



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. október 10., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2014. (X. 10.) MvM utasítás a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadmányozott iratok felterjesztésének rendjéről	6495
7/2014. (X. 10.) MvM utasítás az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program keretében végrehajtásra kerülő projektek jogutódlásáról	6496
16/2014. (X. 10.) BM utasítás a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről	6497
34/2014. (X. 10.) EMMI utasítás a Magyar Sportszallagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról	6513
65/2014. (X. 10.) HM utasítás a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás módosításáról	6518
66/2014. (X. 10.) HM utasítás a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról	6520
33/2014. (X. 10.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6522
2/2014. (X. 10.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	6631
3/2014. (X. 10.) AJB utasítás az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról	6645
1/2014. (X. 10.) AJBH utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról	6646
17/2014. (X. 10.) LÜ utasítás az ügyészség honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, feladatairól	6647
9/2014. (X. 10.) NIH utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal informatikai hálózat használatának és üzemeltetésének szabályzatáról	6652
34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás az iratok külföldre továbbításának szabályairól	6660
35/2014. (X. 10.) ORFK utasítás a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás módosításáról	6663

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	6664
--	------

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó, az Országos szakmai vizsgálóbizottságok névjegyzékébe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló bizottság létrehozásáról	6668
Az igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványról	6668

A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek taglétszámon alapuló országos és ágazati reprezentativitásáról	6669
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	6671
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	6675
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6675
Fót Város Önkormányzatának pályázati felhívása Fót város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására	6679
Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	6679
Sárvár Város Önkormányzatának pályázati felhívása Sárvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására	6680
A Független Kisgazda, Földmunkás és Polgári Párt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6682
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2013. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	6683
A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6684
Hanák Róbert képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6685
Szilassy Gábor Cézár képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6688
Dr. Vancsura István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	6689

V. Alapító okiratok

A Szabadságharcosokért Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6690
---	------

VI. Hirdetmények

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	6695
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2014. (X. 10.) MvM utasítása a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadmányozott iratok felterjesztésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás 1. melléklet 55. és 60. alcímében foglaltak végrehajtásával összefüggésben a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás alapján a Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kiadmányozandó irat a miniszter részére aláírásra akkor terjeszthető fel, ha az iraton a következő személyek az irattal való egyetértésüket kézjegyükkel tanúsítják:

- a) az előkészítő ügyintéző,
- b) az előkészítő szervezeti egység vezetője,
- c) a felterjesztő helyettes államtitkár,
- d) a felterjesztő államtitkár és
- e) a miniszter kabinetfőnöke.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 7/2014. (X. 10.) MvM utasítása
az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program keretében
végrehajtásra kerülő projektek jogutódlásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 1. §-ában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program keretében végrehajtásra kerülő projektek jogutódlásáról, az Államreform Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének módosításáról, valamint az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének módosításáról szóló 1452/2014. (VIII. 1.) Korm. határozat 1. pont a) alpontjában (a továbbiakban: Kormányhatározat) meghatározott feladatra, miszerint az érintett miniszterek az Államreform Operatív Program és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program egyes projektjei kedvezményezettjeinek a Kormányhatározat 1. melléklete szerinti változásáról szóló átadás-átvételi megállapodást kössék meg, valamint – a szakmai irányítás kivételével – a teljes projektgazdai feladatkör ellátására a Miniszterelnökség, mint jogutód projektgazda nevében, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal elnöki jogkör gyakorlóját jelölöm ki.
- 2. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal elnöki jogkör gyakorlója a Kormányhatározat 1. mellékletében szereplő EKOP-1.2.26 számú A járási hivatalok informatikai infrastruktúrájának fejlesztése, valamint EKOP-2.1.23 számú A járási hivatalok integrálása a kormányhivatalok ügyfélszolgálati rendszerébe elnevezésű projektek átadás-átvételi eljárása során a Kormányhatározat rendelkezésének megfelelően konzorciumi partnerként a Belügyminisztériumot vonja be akként, hogy az átadás-átvételi megállapodás aláírásával egyidejűleg az általa – a Miniszterelnökséggel egyeztetett projektmegosztás alapján – megvalósítandó feladatokat megkezdheti.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 16/2014. (X. 10.) BM utasítása
a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás,
a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt rendelkezés alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános és értelmező rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) 1051 Budapest, József Attila utca 2–4. szám alatti központi épületébe (a továbbiakban: Épület) belépni szándékozó valamennyi személy be- és kilépése, valamint az Épületben történő tartózkodása során, továbbá az Épület 1051 Budapest, Mérleg utca 1. szám alatti mélygarázsába (a továbbiakban: Mélygarázs) be- és kiparkolni szándékozó, avagy az Épülethez tartozó parkolóhelyeket igénybe vevő személyek tekintetében, függetlenül a be- és kilépés, valamint az Épületben történő tartózkodás, illetve az Épülethez tartozó parkolási lehetőségek igénybevételének jogcímétől, valamint a be- és kilépő, az Épületben tartózkodó, illetve az Épülethez tartozó parkolási lehetőségeket igénybe vevő személy jogállásától.
- 2. §** Az Épület egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területrészeire, valamint az Épületen belül kialakított, technikai berendezéssel ellátott akkreditált biztonsági területekre (Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ, BM Központi Nyilvántartó, BM NATO-EU Nyilvántartó, szerverszoba, telefonközpont, pénztár) csak az ezeket működtető szervezeti egység kezdeményezésére kiadott egyedi belépési engedéllyel rendelkező személy jogosult belépni. Az e területrészekre történő be- és kilépés rendjét önálló rendelkezések állapítják meg.
- 3. §** Az Épületben a be- és kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség kijelölt állománya (a továbbiakban: őrség) végzi.
- 4. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- a) állandó belépő: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az Épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
 - b) belügyi szervek: a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló szervek;
 - c) csoportos vendégbeléptetés: a 20 főt meghaladó csoportnak a névjegyzék, névre szóló meghívó vagy berendelés alapján, a munkáltatói, szolgálati vagy személyazonosító igazolvány ellenőrzése mellett történő be- és kiléptetése;
 - d) elektronikus eszköz: egyedi azonosítóval ellátott, egy jeladóból és egy kapunyitóból álló eszköz, amelynek alkalmazása be- és kilépési kérelmet indít el a Mélygarázs elektronikus rendszere felé;
 - e) eligazító: az a személy, aki az Épületbe belépni szándékozók felvilágosítását végzi;
 - f) ideiglenes belépő: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely meghatározott időtartamra, de legfeljebb hat hónapra az Épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
 - g) KKB NVK állandó belépő: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) működési helyére történő be- és kilépésre jogosít;
 - h) könnyített be- és kiléptetés: a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolognak
 - ha) a technikai személy- és csomagátvizsgálás végrehajtása mellett vagy
 - hb) a technikai személy- és csomagátvizsgálás mellőzésévela belépő személynél való meghagyásával történő be- és kiléptetés;
 - i) a miniszter kabinetfőnöke: a belügyminiszter kabinetfőnöke;
 - j) munkáltatói igazolvány: a BM kormánytisztviselői és munkavállalói, a hivatásos állomány BM-be vezényelt tagjai, valamint a BM-be munkavégzésre kirendelt közszolgálati tisztviselői és közalkalmazotti állomány, továbbá a belügyi szerveknél foglalkoztatottak szolgálati, illetve munkáltatói igazolványa;

