett ügyészégi alkalmazott általi megismerését követő tizenöt napon belül új értékelő lap kitöltésével megváltoztathatja. További észrevétel kizárólag a teljesítményértékelésnek az észrevételtől eltérően módosított részével szemben tehető.
- (3) Az értékelő lap egy példányát, ahhoz csatolva az esetleges észrevételt és – ha van ilyen – a (2) bekezdés szerinti értékelő lapot a munkaügyi iratgyűjtőben kell elhelyezni, valamint az értékelés eredményét és időpontját a számítógépes személyügyi nyilvántartásban rögzíteni kell. Az 5. § (4) bekezdése esetében valamennyi értékelés eredményét és időpontját rögzíteni kell.

8. § Felhatalmazom az Informatikai Főosztály vezetőjét, hogy körlevélben szabályozza az értékelő lap informatikai rendszer útján történő kitöltésének rendjét.

9. § Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

10. § Az utasítás hatálybalépésekor ügyészégi szolgálati viszonyban álló értékeléssel érintett ügyészégi alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója tizenöt napon belül értesíti az értékelő vezető személyéről, és arról, hogy az utasítás alapján első alkalommal 2019. november vagy december hónapban kell őt értékelni a 2019. január 1-jétől 2019. október 31-éig terjedő időszak vonatkozásában. Ettől eltérően az OKRI igazgatója első alkalommal 2019. december hónapban értékeli a 2019. január 1-jétől 2019. november 30-áig terjedő időszak vonatkozásában.

Dr. Polt Péter

legfőbb ügyész helyett

Dr. Belovics Ervin s. k.,

legfőbb ügyész helyettes

Értékelt neve, beosztása, szolgálati helye:

Értékelő vezető neve, beosztása:

Értékelő időszak:

A kompetenciaalapú munkamagatartás értékelő lap

I.	ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK (valamennyi értékeléssel érintett ügyészszéki alkalmazottnál ki kell tölteni)																													
1.	Feladatellátás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására, mennyire szakszerűen végzi munkáját)	feladatait mindig vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alapossággal végzi, soha vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás	feladatait általában nagy odafigyeléssel, kellő alapossággal végzi, általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás	többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé, vagy munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás merül fel	feladatait általában kevés odafigyeléssel és alapossággal végzi, általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi kifogás merül fel	soha vagy szinte soha nem figyel eléggé feladatai végrehajtására, nem alapos, mindig vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban	100% ← 0%																							
2.	Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)	mindig vagy szinte mindig tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	általában tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	többször előfordul, hogy nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	általában nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	soha vagy szinte soha nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket	100% ← 0%																							
3.	A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége)	kifejezetten sokat foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető leggyorsabb elsajátításával	az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek gyors elsajátításával	az átlagnak megfelelő mértékben foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek átlagos tempójú elsajátításával	az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagosnál lassabb ütemben tesz a magáévá	egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni	100% ← 0%																							

4.	Az elvégzett feladatok ellenőrzése (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi munkáját és hogyan javítja ki azokat)	elvégzett feladatait mindig vagy szinte mindig ellenőrzi, tévedéseit önállóan korrigálja	elvégzett feladatait általában ellenőrzi, tévedéseit részben önállóan korrigálja	többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, tévedéseit önállóan nem korrigálja	elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, tévedéseit figyelmeztetésre korrigálja	elvégzett feladatait szinte soha nem ellenőrzi, tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
5.	Felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire vállal felelősséget saját hibáiért)	mindig vagy szinte mindig vállalja a felelősséget saját hibáiért	az esetek többségében vállalja a felelősséget saját hibáiért	többször nem vállalja a felelősséget saját hibáiért	általában nem vállalja a felelősséget saját hibáiért	szinte soha nem vállalja a felelősséget saját hibáiért
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
6.	Az ügyészségi feladatokból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok, valamint a munkakörnyezet rendezettségére (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az ügyészségen dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, valamint annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára)	mindig vagy szinte mindig betartja az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezett	általában betartja az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete általában rendezett	többször előfordul, hogy nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, többször előfordul, hogy munkakörnyezete rendezetlen	általában nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete általában rendezetlen	soha vagy szinte soha nem tartja be az ügyészségen elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezetlen
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
7.	Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas)	feladatait a lehető leggyorsabban végzi el, mindig vagy szinte mindig többet vállal, mint az átlag	feladatait általában az átlagosnál gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint az átlag	feladatait elfogadható ütemben végzi el, legtöbbször annyit vállal, mint az átlag	feladatait általában lassan végzi el, és legtöbbször kevesebbet is vállal, mint az átlag	feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el, és soha vagy szinte soha nem vállal többletfeladatokat
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				

8.	Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja a munkájából adódó stresszt és pszichés terhelést)	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnak megfelelően bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnál kevésbé bírja	a munkával járó stresszt és pszichés terhelést elfogadhatatlanul rosszul bírja
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
9.	A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdést és a munkabefejezést, valamint hogyan osztja be munkaidejét)	mindig vagy szinte mindig időben érkeznek, illetve távoznak, mindig vagy szinte mindig optimálisan osztja be munkaidejét	általában időben érkeznek, illetve távoznak, általában optimálisan osztja be munkaidejét	többször előfordul, hogy késik, illetve a munkaidő befejezése előtt távozik, többször rosszul osztja be munkaidejét	nagyon gyakran előfordul, hogy késik, illetve a munkaidő befejezése előtt távozik, nagyon gyakran rosszul osztja be munkaidejét	soha vagy szinte soha nem érkezik időben, mindig vagy szinte mindig a munkaidő befejezése előtt távozik, mindig vagy szinte mindig rosszul osztja be munkaidejét
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
10.	Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a nonverbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, referálni és ráhangolódni mások gondolkodására)	soha vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy kommunikációjával, illetve annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy kommunikációjával, illetve annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak	mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja, illetve annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				
11.	Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)	soha vagy szinte soha nem merül fel csapatmunkájával és együttműködésével kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel csapatmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy csapatmunkájában és együttműködésében problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy csapatmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy csapatmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%				

12.	Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is)	soha vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság	többször előfordul, hogy problémamegoldásában nehézségek, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet															
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%																			
II. A VEZETÉS KÜLÖN ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI (csak a vezető beosztásban dolgozónál kell kitölteni)																					
13.	Vezetési technikák hatékony alkalmazása (annak jellemzése, hogy az értékelt vezető képes-e mások munkájának a megtervezésére, időrendbe állítására, a feladatok hatékony elosztására, a megfelelő döntések meghozatalára, megfelelő követelménytámasztásra, a munkaerő optimális kihasználására, megfelelő kontroll alkalmazására)	képes a vezetése alá tartozó szervezeti egységet hatékonyan és sikeresen működtetni, vezetői és emberi magatartásával példát mutat	a sikeres munkavégzés érdekében a vezetési technikákat átlagot meghaladó szinten alkalmazza	a sikeres munkavégzés érdekében a vezetési technikákat megfelelően alkalmazza	többségében nem képes az irányítása alatt álló kollégák munkájának megszervezésére, munkatársait nem vonja be a problémák megoldásába, nem törekszik az emberi erőforrások optimális kihasználására	nem képes az irányítása alatt álló kollégák munkájának összehangolására, utasításai gyakran nem egyértelműek, a rendelkezésre álló emberi erőforrásokkal rosszul gazdálkodik, nem osztja el megfelelően a feladatokat															
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%																			
III. ALÜGYÉSZ, ÜGYÉSZSÉGI FOGALMAZÓ ÉS ÜGYÉSZSÉGI MEGBÍZOTT KÜLÖN ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI (csak alügyésznél, ügyészségi fogalmazónál vagy ügyészségi megbízottnál kell kitölteni)																					
14.	Jogsabályok és irányító intézkedések ismerete (annak jellemzése, hogy az értékelt a munkája során mennyiben képes alkalmazni a jogszabályokat, irányító intézkedéseket, figyelemmel kíséri-e a szabályozási környezet változásait)	a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket kiválóan elsajátította, szinte kivétel nélkül képes azokat a gyakorlatban alkalmazni, a változó jogszabályi környezetet folyamatosan figyelemmel kíséri	mind a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítása, mind pedig azok gyakorlatban történő alkalmazása során az átlagot meghaladó szinten teljesít, a változó jogszabályi környezetet folyamatosan figyelemmel kíséri	a munkájához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket többségében elsajátította, a változó jogszabályi környezetet nem mindig kíséri figyelemmel	általános, hogy nem rendelkezik a munkája ellátásához szükséges elméleti és/vagy gyakorlati ismeretekkel, a változó jogszabályi környezetet többségében nem kíséri figyelemmel	nem rendelkezik a munkája ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, a jogszabályváltozásokat egyáltalán nem követi															
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%																			
15.	Határozottság, döntésképeség (annak jellemzése, hogy az értékelt képes-e határozott szakmai álláspontot kialakítani)	mindig vagy szinte mindig kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját	általában kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját	többször előfordul, hogy nem kellő határozottsággal alakítja ki szakmai álláspontját	általános, hogy határozatlan és bizonytalan szakmai álláspontjának kialakításában	mindig határozatlan és bizonytalan szakmai álláspontjának kialakításában															
	az értékelő vezető értékelése	100% ← 0%																			

ÉRTÉKELÉS ÖSSZESEN:																										
	a kompetenciaalapú munkamagatartás értékelésének eredménye	„kimagasló” teljesítményszint 100–90%					„kiválóan megfelelt” teljesítményszint 89–80%					„megfelelt” teljesítményszint 79–50%					„átlag alatti” teljesítményszint 49–40%					„elfogadhatatlan” teljesítményszint 39–0%				
		100% ← 0%																								
		100 – 99	98 – 97	96 – 95	94 – 93	92 – 90	89 – 88	87 – 86	85 – 84	83 – 82	81 – 80	79 – 75	74 – 69	68 – 63	62 – 57	56 – 50	49 – 48	47 – 46	45 – 44	43 – 42	41 – 40	39 – 33	32 – 25	24 – 17	16 – 9	8 – 0

Szöveges értékelés:

Kelt:, év hó nap

.....
értékelő vezető aláírása

Az értékeléssel érintett ügyészégi alkalmazott a teljesítményértékelésre – az értékelő lap átvételétől számított 3 munkanapon belül – pótlapon észrevételt tehet. Az észrevétel alapján megváltoztatott teljesítményértékelés esetén kizárólag az észrevételtől eltérően módosított résszel szemben tehető további észrevétel. Az értékeléssel érintett ügyészégi alkalmazott a teljesítményértékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, illetve a személyiségi jogát sértő megállapításának a megsemmisítése iránt – ha azt az értékelő vezető az ismertetéstől számított 15 napon belül nem változtatja meg, az ezt követő 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 44/2018. (XI. 30.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Macedón Köztársaság Kormánya között a rendőri együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LX. törvény 2. és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2018. évi LX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2018. október 11-i 157. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Macedón Köztársaság Kormánya között a rendőri együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 18. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás azon utolsó írásos értesítés kézhezvételének napjától számított harmincadik napon lép hatályba, amellyel a Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges későbbi értesítés kézhezvételének napja: 2018. október 31.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2018. november 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2018. évi LX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Macedón Köztársaság Kormánya között a rendőri együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LX. törvény 2. és 3. §-a 2018. november 30-án, azaz kettőezertizennyolc november harmincadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

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

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

653788E	377693N	655327C	021848J	240866P
328490D	377694N	662981P	027506J	241896P
465750I	377695N	700423H	029149G	246707J
686400F	377696N	700744R	032421K	246966R
021359N	377845N	719602D	034680N	255028N
022472M	377848N	723542E	035062P	263312N
030686S	396424P	726429N	038668R	285063M
032542P	398628J	734597P	052555G	292403K
032640P	406252N	737368H	060809R	292588I
050736I	421463M	743927K	065125K	308880H
061619R	427119L	751107M	079622H	311977M
073685J	428444K	803926N	083114R	319245F
091702K	435613C	824225H	083793J	329192I
098558I	440478I	831653L	083848L	334121K
110304J	441084F	840808R	085602H	334807K
113531N	460556H	847401J	104761L	345116E
118028M	480308P	855762E	111624L	349340F
119739J	493836D	866058N	112544P	356100L
119958K	502771M	866412P	135165R	356578R
127408R	504259M	866558P	137823F	377249M
134910E	512526H	879555F	144323J	378072L
144625M	526709M	879623H	159774N	382221N
162053G	530249L	882446R	168214F	390485L
172046M	531172L	890991P	171905J	393040L
175818R	536807I	899952L	172763R	403933P
176282P	536911P	905624N	175046G	427017L
188722P	549531K	906049P	178482P	427436P
202464R	573793H	906299P	178835I	440992C
219466P	574820L	914698N	179731B	451079P
222327P	599211L	916030F	181559D	457091R
245839M	602621M	925262L	182190L	458074L
249725P	609687I	963200P	184874E	466568P
263662M	616873R	964803K	186020F	472667M
296662M	639008M	965009I	193356N	480193P
299748I	640445I	985896L	215507R	482366I
304832M	643382F	996079L	218865R	502043L
321217J	643792M	001670H	220833P	513872E
333713J	645126L	007943J	222267B	514684R
334556M	651084P	012724F	224511G	526837N