- k) szakértői adatbázis: a KKB NVK működési helyén szolgálatteljesítésre kijelölt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) szakértői és az ágazati szakértők nyilvántartására szolgáló adatbázis;
- l) személyes futár: más szervtől az Állami Futárszolgálatról függetlenül érkező, minősített adatot tartalmazó küldeményt kézbesítő személy;
- m) technikai kártya: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amelyet a KKB NVK vezetőjének megkeresésére – a rendészeti államtitkár által jóváhagyott darabszámban – a BM Informatikai Főosztály ad ki, és amely a KKB NVK működési helyére történő be- és kilépésre szolgál;
- n) technikai személy- és csomagátvizsgálás: az arra kötelezett személy fémkereső kapun, valamint csomagjának röntgengépen történő átvilágítása, továbbá a média munkatársai által használt kép- és hangfelvétel rögzítéséhez szükséges technikai eszköz átvizsgálása annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az Épületbe be nem vihető, illetve a kilépő nem tart-e magánál az Épületből ki nem vihető dolgot.

2. A be- és kilépés közös szabályai

5. § Az Épületbe

- a) állandó belépővel,
- b) ideiglenes belépővel vagy
- c) az ezen utasításban meghatározott egyéb módon lehet belépni.

- 6. §** (1) Az a személy, akire nézve ezen utasítás technikai személy- és csomagátvizsgálást ír elő, ennek megtörténtét megelőzően nem léptethető be az Épületbe.
- (2) Nem vehető alá technikai személyátvizsgálásnak az, akire nézve ennek végrehajtása egészségügyi kockázatot jelent, feltéve, hogy e körülményt az őrség számára megfelelő módon valószínűsíti.

- 7. §** (1) A főbejáraton (1051 Budapest, Széchenyi István tér 3. szám alatt) (a továbbiakban: főbejárat) történő be- és kilépésre kizárólag a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjában meghatározott személyek jogosultak; az e körbe nem tartozók Épületbe történő be- és kilépése – az ezen utasításban meghatározott kivételekkel – a 1051 Budapest, József Attila utca 2–4. (a továbbiakban: József Attila utcai bejárat), valamint a 1051 Budapest, Nádor utca 2. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: Nádor utca 2. szám alatti bejárat) történik.
- (2) A 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának hatálya alá nem tartozó mozgáskorlátozott személyek (a továbbiakban: mozgáskorlátozott személy) beléptetése egyedi módon, kizárólag a 1051 Budapest, Nádor utca 4. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: Nádor utca 4. szám alatti bejárat) történhet; a másik bejáraton belépésre jelentkező mozgáskorlátozott személyt az őrség tagja a Nádor utca 4. szám alatti bejáratához kíséri.
- (3) A csoportos vendégbeléptetés a József Attila utcai bejáraton történik.
- (4) A munkavédelmi és a közegészségügyi-járványügyi hatósági felügyeletet ellátó személy beléptetésekor az őrség haladéktalanul értesíti a BM Személyügyi Főosztályt, amely intézkedik a BM munkavédelmi és közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjének azonnali tájékoztatása iránt.
- (5) A tűzvédelmi hatósági felügyeletet ellátó személy beléptetésekor az őrség haladéktalanul értesíti a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) főigazgatóját vagy az általa megbízott személyt és a BM Műszaki Főosztály vezetőjét, aki tájékoztatja a BM tűzvédelmi főfelügyelőjét.

- 8. §** (1) Az Épületbe a lőfegyverekről és lőszerokról szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszközt, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban ilyenként meghatározott eszközt, valamint az őrség tagja által veszélyes anyagnak (eszközként) vagy a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolgot bevinni tilos. Az Épületbe be nem vihető dolgot a beléptetést megelőzően kötelező átadni az őrség részére; az őrség az átvételről elismervényt állít ki és az átvett dolgokat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni
- a) a 11. §-ban meghatározott személyek birtokában lévő tárgyakra, valamint
 - b) az Épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból, illetve a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre.

- 9. §** Ezen utasítás eltérő rendelkezésének hiányában az Épületből kilépő személyek technikai személy- és csomagátvizsgálását szükség esetén, az őrség megítélése szerint kell elvégezni.

3. A belépővel rendelkező személyek be- és kilépése

- 10. §** (1) Állandó belépővel
- a) kell ellátni
 - aa) az Épületben dolgozó valamennyi – a 11. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó – kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt, vezényelt hivatásos állományú személyt, a munkavégzésre kirendelt kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és közalkalmazottat, valamint munkavállalót, továbbá
 - ab) a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, az ösztöndíjas foglalkoztatású, valamint a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott személyt a megbízás, az ösztöndíjszerződés, illetve a szakmai gyakorlat idejére, valamint
 - b) lehet ellátni a 11. § (1) bekezdés a)–q) pontjában meghatározott személyeket.
- (2) Ideiglenes belépővel
- a) kell ellátni az Épületen belül kialakított, technikai berendezéssel ellátott zárt helyiségekbe történő belépésre jogosult személyt, továbbá
 - b) lehet ellátni a BM-mel rendszeres munkakapcsolatban álló személyt, valamint a munkáltatói igazolvánnyal rendelkező azon személyt, akinek az Épületbe történő belépése a szolgálat ellátása vagy a munkavégzés érdekében szükséges és az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltató azt a részére írásban igényelte, feltéve mindkét esetben, hogy állandó belépővel nem rendelkezik.
- (3) Az állandó vagy ideiglenes belépővel rendelkezők technikai személy- és csomagátvizsgálását a be- és kilépés során szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.

4. A belépővel nem rendelkező személyek be- és kilépése

- 11. §** (1) Az Épületbe be- és kilépésre technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül jogosult(ak):
- a) a köztársasági elnök,
 - b) a miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettesek,
 - c) az Országgyűlés elnöke és alelnökei,
 - d) a miniszterek,
 - e) az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai,
 - f) a Kúria elnöke és elnökhelyettesei,
 - g) az Állami Számvevőszék elnöke és alelnökei,
 - h) a Legfőbb Ügyész és helyettesei,
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke és alelnökei,
 - j) az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament magyar képviselői,
 - k) az alapvető jogok biztosa és helyettesei,
 - l) az államtitkárok, a közigazgatási államtitkárok és a helyettes államtitkárok,
 - m) a kormánybiztosok, a miniszterelnöki biztosok és a miniszteri biztosok,
 - n) a kormányhivatalok és a központi hivatalok vezetői és helyetteseik,
 - o) a miniszter kabinetfőnöke,
 - p) a BM Ellenőrzési Főosztály és a BM Kommunikációs Főosztály vezetője,
 - q) a belügyi szervek vezetői, valamint helyetteseik,
 - r) az a)–q) pontban felsoroltak kíséretében lévő személyek a fogadó szerv képviselőjének egyetértése esetén, valamint
 - s) azon további személyek, akiknek a technikai személy- és csomagátvizsgálás nélküli be- és kilépését az ezen utasításban meghatározottak szerint engedélyezték.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogosultság igazolására alkalmas okmányt az Épületbe történő be- és kilépéskor az őrség kérésére fel kell mutatni.

5. A tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező személyek be- és kilépése

- 12. §** (1) A tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának, valamint a 13. § hatálya alá nem tartozó – személyek be- és kiléptetését a fogadó önálló szervezeti egység vezetője vagy titkársága engedélyezi. A be- és kiléptetést – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az őrség a szervező által az őrség parancsnoka részére a tervezett program napját megelőző munkanapon előzetesen leadott névjegyzék alapján, a munkáltatói vagy személyazonosító igazolvány ellenőrzése mellett végzi. Az érkező személyek fogadásáért, valamint be- és kiléptetésük előkészítéséért a fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek csoportos vendégbeléptetésére vonatkozó engedélyt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője vagy titkársága köteles írásban legkésőbb a belépést megelőző harmadik munkanapon jelezni az őrség parancsnokának az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon. A beléptetéshez a fogadókészség fennálltát a fogadó önálló szervezeti egység vezetője vagy titkársága részéről egyértelműen igazolni kell.
- 13. §** (1) A tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának hatálya alá nem tartozó – személyek könnyített be- és kiléptetését a fogadó önálló szervezeti egység vezetője által ellenjegyzett kérelem alapján – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a rendészeti államtitkár kabinetfőnöke vagy a helyettesítésére jogosult engedélyezi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelmet a fogadó önálló szervezeti egység elektronikus úton, a „Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszeren” keresztül legkésőbb a beléptetést megelőző munkanapon 14 óráig a Rendészeti Államtitkárság Kabinetjéhez juttatja el.
- (3) A saját – a könnyített beléptetésre ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult – vendégeik könnyített beléptetését – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a miniszter, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár vagy titkárságvezetők, illetve a rendészeti államtitkár kabinetfőnöke vagy a helyettesítésére jogosult engedélyezi(k).
- (4) A BM Nemzetközi Főosztály vezetője engedélyezheti a (3) bekezdésben meghatározott minisztériumi vezetőkhez a BM Nemzetközi Főosztály szervezésében érkező vendégek könnyített beléptetését.