527032P	827824F	122119E	532369F	992744H
536549A	838980N	129852R	532565N	995621K
537581R	841010P	139255P	538470H	021229R
549436I	841301H	147737M	540275P	032053N
553269K	842686G	158368L	579883F	045784J
560891I	850458N	190084M	593149L	047633R
566900I	850686G	193139H	600876L	048700M
570567F	860906M	194464H	602413N	053495L
574106I	863800L	194835J	628780R	063334G
574433H	877713M	205962E	633504I	074869F
575786J	889311P	218908M	636030L	077668G
577660J	890061B	220339G	641327L	081016P
578215E	891968P	221863D	644252P	081068M
580251M	892434G	223166R	650601L	082814M
593324D	897363G	224563M	664186H	091424H
603920N	911298N	258111R	672478M	091466R
605034D	913578J	264277P	674480N	094903M
616829P	914557L	280293P	682711I	097843R
631810R	918817M	308756M	688023P	099047N
636630E	919080M	309064P	696589H	099299C
637310H	921005P	327570J	699118N	101941H
642099J	921604K	332462M	708029L	106312N
649376N	921970M	333044N	721017I	113182F
652085F	922462M	342874L	723702H	121017R
657130L	927709K	354457I	725128M	121720P
679119M	932086E	368129R	736606G	132413N
686818E	938910R	373249B	750959M	134524H
690606B	943135I	377838M	757750L	135191P
694299G	954984N	383129I	760847I	145172R
701792M	955724J	385659R	762470L	159911N
705704K	961695I	395793M	763336I	171754M
706217K	976671P	407668L	768771I	176798K
713412G	978135N	416624R	792072M	179306P
713881H	978240L	416858M	811558G	193787C
717905M	988309N	421530M	836063P	196231A
718110K	989504N	421932E	844206F	197663F
720573P	997153J	424714P	848397M	202179N
726518P	006556L	434913K	863519R	202998B
730364I	009269K	436809N	877119P	205171H
733688M	017735L	448734F	879369R	207084K
735595P	020573K	456816R	886498J	221986N
741022L	023554H	463008D	888227R	222451M
754248P	030951R	464886M	894609L	224420R
758255M	061926P	474085I	902630M	228107I
760681N	077943I	476224M	936886F	236844L
761460L	080115I	482634N	949295K	239794H
789589I	083303K	482738F	949900L	244099A
791977E	089881F	483346P	963039P	253022L
795868D	090661L	483353G	967862L	255644P
799458I	091358R	493369G	980316H	257464M
800688N	095204M	495437N	982859I	266064K
809835N	098874D	502559E	984028J	267202L
814252M	100863E	523014K	989781E	267490N
825465G	121210M	527363E	990626J	268933H

268999M	525312L	787544M	015468E	455715N
273433B	531914M	794069I	026314K	456884F
284648P	532598E	796087K	026788I	458101G
285106P	535391M	798156M	032438A	460704M
292307P	535946R	799773J	039337R	487708M
296324A	536351R	800276L	045559P	487748H
298457M	536527D	801770M	062872H	488756R
303798P	542724K	802282M	066922K	492708D
305020G	548511K	810188R	073103R	494863L
312324L	553389H	810405M	079238P	510793I
317893H	553414K	813007D	093042P	511040R
319309L	563861M	815716J	104646E	518197M
319933J	566033H	824661M	106571I	524920D
327032N	568001R	828514F	109110I	525305H
328912F	568173D	832167E	114197M	530677K
331192P	570284E	837897K	134805P	536449L
331563L	575399M	847580N	141713N	540082B
335968C	593780P	848549L	143130K	543560K
353255H	594398R	850861P	149571P	548856M
353777R	594405B	856104L	176876M	566746C
369497P	596601L	859900H	188341N	566880C
373871G	598920I	861224L	189896M	577696L
383085N	611803H	863799P	189989I	583920R
385321I	621524L	867555L	219899J	584479I
396849N	624047I	870947J	225027D	584970N
400312G	625228N	875511P	227374L	606603R
403295N	628363D	878081K	258508P	614455P
403713C	633920E	878923L	272859R	626541R
410842M	639094N	886761E	281585L	645504I
416005R	641081N	904870P	296890I	646215E
417633R	643130G	905049G	300922R	647967M
419181B	659005E	905078N	325059N	668951M
419509C	661164R	905102J	325798M	683742H
427746C	666754G	908982P	327909A	683859M
432291M	667558M	917899M	328547N	690249I
435651R	680953J	920249K	333756M	691449R
440172N	684819J	928670L	333841J	691930M
448208C	715271H	933810N	337655P	703432H
449578K	725990G	934144K	346099R	714242R
452143P	727326I	939021M	352647P	715428L
452968M	729027D	941842P	366401P	715622R
455545L	732982N	944662N	366592R	722208R
456501R	733830L	951669H	383523K	725326H
461061N	741784N	953053L	388293H	749307N
471219L	749259F	957311P	388489M	756884N
480799M	756006R	959540H	409593L	762649L
482022M	760763F	965152N	413160I	772695H
483933H	765541M	970976B	414460E	773214P
484252N	765763R	990107L	415426H	775617L
488199H	770634F	993621N	420165G	783508P
490629P	770756I	004875N	422759P	802627J
492050M	776814G	005175A	446111C	803487L
493233N	782741L	007485L	452763M	804973E
523572M	784098L	011168R	455481H	810425M

820704P	061430G	293578K	598248B	838357N
840680K	076842M	301874F	601515R	838443P
844741J	080981I	305565R	610878P	840605J
849242K	108073L	316898R	614668L	853274G
850514P	121811J	333778N	616016H	857915P
860893B	125135M	334145K	624771E	859405L
886297N	126184C	336916R	632901M	867870N
891775A	128319P	338597R	636116M	870658L
911015K	133854P	340282L	638156K	873427L
918686K	135379G	347206K	640474E	877773R
924437F	137896I	355274L	642284I	901408P
925490L	156414I	373921K	642986R	902468D
925572I	158412K	382182N	664820N	904386N
928372D	159539J	395360H	671628P	905613C
934885M	160791N	398030L	672518D	919973H
937740E	183895C	418026P	673079I	922996J
943946H	195644N	430940H	677319N	929785I
949712G	205790R	432354L	696441L	934668J
951726F	212373N	464534J	699245F	941311F
952424C	213281M	467627E	709022I	942539L
965007K	216780N	476435P	714638P	944127P
970862I	221378D	477864K	740063P	950663N
983070D	231070J	481681A	742545L	952793L
986309P	234984A	489606N	753120J	960520L
991521N	245843L	522437C	758524R	966920E
998188N	246443R	525877L	783412G	967161P
002814P	247081P	530105P	788591H	971746M
003165F	247421N	530737P	800232N	972736F
003749L	248345B	533614D	806597P	976016K
012251P	248559N	538230L	810014P	980482G
029961P	268116P	543079M	818322B	984526M
040516K	271623G	551441C	823460L	998319K
053830G	287273C	553772E	824004J	

Budapest, 2018. november 21.