6. Az előre nem tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező személyek be- és kilépése

- 14. §** Az előre nem tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának, valamint a 15. § hatálya alá nem tartozó – személyek be- és kiléptetése esetén az őrség a fogadó önálló szervezeti egység vezetőjének vagy titkárságának az előzetesen leadandó névjegyzéket helyettesítő szóbeli kérelme alapján a személyazonosító adatok hitelt érdemlő igazolása vagy a munkáltatói igazolvány ellenőrzése mellett végzi a be- és kiléptetést.
- 15. §** Az előre nem tervezett programra, rendezvényre érkező, belépővel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának hatálya alá nem tartozó – személyek könnyített be- és kiléptetése esetén az őrség a 13. § (3)–(4) bekezdésében meghatározott engedélyezők valamelyikének az őrség részére előzetesen leadandó névjegyzéket helyettesítő kérelme alapján végzi a be- és kiléptetést.
- 16. §** A 14–15. § szerinti belépésről szóló írásos dokumentációt legkésőbb a belépést követő munkanapon kell megküldeni az őrség parancsnoka számára.

7. Az Épületben tartózkodás általános szabályai

- 17. §** (1) A BM
- a) állami vezetői és önálló szervezeti egységeinek vezetői, továbbá Miniszteri Titkárságának, Miniszteri Kabinetjének, valamint államtitkári, közigazgatási államtitkári és helyettes államtitkári titkárságainak, valamint a Rendészeti Államtitkárság munkatársai bármikor,

- b) további dolgozói munkaszüneti napon, illetve 20 óra után – az őrség előzetes tájékoztatása mellett – az adott önálló szervezeti egység vezetőjének vagy a BM állami vezetőjének erre vonatkozó engedélyével jogosultak az Épületben tartózkodni.
- (2) Ügyfeleket
 - a) az Épület hivatali helyiségeiben kizárólag munkanapokon, hivatali munkaidőben, de legfeljebb 18 óráig, vagy
 - b) a 1051 Budapest, Nádor utca 2. szám alatti Ügyfélszolgálati Irodán lehet fogadni.

- 18. §**
- (1) Az állandó vagy ideiglenes belépővel nem rendelkező személyek
 - a) Épületen belüli mozgásáért a fogadó személy, illetve a fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős, aki köteles gondoskodni a megfelelő kíséretéről, valamint
 - b) Épületben tartózkodása a 17. § (2) bekezdés a) pontjában megjelölt időtartamban engedélyezett, kivéve, ha az Épületben tartózkodás céljából és körülményeiből más következik.
 - (2) Az Épületben tartózkodók az őrség felszólítására az Épület teljes területén kötelesek a benntartózkodásukat igazoló engedélyt vagy dokumentumot bemutatni, illetve – belépésük körülményeinek megnyugtató tisztázásáig – az őrség kérésére a beléptetőrendszer által kontrollált területet elhagyni.
 - (3) Az Épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen a tüzesetet, a terrorcselekmény elkövetésének előkészületét, illetve a közmű meghibásodásából adódó veszélyhelyzet észlelését – az észlelő személy köteles haladéktalanul jelezni a fogadó személy, illetve a fogadó önálló szervezeti egység vezetője részére, aki ezt haladéktalanul köteles jelenteni az őrség felé.
 - (4) A 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjában meghatározott személyek Épületben tartózkodása tekintetében
 - a) a 17. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés irányadó, valamint
 - b) az (1)–(2) bekezdésben foglalt rendelkezések nem alkalmazandók.

8. A belépésre jogosító engedélyek kiadására és visszavonására vonatkozó szabályok

- 19. §** Az állandó, valamint az ideiglenes belépő kiadásáról – a BM fogadó önálló szervezeti egysége vezetőjének a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon előterjesztett igénylése alapján – a BM Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik.
- 20. §**
- (1) Az állandó, valamint az ideiglenes belépő elvesztése esetén az engedéllyel rendelkező személy haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét vagy a kapcsolattartásért felelős vezetőt értesíteni, aki – a belépési jogosultságnak a beléptetőrendszerből történő törlése, illetve az új belépő elkészítése érdekében – értesíti a BM Személyügyi Főosztály vezetőjét.
 - (2) Az érintett személy vezetője vagy a kapcsolattartó önálló szervezeti egység vezetője az elvesztett engedély pótlásáig kérheti az érintett névjegyzéken történő ideiglenes beléptetését az Épületbe.

9. A KKB NVK működési helyére történő be- és kilépés és az ott-tartózkodás rendjére, valamint a KKB NVK működési helyére történő belépésre jogosító engedélyekre vonatkozó különös rendelkezések

- 21. §** Az Épületben kialakított KKB NVK működési helyére
- a) KKB NVK állandó belépővel,
 - b) technikai kártyával vagy
 - c) az ezen utasításban meghatározott egyéb módon lehet belépni.
- 22. §**
- (1) KKB NVK állandó belépővel a rendészeti államtitkár által – a BM OKF főigazgatójának javaslata alapján – kijelölt azon személyek rendelkeznek, akik
 - a) a KKB NVK működtetésével kapcsolatos feladatot látnak el, vagy
 - b) a BM OKF állományának a BM OKF főigazgatója által a KKB NVK működésének biztosítására kijelölt vezetői.
 - (2) A KKB NVK állandó belépők kiadásáról a BM Informatikai Főosztály gondoskodik.

- (3) A KKB NVK veszélyhelyzeti vagy gyakorlat ideje alatt történő működése időszakára a KKB NVK vezetője az ágazati szakértők részére ágazatonként 1-1 technikai kártyát ad. A rendészeti államtitkár által jóváhagyott darabszámú technikai kártyát és ezek programozását a BM Informatikai Főosztály biztosítja. A technikai kártyákat a KKB NVK vezetője megőrzésre átveszi és gondoskodik azok ágazati szakértők részére történő átadásáról, a működés befejezését követően a visszavételükről. A technikai kártya átadásáról és átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (4) A technikai kártyákat az erre a célra rendszeresített páncéldobozban a KKB NVK vezetője tárolja. A páncéldobozhoz 3 darab kulcs áll rendelkezésre, amelyek közül 1 darabot a KKB NVK vezetőjénél, 2 darabot az őrségnél kell elhelyezni. A KKB NVK működésbe lépésekor az őrségtől 1 darab kulcsot a KKB NVK vezetőjének helyettese átvesz. Az őrség a nála maradt tartalékkulcsot a KKB NVK vezetőjének utasítására adhatja át. A felkészülés, illetve a gyakorlat során a páncéldoboz kulcsa a KKB NVK vezetője által meghatározott személynek adható át.

- 23. §**
- (1) A KKB NVK működési helyére a 21. § a)–b) pontjában meghatározott engedéllyel nem rendelkezők eseti belépését – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a rendészeti államtitkár engedélyezi.
 - (2) A KKB NVK működési helyére – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel –
 - a) kizárólag technikai személy- és csomagátvizsgálást követően lehet belépni, valamint
 - b) kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolgot, továbbá adattárolásra alkalmas technikai eszközt bevinni tilos.
 - (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott dolgokat a belépést megelőzően az őrség átveszi és az e célra rendszeresített, egyedileg zárható tárolóban helyezi el.
 - (4) A KKB NVK működési helyére technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül, valamint kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolog, illetve adattárolásra alkalmas technikai eszköz leadása nélkül jogosult belépni
 - a) a BM OKF főigazgatója és helyettesei,
 - b) a KKB NVK vezetője és helyettese, valamint
 - c) az a személy, akinek ezt a miniszter vagy a rendészeti államtitkár egyedileg engedélyezi.
 - (5) A KKB NVK veszélyhelyzeti működése esetén a szakértők Épületbe történő be- és kiléptetése az őrség részére átadott szakértői adatbázis alapján, külön engedély nélkül történik.
- 24. §** Az ágazati szakértők adatbázisát a BM OKF vezeti, amelyet a 23. § (5) bekezdése szerinti be- és kiléptetés végrehajtása céljából – a BM Miniszteri Kabinet útján – megküld az őrség részére. A személyekben bekövetkező változás esetén a naprakész adatbázist a BM OKF haladéktalanul megküldi a BM Miniszteri Kabinet részére.
- 25. §** A KKB NVK működési helyén található helyiségek takarítását a BM Gondnokság a KKB NVK vezetőjével vagy annak helyettesével egyeztetett időpontban, felügyelet mellett végzi.

10. A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. munkatársainak be- és kilépésére, az Épületben tartózkodásuk rendjére, valamint az erre jogosító engedélyekre vonatkozó különös szabályok

- 26. §**
- (1) Ezen utasítás eltérő rendelkezésének hiányában a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) munkatársainak be- és kiléptetése a részükre kiadott nem névre szóló belépőkártya birtokában történik, feltéve, hogy a belépni kívánó személy szerepel a rendészeti államtitkár kabinetfőnöke részére előzetesen megküldött névjegyzéken.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott
 - a) belépőkártyát – a rendészeti államtitkár által jóváhagyott darabszámban – a BM Személyügyi Főosztály adja ki és bocsátja a NISZ Zrt. rendelkezésére, továbbá
 - b) névjegyzéket, valamint annak szükség szerint aktualizált változatait a Rendészeti Államtitkár Kabinetje küldi meg az őrség részére.
 - (3) A 26. § (1) bekezdésében meghatározott belépőkártyával rendelkező személyek az Épületbe időkorlátozás nélkül beléphetnek és ott benntartózkodhatnak, feltéve, hogy a hivatali munkaidőn kívüli belépésre vonatkozó szándékot legkésőbb a belépést megelőző napon 12 óráig írásban jelezték az őrség számára.