375409D	226676N	564346H	921176G	074353I
175251I	249494L	598395L	959679R	078117L
206768I	254947I	619132I	960602R	097158N
470131B	275970D	625279I	960862R	109184E
392994R	291031H	643550P	966089P	112545J
009339S	300949N	659236N	995349P	123186M
019877S	301298L	687195H	996136L	125365N
021730R	364766N	689598M	005932I	129643J
034265M	370828C	700165P	012031K	144841L
039405G	371505P	712743P	012375R	144842L
058442N	412404F	718493L	025501C	147549P
097275N	426215F	771871P	030640C	148072P
143338M	426419M	783650H	033826M	151018N
191157K	466890L	785510I	037988N	151438M
198849I	478750H	790929N	055069M	159278N
205740L	503858F	894366I	065904M	159643N
218150P	544228N	896802J	068488F	172632I

196843I	509317R	937879N	410488M	911533P
197675G	512344L	941671M	416421M	919069M
213722M	517538E	941984D	437631K	921178I
218367P	532857K	957965E	439564P	923410E
223715M	541017I	971230L	439650P	927314R
224215L	546561P	976793K	447361M	967190I
248003I	557069I	979040L	459164P	971470M
263746M	559125M	979372M	473670G	971887H
265122J	573477N	980613J	475489L	979527J
269267A	576924P	986955J	483917D	984100K
269442B	585366M	988385L	485896J	993953I
274519L	606961K	992036I	491834K	994833M
282653N	608740K	994164I	493061H	000912I
292930E	621725J	007029R	494462D	003009R
296352G	634614R	021286P	497952K	005945R
306237P	638553G	030225L	512501P	013330F
306973J	659185M	039269J	519783L	014392M
320805G	664613N	040225A	547910P	017651R
321417M	670498E	052127S	554075D	039613J
326049P	671093D	055808L	554197F	041453R
333838L	686502P	063871R	560118L	045646H
334659P	695879P	067236M	569604H	048889C
338893I	698210L	067993E	572278K	068505P
340468J	699849I	094121G	578156F	074568J
343843M	709347F	102254P	626789N	075109F
376912H	709819P	103763F	626930I	076702N
383918J	717722N	105307K	630506R	080181F
392303C	728707L	113540R	638444N	080323S
394257P	745847E	114329K	641242F	082325K
395064H	745919R	116423N	655691L	084135R
396194P	749825H	142341G	661665F	091675P
398560H	764063N	166999E	678467I	092226R
403532R	782089B	191499P	687305B	097226N
408159P	783557J	216021K	701005E	097497H
408361K	802015J	254985M	704043P	100793N
413515A	803048F	257158H	706478A	103864N
415197J	813061M	257494N	712370D	106946J
415410M	824205G	262668M	713515P	109768L
415941H	825944N	264740J	718186G	111300R
416758L	829095H	273855C	718237F	116146N
420599M	829213M	286266M	783392G	118224A
421454E	832074N	302943N	785494G	121667E
423038L	850753N	306871N	789913P	125791E
428075L	860219J	311048N	798092L	132873E
435401L	882595C	322983E	829796P	178617N
435936P	895473F	325578D	836579P	185577H
436750H	896293H	329763L	847810L	204750N
449628L	909874N	333426L	855118G	205753I
450742E	911224M	343220H	876799N	206544R
468844F	917894J	351544K	880072E	214733L
475402K	920302B	377967J	889421A	217103R
476055M	927953D	382218K	891993A	217242E
481427P	930796D	397207P	901138J	228848K
503058K	937154C	408202N	909520N	232733M

239994H	473354F	776612N	113254M	458517N
255914L	476745H	791131N	116137N	462500F
258172M	485837L	791586C	118356P	463149D
259955M	487199E	792797N	123312N	463897L
260799L	490060G	802418H	139404F	466031L
261742R	491977M	812971P	142672R	471170I
270421L	492976M	816135G	163017L	474958M
274382H	543155N	832156H	166471K	483173N
275298M	550635N	838172H	167963R	496143P
279616K	553391C	839380K	179086I	504628F
300570D	554157K	840489N	186923L	520861G
311471H	557388R	855986N	201911P	524722M
311526M	561830R	856807R	221798H	526145N
317845N	563318N	858314J	223463P	529050M
317896M	572007K	865001R	225765C	548685B
322295K	575979P	875890C	234650I	548928N
327550M	578906N	883033B	245170R	550180I
331201P	580416M	892513I	251441P	553612M
334136L	582087N	899630L	251868M	565911C
334548I	586704H	902420I	252160R	569077G
335029R	592047R	907420P	254883M	573835F
337754P	594698N	919712I	261138H	583103I
340646K	595271N	926683F	263922R	584210R
348285L	600248P	945953I	269299F	588378I
351462J	606242E	948825P	279650G	589549I
354811N	610344L	957774M	280735R	592219N
357476R	619303I	958066K	289382I	592918M
357551J	622606P	959576R	302126K	596629E
372375N	629372K	963629P	311558L	608533N
373837P	640589R	967066E	322633I	615651R
377363N	641009F	967780C	330267P	618481L
393878K	645505H	968452J	332260R	620394I
402952E	649105L	968738N	337154I	622230F
408671N	650052G	969863M	346296P	630446B
414370I	653194P	970325I	349782M	636463H
414604P	657142E	977644M	350693P	659519D
419938M	662625E	981278R	350848L	669785N
423850N	663483P	987046K	358103K	674797M
425600E	687280R	988552P	360859L	677978K
431169N	691227M	995510M	368949P	681467H
441997J	694679L	007873S	373856C	682239N
442631B	699080I	014880P	377122P	684965P
444535I	701604F	023497J	380237J	685793L
446532R	701950M	027167M	386035C	688771P
448116N	704503H	030317H	389839N	694023K
448145F	717786J	039709S	394133N	735717L
449117R	718930N	046634P	405784D	745996L
451520N	722148N	056018C	417748P	750396M
455226H	729770L	064705R	421615R	766149C
461045G	731081N	072446P	424068C	772870L
461403H	733166P	087017M	439753R	786158F
467829I	747440P	089930E	440621J	791656I
471809B	762530P	101633G	446505J	795375R
472120L	770551J	105003J	454953H	795821K