11. Csomag, küldemény, beadvány be- és kivitele

- 27. §**
- (1) Ezen utasítás eltérő rendelkezésének hiányában a kézitáskánál, illetve aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőrpötyőt, dobozt stb., valamint a nem megszokott formájú vagy jellegű, avagy különösen nagyméretű tárgyat az Épületbe be- és onnan kivinni a 3. melléklet szerinti engedély birtokában – a technikai személy- és csomagátvizsgálás végrehajtását követően – a József Attila utcai, valamint a Nádor utca 2. szám alatti bejáraton lehet. Az őrség köteles ellenőrizni, hogy a csomag, illetve tartalma azonos-e a 3. melléklet szerinti engedélyen feltüntetettrel.
 - (2) A nem az Állami Futárszolgálat, illetve személyes futár útján érkező küldeményt és beadványt a Nádor utca 2. szám alatti bejáratnál, technikai átvizsgálást követően lehet átvenni. A technikai átvizsgálás megtörténtét a technikus sorszámozott „FELBONTÁS NÉLKÜL TŰZSZERÉSZETILEG ÁTVIZSGÁLVA” feliratú bélyegzővel igazolja.
 - (3) A személyes futár útján kézbesített küldemény érkezéséről az őrség, illetve az eligazító
 - a) hivatali időben nemzeti minősített adathordozó esetében a BM Központi Nyilvántartó, külföldi minősített adathordozó esetében a NATO-EU Nyilvántartó titkos ügykezelőjét,
 - b) hivatali időn túl a küldemény címzettjét
 értesíti.
 - (4) A „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú csomag be- és kiviteléhez a miniszter kabinetfőnökének, vagy a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár titkárságvezetőjének, illetve a rendészeti államtitkár kabinetfőnökének „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú, számozott bélyegzővel ellátott írásbeli engedélye szükséges.
 - (5) Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot, küldeményt felbontani nem szabad, ennek jogosultságát – szükség esetén – futárjegyzékkel, illetve kísérijegyzékkel kell igazolni.

12. Áruszállítás, javítási munkák

- 28. §**
- A KEF feladatellátásával összefüggésben az elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközöket – ide nem értve a személyes használatra kiadott eszközöket –, valamint a KEF által megrendelt árukat, nyomtatványokat kapujeggyel, a 1051 Budapest, Mérleg utca 3. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: Mérleg utcai bejárat) kell be- és kiszállítani. A beszállításra kerülő anyagokat, eszközöket technikai átvizsgálást követően lehet az Épületbe bevenni. A nagy tételű beszállításokról a KEF tájékoztatja az őrséget.
- 29. §**
- (1) Az Épületben tartandó rendezvény lebonyolításában közreműködő külső cég képviselői az áruszállítást a Mérleg utcai bejárat használatával kötelesek végezni. A beérkező árukat és egyéb dolgokat az átvételükre kijelölt éttermi alkalmazott(ak) az étterem területére történő beszállítást megelőzően technikai átvizsgálás céljából köteles(ek) bemutatni az őrségnek.
 - (2) Az Épületben folyó szakipari, javítási, felújítási, karbantartási munkákhoz (a továbbiakban együtt: szakipari munka) felhasználandó anyagok, a keletkező bontott anyagok, valamint a munkát végző vállalkozás saját anyagainak, szerszámainak be- és kiszállítást a Mérleg utcai bejárat igénybevételel kell lebonyolítani, a KEF kijelölt munkatársának felügyelete mellett.
 - (3) A szakipari munkát végző személyek az Épületbe történő be- és kilépés céljából csak a Nádor utca 2. szám alatti bejáratot vehetik igénybe. Ha a munkavégzés várhatóan meghaladja az egy munkanapot, a munkavégzés megrendeléséért felelős önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a munkát végző személyek ideiglenes belépővel történő ellátásáról vagy listás beléptetésükről. Az őrség a belépésre jelentkezőnek egy sorszámmal ellátott, bélyegzővel felülnyomott „KARBANTARTÁSON DOLGOZÓ” kitűzőt ad át, amelyet a beléptetett személynek a ruházatán jól látható helyen el kell helyeznie. A munkavégzés aznapi befejezésekor a kitűzőt az őrség részére le kell adni.
 - (4) A szakipari munkát végző személyek részére a munka megrendeléséért felelős önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatást ad a munkavégzés helyéről, rendjéről, az anyagszállítás módjáról, az Épületen belüli közlekedés szabályairól, a tűz esetén követendő magatartási szabályokról és jelzési, jelentési kötelezettségekről, a mentés és a menekülés módjáról, a tűzjelző és a tűzoltó eszközök készenléti helyéről, valamint köteles gondoskodni a munkavégzés megfelelő felügyeletéről és a munkálatokkal érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról.

13. Az Épület őrzés-biztonságához kapcsolódó egyes feladatok

- 30. §** (1) A beléptetőrendszer működésképtelensége esetén – amennyiben működőképes beléptetőrendszer az Épület további bejáratainál sem üzemel –
- az állandó, valamint az ideiglenes belépővel rendelkezők be- és kiléptetése a belépők manuális és vizuális ellenőrzésével történik; az őrség felszólítására az állandó vagy ideiglenes belépőt, valamint a munkáltatói, illetve a személyazonosításra alkalmas igazolványt ellenőrzés céljából be kell mutatni; valamint
 - az állandó vagy ideiglenes belépővel nem rendelkező személy Épületbe történő jogszerű belépését az őrség a 4. melléklet szerinti naplóban rögzíti.
- (2) Ha a belépési jogosultság vizuális ellenőrzéssel az igazolására alkalmas okmány alapján nem állapítható meg, az érintett személy a fogadó önálló szervezeti egység vezetőjének vagy titkárságának egyetértő nyilatkozata alapján léphet be az Épületbe.

14. Az Épülethez tartozó parkolóhelyek használatának rendje

- 31. §** (1) A
- főbejárat előtt felfestett parkolóhelyek kizárólag az Épületben dolgozó állami vezetők
 - szolgálati gépjárművei és
 - vendégeinek gépjárművei, valamint
 - a Mérleg utcában az Épület előtt felfestett parkolóhelyek kizárólag a miniszter, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, illetve a helyettes államtitkár vendégeinek gépjárművei részére vannak fenntartva.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vendégek parkolási igényét – a szabad helyek ellenőrzése érdekében – az őrséggel előzetesen egyeztetni kell.
- (3) Az Épület Nádor utcai oldalán a bejáratától a József Attila utcai sarok felé az Állami Futárszolgálat jogosult 2 db parkolóhely használatára. A parkolóhely igénybevételére jogosult gépjárműveket az Állami Futárszolgálat vezetője jelöli ki, és a kijelölt gépjárművekről tájékoztatást küld a BM Gazdasági Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: BM GHÁT) részére.
- (4) Az Épület udvarába a gépjárművel történő behajtást a rendészeti államtitkár kabinetfőnöke vagy a helyettesítésére jogosult engedélyezi.
- 32. §** (1) A parkolóhelyek használatára jogosultak részére a BM tekintetében a KEF Szolgáltatási Igazgatóság parkolási engedélyt állít ki, valamint gondoskodik az engedély bevonásáról a jogosultság visszavonása esetén. A parkolási engedélyt a parkoláskor az első szélvédőnél – ellenőrzésre alkalmas módon – kell elhelyezni.
- (2) Az őrség a parkolási rendet megsértő gépjárművek használóinak figyelmét felhívja a parkolási rend megtartására; a parkolóhelyek használói kötelesek az őrség utasítása szerint eljárni. A közúti közlekedés rendjét megsértő gépjárművek vezetőivel szemben az őrség kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság intézkedését.
- (3) A parkolási rend betartatása érdekében a KEF főigazgatója által kijelölt személy az őrség vezetője részére folyamatosan tájékoztatást ad a parkolóhelyek használatának jogosultságáról.

15. A Mélygarázs igénybevételének rendje

- 33. §** (1) A Mélygarázs parkolás céljára történő igénybevételére
- a BM önálló szervezeti egységei,
 - a belügyi szervek, valamint
 - a BM munkavállalói
- jogosultak, kizárólag a rendszámuk alapján regisztrált gépjárművekkel.
- (2) A Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevétele
- az erre jogosító engedély birtokában, valamint
 - a parkolási rendszer üzemeltetője által előírt szabályokat tartalmazó használati útmutató betartásával történhet.

- (3) A Mélygarázs parkolás céljára történő igénybevételének engedélyezése
- a) szolgálati gépjárművel való szolgálati célú igénybevétel (a továbbiakban: szolgálati célú igénybevétel) esetén az 5. melléklet,
 - b) nem szolgálati gépjárművel való magáncélú igénybevétel (a továbbiakban: magáncélú igénybevétel) esetén a 6. melléklet
- szerinti formanyomtatványon kérelmezhető a BM GHÁT-tól.
- (4) A Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevételére jogosító engedélyt a BM GHÁT adja ki és vonja vissza, valamint végzi a Mélygarázs üzemeltetőjével és az őrséggel történő kapcsolattartással összefüggő feladatokat.
- (5) Az egyedi azonosítóval ellátott elektronikus eszköz
- a) – az őrség egyidejű tájékoztatása mellett – a BM GHÁT által kijelölt szervezeti egység bocsátja a Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevételére feljogosítottak rendelkezésére, valamint
 - b) a Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevételére jogosító engedély megszűntekor a BM GHÁT kijelölt szervezeti egysége számára kell visszaszolgáltatni.
- (6) A rábízott elektronikus eszközzel elszámolni nem tudó személy újabb elektronikus eszközzel az aktuális beszerzési érték megfizetése ellenében látható el.

- 34. §** (1) A magáncélú igénybevétel
- a) csak a KEF által meghatározott térítési díj megfizetését vállaló kérelmező számára engedélyezhető, aki az engedély alapján köteles a KEF-fel a magáncélú igénybevételre vonatkozó bérleti szerződést kötni,
 - b) kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha ez a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó kérelmek maradéktalan teljesítését nem veszélyezteti, valamint
 - c) a 6. melléklet szerinti kérelem jóváhagyását és a KEF-fel kötendő bérleti szerződésnek a felek által történt aláírását követően kezdhető meg.
- (2) Az elektronikus eszköz 33. § (5) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezésére bocsátására magáncélú igénybevétel esetén az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feltételek teljesülését követően kerülhet sor.
- (3) Amennyiben a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó kérelmek teljesítése érdekében szükséges, a magáncélú igénybevételre jogosító engedélyeket a BM GHÁT visszavonhatja.