799005A	896905P	122704A	426906R	766778G
802282G	924906P	124271P	536665M	800893I
811410E	930931M	132533R	583137A	804881K
819010M	957715J	146505P	598896R	807617A
822539F	959211L	165439K	606110D	824275P
825744N	968289L	184311K	615224M	826620H
826810J	970763E	187943P	629549L	852019K
835071N	977658G	216448N	633512D	886771K
840825P	002919P	252441N	657865L	894354K
840889P	003447R	255257P	662457P	943041I
847874M	020552P	279975N	689128E	947225M
848619G	022684R	287523L	690170R	949642E
850314N	022995J	294046R	699380L	952849R
853968G	030469B	339408P	721224L	958821E
857348J	041643P	367148E	730233R	967079M
862969G	069460J	387882L	736941I	971353H
868057M	070595R	405277K	741342P	972781F
872816N	074975I	409280G	744507M	984197L
882007D	083621M	410282M	745523A	
891534N	095446L	418674J	757041N	
893436M	114511H	423137G	758956G	

Budapest, 2018. november 28.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) módosulásáról

Az ENSZ Főtitkárának letéteményesi értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (a továbbiakban: ADR) „A” és „B” Mellékletének módosítása a nemzetközi szállításokra 2019. január 1-jén lép hatályba.

2019. június 30-áig azonban a veszélyes áruk az ADR „A” és „B” Mellékletének 2017. január 1-jén hatályba lépett előírásai szerint is szállíthatók.

A <http://www.unece.org/trans/danger/danger.html> honlapon a módosítások angol, francia és orosz nyelven megtalálhatók.

Belföldi közúti forgalomban az ADR legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) módosulásáról

Az OTIF Főtitkár értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (a továbbiakban: RID) módosítása nemzetközi forgalomban 2019. január 1-jén hatályba lép.

2019. június 30-áig azonban a veszélyes áruk a RID 2017. január 1-jén hatályba lépett előírásai szerint is fuvarozhatók, ha a fuvarokmányban

„A 2019. január 1-je előtt érvényes RID szerinti fuvarozás.”

(németül:

„Beförderung nach dem vor dem 1. Januar 2019 geltenden RID.”

franciául:

„Transport selon le RID applicable avant la 1^{er} janvier 2019.”

angolul:

„Carriage in accordance with RID in force before 1 January 2019.”)

szövegű bejegyzés szerepel.

A módosítások angol, francia és német nyelven a <http://www.otif.org> honlapon megtalálhatók.

Belföldi vasúti forgalomban a RID legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADN) módosulásáról

Az ENSZ Főtitkárának letéteményesi értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodáshoz (a továbbiakban: ADN) csatolt Szabályzat módosítása a nemzetközi szállításokra 2019. január 1-jén hatályba lép.

2019. június 30-áig azonban a veszélyes áruk az ADN Szabályzat 2017. január 1-jén hatályba lépett előírásai szerint is szállíthatók.

A <http://www.unece.org/trans/danger/danger.html> honlapon a módosítások angol, francia és orosz nyelven megtalálhatók.

Belföldi belvízi forgalomban az ADN legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

**A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 16., cégjegyzékszám: 01-09-461769, ranghely: 133.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kökényesi-Keczán Beáta

Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.

Elektronikus levelezési cím: kokenyesibea@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 16.

2. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2., cégjegyzékszám: 01-09-681843, ranghely: 176.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többetfoglalkoztatott):

Gulyástó Edit

Lakcím: 1152 Budapest, Leiningen Károly u. 10.

Anyja neve: Laczkó Margit

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: EQLSJ9

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: budapest@aconth.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 25.

3. ABSOLVENTUM Reorganizációs tanácsadó, Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1024 Budapest, Ady Endre utca 19., cégjegyzékszám: 01-09-463743, névjegyzéki sorszám: 6.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Nagy László

Lakcím: 3528 Miskolc, Berzsényi Dániel utca 137.

Anyja neve: Turcsányi Borbála

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: P30ERY

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: nagy.laszlo@absolventum.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Nagyné Tóth Szeréna

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László utca 28.

Anyja neve: Kurunczi Anna

Születési hely és idő: Hatvan, 1959. december 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 181/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: tothszerena@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 29.

4. „ADÓ-ÖTLET” Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15., cégjegyzékszám: 15-09-063957, névjegyzéki sorszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vas Miklós

Lakcím: 1153 Budapest, Pázmány Péter u. 1/b

Anyja neve: Pálincás Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1945. 10. 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szentlélek Béla

Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.

Anyja neve: Gerda Teréz

Születési hely és idő: Csalóc, 1956. 10. 20.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 15.

5. „ADÓ-ÖTLET” Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15., cégjegyzékszám: 15-09-063957, névjegyzéki sorszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vas Miklós

Lakcím: 1153 Budapest, Pázmány Péter u. 1/b

Anyja neve: Pálincás Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1945. 10. 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szentlélek Béla
Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.
Anyja neve: Gerda Teréz
Születési hely és idő: Csalóc, 1956. 10. 20.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 25.

6. „ADÓ-ÖTLET” Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15., cégjegyzékszám: 15-09-063957, névjegyzéki sorsszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Veres Ildikó
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.
Anyja neve: Farkas Erzsébet
Születési hely és idő: Kisvárd, 1964. október 20.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 294/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.adootlet@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Könnnyű Ildikó Alexandra
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.
Anyja neve: Veres Ildikó
Születési hely és idő: Kisvárd, 1988. augusztus 19.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma:
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: konnyu.alexandra.adootlet@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Könnnyű Ildikó Alexandra
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.
Anyja neve: Veres Ildikó
Születési hely és idő: Kisvárd, 1988. augusztus 19.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma:
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: konnyu.alexandra.adootlet@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Veres Ildikó
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.
Anyja neve: Farkas Erzsébet
Születési hely és idő: Kisvárd, 1964. október 20.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 294/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: veres.ildiko.adootlet@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 25.

7. ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 23. I. em. 5., cégjegyzékszám: 01-10-042854, névjegyzéki sorszám: 119.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Lévai Eszter

Anyja neve: Nochtá Mária

Lakcím: 1068 Budapest, Felső erdősor 6. I./2./a

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: dr.levaieszter@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 29.

8. BIS Csődgondnok és Tanácsadó zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., cégjegyzékszám: 01-10-043489, névjegyzéki sorszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Varga Tünde

Lakcím: 2700 Cegléd, Zrínyi utca 38.

Anyja neve: Szabó Ilona

Születési hely és idő: Cegléd, 1960. május 17.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Sólyom Melinda Hajnal

Lakcím: 1125 Budapest, Istenhegyi út 50–52. B/8/32.

Anyja neve: Konc Hajnal

Születési hely és idő: Marosvásárhely, 1979. október 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 17.

9. Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság „végelszámolás alatt” (székhely: 1037 Budapest, Seregély u. 17., cégjegyzékszám: 01-10-041755., ranghely: 146.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló neve:

Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásába bejegyezve:

A felszámoló neve:

Budapest Investment Magyar Befektetési és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
„végelszámolás alatt”

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 5.

10. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u 9., cégjegyzékszám: 01-10-043611, névjegyzéki sorszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Czéh Nikoletta

Lakcím: 1141 Budapest, Komócsi út 29–31. B ép. 3 em. 1.

Anyja neve: Baranyai Etelka Júlia

Születési hely és idő: Budapest, 1987. 02. 02.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kiss Zsófia

Lakcím: 1023 Budapest, Orgona utca 4.

Anyja neve: Molnár Klára

Születési hely és idő: Kecskemét, 1984. 01. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 20.

11. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1036 Budapest, Evező utca 4. III. 12., cégjegyzékszám: 01-09-160583, névjegyzéki sorszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Balázsné Varga Judit

Lakcím: 1164 Budapest, Jövendő u. 3.

Anyja neve: Nagy Zsuzsanna

Születési hely és idő: Budapest, 1957. július 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: -

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: judit.varga@cmbholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 19.

12. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., cégjegyzékszám: 14-09-311744, névjegyzéki sorsszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pál Attila

Lakcím: 3036 Gyöngyöstarján, Rákóczi utca 63.

Anyja neve: Horváth Edit

Születési hely és idő: Budapest, 1965. szeptember 03.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 187/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: pal.attila@cse-lex.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Marjasné Endrédi Judit

Lakcím: 1036 Budapest, Hegedűs Gyula utca 14. 2/2

Anyja neve: Hatos Anna

Születési hely és idő: Csorna, 1947. július 18.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: B84BZR

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: marjasne.endredi.zsuzsanna@cse-lex.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Marjasné Endrédi Judit

Lakcím: 1036 Budapest, Hegedűs Gyula utca 14. 2/2

Anyja neve: Hatos Anna

Születési hely és idő: Csorna, 1947. július 18.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: B84BZR

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: marjasne.endredi.zsuzsanna@cse-lex.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 25.

13. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 4., cégjegyzékszám: 01-09-568162, névjegyzéki sorsszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1137 Budapest, Szent István körút 4.

A felszámoló fióktelepe:
3077 Mátraverebély, Sztahanov utca 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1033 Budapest, Huszti út 35. 1. emelet

A felszámoló fióktelepe:
3077 Mátraverebély, Hunyadi utca 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 8.

14. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 91. II. em. 6., cégjegyzékszám: 01-10-042004, névjegyzéki sorszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Albertné Konksek Krisztina
Lakcím: 6721 Szeged, Hullám u. 7.
Anyja neve: Pócsi Etelka
Születési hely és idő: Szeged, 1980. 02. 05.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JBAAN7
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: krisztina.albertne@dunalibra.hu

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kőszéri Ferenc
Lakcím: 2316 Tököl, Rakéta út 41.
Anyja neve: Gnyálin Katalin
Születési hely és idő: Budapest, 1964. 09. 09.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 139/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: kferenc@dunalibra.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 15.

15. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 91. II. em. 6., Cégjegyzékszám: 01-10-042004, névjegyzéki sorszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Albertné Konksek Krisztina
Lakcím: 6721 Szeged, Hullám u. 7.
Anyja neve: Pócsi Etelka
Születési hely és idő: Szeged, 1980. 02. 05.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: JBAAN7

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: krisztina.albertne@dunalibra.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kőszéri Ferenc

Lakcím: 2316 Tököl, Rakéta út 41.

Anyja neve: Gnyálin Katalin

Születési hely és idő: Budapest, 1964. 09. 09.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 139/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kferenc@dunalibra.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 17.

16. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., cégjegyzékszám: 01-10-041303, névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Lukács Miklósné

Lakcím: 1145 Budapest, Thököly út 167.

Részesedés: 0,02%

Börcsök Sándor

Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Részesedés: 85,01%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Börcsök Sándor

Lakcím: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Részesedés: 85,03%

A változásbejegyzés időpontja:

2018. november 7.

17. Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 5., cégjegyzékszám: 01-09-967682, névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 39. II. 7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
9172 Győrzámoly, Béke út 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 10.

18. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28., cégjegyzékszám: 13-09-160314, névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Császár Zoltán
Lakcím: 2030 Érd, Fényező utca 54.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Szabó Árpád
Lakcím: 1213 Budapest, Virágos utca 37.

A változásbejegyzés időpontja:
2018. szeptember 18.

19. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., cégjegyzékszám: 13-09-186206, névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Erdős Zoltán
Lakcím: 1016 Budapest, Mészáros u. 60/C
Anyja neve: Horváth Erika Hedvig
Születési hely és idő: Székesfehérvár, 1980. 02. 08.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: BN8KK6
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: erdos.zoltan@havlin.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 19.

20. HELP Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1., cégjegyzékszám: 18-09-000505, névjegyzéki sorszám: 124.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Déri Miklós
Lakcím: 9900 Körmend, Thököly u. 1. I/2.

Anyja neve: Kanizsai Julianna
Születési hely és idő: Ágfalva, 1930. 10. 21.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szabó Anna
Lakcím: 1024 Budapest, Buday L. u. 16. I/4.
Anyja neve: László Csilla
Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1990. 10. 06.
Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 29.

21. HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 13. 3. em. 2b, cégjegyzékszám: 01-09-993513, névjegyzéki sorszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kovács Klára
Lakcím: 5091 Tószeg, Karai út 28.
Anyja neve: Mészáros Rozália
Születési hely és idő: Szolnok, 1971. 08. 05.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Vécsi László
Lakcím: 5000 Szolnok, Gutenberg tér 1. 5/4.
Anyja neve: Hegedűs Klára
Születési hely és idő: Szolnok, 1976. 12. 11.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 15.

22. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 8200 Veszprém, Rákóczi utca 5., cégjegyzékszám: 19-09-504896, névjegyzéki sorszám: 24.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Thury Péter
Lakcím: 8200 Veszprém, Hunyadi J. u. 14.
Anyja neve: Horváth Magdolna
Születési hely és idő: Veszprém, 1980. 04. 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: -
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: thuryp@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Hegedűs György Dezső
Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó u. 45–49. II/6.
Anyja neve: Uzsoki Ilona
Születési hely és idő: Szeged, 1953. 08. 26.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 93/2018. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: gyorgy.hegedus@kontaset.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 5.

23. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., cégjegyzékszám: 01-09-992889, névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kollmann Gergely
Lakcím: 8640 Fonyód, Rózsadomb u. 2.
Anyja neve: Gaál Erzsébet
Születési hely és idő: Ajka, 1975. 08. 31.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: SDFC1W
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: kollmannnergely@insolvcontroll.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 18.

24. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., cégjegyzékszám: 01-09-992889, névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Polgár Mariann
Lakcím: 1048 Budapest, Intarzia u. 28. II/4a
Anyja neve: Borók Erika
Születési hely és idő: Törökszentmiklós, 1983. 05. 13.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 152/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: drmajkomariann@insolvcontroll.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 29.

25. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., cégjegyzékszám: 01-09-992889, névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

9026 Győr, Árpád út 21. IV. em. 22.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Czuczor Gergely u. 13. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. november 6.

26. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., cégjegyzékszám: 01-09-331025, névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II/7.

A felszámoló fióktelepe:

1103 Budapest, Gyömrői út 86.

A felszámoló postai levelezési címe:

4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II/7.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Juhász Borbála Katalin

Lakcím: 4400 Tiszavasvári, Hétvezér utca 16.

Részesedés: 41%

Varga Zsolt

Lakcím: 4555 Levelek, Rákóczi u. 54.

Részesedés: 59%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1103 Budapest, Gyömrői út 76.

A felszámoló fióktelepei:

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 10. A lépcsőház I/1.

2700 Cegléd, Damjanich u. 6. fszt. 2.

A felszámoló postai levelezési címe:

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 10. A lépcsőház I/1.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Juhász Borbála Katalin

Lakcím: 4400 Tiszavasvári, Hétvezér utca 16.

Részesedés: 1%

Varga Zsolt

Lakcím: 4555 Levelek, Rákóczi u. 54.

Részesedés: 99%

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 24.

27. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., cégjegyzékszám: 01-10-044406, ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Buga Tamás Imre

Lakcím: 2000 Szentendre, Bogáncs u. 2.

Anyja neve: Molnár Mária Erzsébet

Születési hely, idő: Budapest, 1972. 07. 25.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: HRKG19

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: bugatamas@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 11.

28. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, cégjegyzékszám: 01-10-044789, ranghely: 166.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kricsfalusi Anna

Lakcím: 1136 Budapest, Tátra u. 25. fszt. 1.

Anyja neve: Pusztai Marianna

Születési hely és idő: Budapest, 1979. 01. 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: HOUGSU

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kricsfalusi.a@kossuth-holding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 24.

29. KRÍZIS KONTROLL Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2., cégjegyzékszám: 01-09-173701, névjegyzéki sorsszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vas Miklós

Lakcím: 1153 Budapest, Pázmány Péter u. 1/b

Anyja neve: Pálinkás Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1945. 10. 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szentlélek Béla

Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.

Anyja neve: Gerda Teréz

Születési hely és idő: Csalóc, 1956. 10. 20.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 17.

30. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1135 Budapest, Petneházy utca 55. fszt. 1., cégjegyzékszám: 01-09-994763, névjegyzéki sorsszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Asztalos Andrea

Lakcím: 4138 Komádi, Lehel u. 1/A

Anyja neve: Kolozsvári Margit

Születési hely és idő: Debrecen, 1982. 10. 13.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: TFSQH2

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: dr.asztalos.andrea@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kökényesi-Keczán Beáta

Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos u. 135.

Anyja neve: Pálovics Erzsébet

Születési hely és idő: Debrecen, 1979. 07. 27.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 138/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.beata@krizis-megoldas.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 18.

31. LaSalle Informatikai és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1149 Budapest, Angol utca 77., cégjegyzékszám: 01-09-878685, névjegyzéki sorszám: 39.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina körút 17. 2. em. 4.

Anyja neve: Juhász Rozália

Születési hely és idő: Pincehely, 1981. 03. 05.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 110/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: felszamolobiztos@lasallefelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. november 5.

32. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. IV. em., cégjegyzékszám: 01-09-064951, névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Holló Hajnalka

Lakcím: 2183 Galgamácsa, Hunyadi utca 3.

Anyja neve: Lados Mária Magdolna

Születési hely és idő: Hatvan, 1985. 01. 31.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 98/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: hollo.hajnalka@likvidb.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 30.

33. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér 2. A ép. 1. em. 10., cégjegyzékszám: 16-09-001795, ranghely: 134.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Zaláné Schvarcz Marianna

Lakcím: 5000Szolnok, Csokonai u. 63.

Anyja neve: Dancz Edit

Születési hely, idő: Heves, 1952. 03. 30.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: DNEWUJ

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

Elektronikus levelezési cím: mhzdirekt@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 17.

34. PECUNIAAGORA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeli utca 1., cégjegyzékszám: 20-10-040179, ranghely: 156.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Déri Miklós

Lakcím: 9900 Kőrmend, Thököly u. 1. I/2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szabó Ernő Gyula

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Bartók B. u. 54.

Anyja neve: Dűh Anna

Születési hely és idő: Zalaháshágy, 1944. 07. 19.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 26.

35. Pre-Holding Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8., cégjegyzékszám: 01-09-993384, névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Bánk Péter Attila

Lakcím: 1054 Budapest, Szemere utca 10. 4 em. 3.

Anyja neve: Szabó Márta

Születési hely és idő: Szeged, 1978. 04. 24.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Zöldág-Hartmann Petra

Lakcím: Budapest, 1981. 09. 02.

Anyja neve: Benkő Zsuzsanna

Születési hely és idő: Budapest, 1981. 09. 02.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. szeptember 19.

36. Pre-Holding Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8., cégjegyzékszám: 01-09-993384, névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Hirth Károly

Lakcím: 1224 Budapest, Tizenötödik u. 79.

Foglalkoztatás minősége: megbízás

Elektronikus levelezési címe: uirth.karoly@preholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 24.

37. Pre-Holding Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1094 Budapest, Páva u. 8., cégjegyzékszám: 01-09-993384, névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező többlet foglalkoztatott:

dr. Polgár Mariann

Anyja neve: Borók Erika

Születési hely és idő: Törökszentmiklós, 1983. 05. 13.

Lakcím: 1048 Budapest, Intarzia u. 28. 2. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: polgar.mariann@preholding.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: C50DRO

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 24.

38. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 13., cégjegyzékszám: 15-09-070938, névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kertészné Szkibák Ágnes

Lakcím: 4625 Záhony, Dózsa György út 14.

Anyja neve: Ipacs Ágnes

Születési hely és idő: Kisvárd, 1979. 08. 30.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Nemeskéri Attila

Lakcím: 9026 Győr, Gyümölcs utca 26.

Anyja neve: Wilhelm Anna

Születési hely és idő: Pécs, 1961. 08. 27.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Vas Miklós
Lakcím: 1153 Budapest, Pázmány Péter u. 1/b
Anyja neve: Pálincás Erzsébet
Születési hely és idő: Budapest, 1945. 10. 30.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szentlélek Béla
Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.
Anyja neve: Garda Teréz
Születési hely és idő: Csaholc, 1956. 10. 20.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Bagics-Molnár Marianna
Lakcím: 4623 Tuzsér, Kálongatanya 39.
Anyja neve: Varga Erzsébet Mária
Születési hely és idő: Kisvárd, 1983. 04. 30.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Krón Erika
Lakcím: 4644 Mándok, Fenyves u. 73.
Anyja neve: Kára Gizella
Születési hely és idő: Ungvár, 1983. 06. 22.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szentlélek Béla
Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.
Anyja neve: Garda Teréz
Születési hely és idő: Csaholc, 1956. 10. 20.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Dankó Marianna
Lakcím: 4600 Kisvárd, Bocskai u. 10.
Anyja neve: Csontos Mária
Születési hely és idő: Kisvárd, 1980. 07. 13.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 25.

39. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15 tér 1. fszt. 1., cégjegyzékszám: 02-09-081079, névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Nagy Mária Margit

Lakcím: 7623 Pécs, Mezőszél u. 12.

Foglalkoztatás minősége: tagi

Elektronikus levelezési címe: drnagymaria@psv-holding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Bohli Krisztina

Lakcím: 7621 Pécs, Teréz u. 11–13.

Foglalkoztatás minősége: megbízás

Elektronikus levelezési címe: drbohli@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 18.

40. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 6., cégjegyzékszám: 01-10-046562, névjegyzéki sorszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Liszt F. u. 39. II/7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló fióktelepe:

9172 Győrzámoly, Béke út 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 9.

41. SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 1123 Budapest, Kapitány utca 1. földszint 7., cégjegyzékszám: 01-10-041596, ranghely: 187.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Botos József

Lakcím: 6726 Szeged, Fakopács u. 17.

Elektronikus levelezési cím: dr.botos.jozsef@seratuszrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 24.

42. TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., cégjegyzékszám: 01-09-067624, ranghely: 155.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vass Teodóra

Lakcím: 1137 Budapest, Szent István körút 20.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: drvassteodora-eer@taxaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. november 9.

43. TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 9700 Szombathely, Pável Ágoston sétány 2. fszt. 1., cégjegyzékszám: 18-09-000366, névjegyzéki sorszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Sebestyén Zsolt

Lakcím: 9700 Szombathely, Kőszegi u. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási

Elektronikus levelezési címe: zsolt.sebestyen@apport.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2018. október 9.

44. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u 11., cégjegyzékszám: 04-09-003709, névjegyzéki sorszám: 107.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Gulyástó Edit

Anyja neve: Laczkó Margit

Születési hely és idő: Budapest, 1974. 11. 25.

Lakcím: 1151 Budapest, Leiningen Károly u. 10.

Foglalkoztatás minősége: munkaviszony

Elektronikus levelezési címe: gulyastot.varga@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Zöld László

Anyja neve: Bicsak Gizella

Születési hely és idő: Budapest, 1944. 05. 27.

Lakcím: 1125 Budapest, Felső Svábhegyi út 1. b

Foglalkoztatás minősége: megbízási

Elektronikus levelezési címe: zold.varga@gmail.com

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Nagy Andrea

Anyja neve: Tagscherer Irén

Születési hely és idő: Budapest, 1979. 03. 14.
Lakcím: 1121 Budapest, Sün u. 12.
Foglalkoztatás minősége: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Zöld László
Anyja neve: Bicsak Gizella
Születési hely és idő: Budapest, 1944. 05. 27.
Lakcím: 1125 Budapest, Felső Svábhegyi út 1. b
Elektronikus levelezési címe: budapest@vargatanacsado.hu
Foglalkoztatás minősége: megbízási
Szakmai továbbképzés tanúsítvány szám: 302/2018. FVF

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Nagy Andrea
Anyja neve: Tagscherer Irén
Születési hely és idő: Budapest, 1979. 03. 14.
Lakcím: 1121 Budapest, Sün u. 12.
Foglalkoztatás minősége: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Gulyástó Edit
Anyja neve: Laczkó Margit
Születési hely és idő: Budapest, 1974. 11. 25.
Lakcím: 1151 Budapest, Leiningen Károly u. 10.
Foglalkoztatás minősége: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2018. október 25.

45. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1061 Budapest, Andrássy út 20. 2. em. 5., cégjegyzékszám: 01-09-992481, névjegyzéki sorszám: 25.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és Vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Jónásné Juszku Tímea
Lakcím: 4494 Kékcse, Vörösmarty u. 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és Vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Jónásné Juszku Tímea
Lakcím: 4600 Kisvárd, Madách Imre u. 4/B

A változásbejegyzés időpontja:
2018. november 6.

A Budapesti Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XVIII. kerület 1. számú székhelyű közigazgatási állás betöltésére

A közigazgatási állásra azok pályázhatnak, akik a közigazgatásról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közigazgatásivá az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közigazgatási gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közigazgatási működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közigazgatási vizsgát tett, és
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta.

Nem nevezhető ki közigazgatásivá az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság büncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos büncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos büncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos büncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos büncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan büncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közigazgatási fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közigazgatási hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Budapesti Közigazgatási Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:

1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje:
a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A MOKK által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 12) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 13) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 14) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 15) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatás 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 16) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 17) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 18) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről.
- 19) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 20) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 21) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 22) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és

az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon kell igazolni.

- 23) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.
A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.
A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 28) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékelteként előírt követelmények 15) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Szegedi Közigazgatási Kamara Elnökségének az Orosháza, Szeged 1. és Szeged 2. székhelyű közigazgatási állások betöltésére irányuló pályázati felhívás pontosítása

A Hivatalos Értesítő 62. számában 2018. november 15. napján megjelent pályázati felhívás Orosháza székhely vonatkozásában az alábbiak szerint kerül pontosításra:

„A Szegedi Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása az Orosháza 1., Szeged 1. és Szeged 2. székhelyű közigazgatási állások betöltésére.”

VI. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye bevonásra került hatósági ellenőri igazolványokról

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által használt hatósági ellenőri igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra: AA020453, AB005447, AB005199, AB030890, AA019125, AA020933, AA020594.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.