- 35. §** A Mélygarázs „–1”, valamint „–2” szintjére karbantartás, javítás, takarítás stb. céljából történő belépés az Épületen belüli bejáratokon keresztül, az őrség engedélyével és ellenőrzése mellett történhet.

16. Záró rendelkezések

- 36. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Igénylő szervezeti egység iktatószáma:

A Készenléti Rendőrség tölti ki	Iktatószám:
Névjegyzék sorszáma:	Lejárat határideje:
ADATLAP CSOPORTOS VENDÉGBELÉPTETÉSHEZ	
A fogadó önálló szervezeti egység tölti ki, vezetője írja alá	
Fogadó önálló szervezeti egység megnevezése: A rendezvény/munkavégzés helye: em. sz. iroda Kezdeté: Befejezése: Belépés szükségessége*: [sajtótájékoztatóra, rendezvényre érkező(k) esetén] technikai személy- és csomagátvizsgálást követően a József Attila utca 2–4 sz. alatti bejáratnál. Vezető neve: Kelt:, év hó nap aláírás P. H.	
* A kívánt rész aláhúzendó.	

NYILATKOZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy a személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a beléptetési feladatokat ellátó Készenléti Rendőrség és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály 30 napig kezelje.

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

.....
nyilatkozattevő

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

Kelt:, év hó nap

.....
nyilatkozattevő

A fenti személy(ek) névjegyzéken történő beléptetését-ig engedélyezem.

Kelt:, év hó nap

Ellenjegyezte: BM Személyügyi Főosztály vezetője

.....
aláírás
P. H.

2. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP ÁLLANDÓ/IDEIGLENES BELÉPŐ KIADÁSÁHOZ*	
Teljes név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkahelye:	
Munkaköre:	
Munkahelyi telefon:	
Fax:	
Mobil:	
Igénylő szerv neve:	
Címe:	
Telefon:	
állandó/ideiglenes**	
Igazolványigénylés részletes indoklása:	
Mettől:	Meddig:
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a belépési jogosultság megszűnésétől számított 1 évig a beléptetési feladatokat ellátó Készenléti Rendőrség és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály kezelje. Dátum: aláírás	
Az igénylő aláírása:	
Az igénylő szerv vezetőjének aláírása:	
A fogadó szerv vezetőjének javaslata:	
Az igénylő BM szerv neve, vezetőjének aláírása:	

* Az igazolvány perszonalizálásához JPG formátumú digitális fénykép vagy a fényképezésen történő megjelenés szükséges.

** A kívánt rész aláhúzendő.

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása

3. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Sorszám:

CSOMAGBEVITELI ÉS -KIVITELI ENGEDÉLY

Szerv megnevezése:
..... csomag behozatalát/kivitelét*
..... részére engedélyezem.

Behozatal/kivitel* dátuma:

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
vezető aláírása

* A kívánt rész aláhúzendő!

4. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

NAPLÓ

NYILVÁNTARTÁS

(a belépők regisztrációjához a rendszer meghibásodása esetén)

Belépő személy neve:	Belépő személy neve:
Igazolványának száma, típusa:	Igazolványának száma, típusa:
Fogadó szerv:	Fogadó szerv:
Telefonszáma:	Telefonszáma:
Belépés időpontja:	Belépés időpontja:
Kilépés időpontja:	Kilépés időpontja:
Belépő személy neve:	Belépő személy neve:
Igazolványának száma, típusa:	Igazolványának száma, típusa:
Fogadó szerv:	Fogadó szerv:
Telefonszáma:	Telefonszáma:
Belépés időpontja:	Belépés időpontja:
Kilépés időpontja:	Kilépés időpontja:

Dátum:

.....
szolgálatparancsnok

5. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Sorszám:

ENGEDÉLYKÉRELEM
MÉLYGARÁZS SZOLGÁLATI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(minisztériumi szervezeti egység/BM alárendeltségébe tartozó szerv részére)

Belügyminisztériumi szervezeti egység/BM szerv megnevezése:

.....

A gépjárművet használó személy/szervezeti egység/szerv megnevezése:

.....

Munkahelye és munkaköre*:

.....

Az igénybevétel időtartama: határozatlan/határozott** év hó naptól
..... év hó napig.

Az igényelt parkolóhely(ek) száma:

Gépjármű(vek) forgalmi rendszáma:

A gépjárművet használó személy (amennyiben állandó használó)/kapcsolattartó neve (amennyiben szervezeti egység az igénylő)*:

.....

A gépjárművet használó személy/kapcsolattartó telefonszáma:

BM: Mobil:

E-mail címe:

* Amennyiben nem értelmezhető kitöltetlenül kell hagyni.

** A megfelelő aláhúzással kell jelölni.

P. H.

Dátum:

.....
igénylő minisztériumi szervezeti egység vezetőjének/
igénylő BM szerv vezetőjének aláírása

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása
BM GHÁT

6. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Sorszám:

ENGEDÉLYKÉRELEM
MÉLYGARÁZS MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(belügyminisztériumi dolgozó részére)

Igénylő neve:

.....

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Az igénylő elérhetősége:

Telefonszáma: BM: Mobil:

E-mail címe:

Az igénybevétel időtartama: határozatlan/határozott* év hó naptól

..... év hó napig.

* A megfelelőt aláhúzással kell jelölni.

Dátum:

.....
igénylő aláírása

P. H.

.....
igénylő vezetőjének aláírása

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása
BM GHÁT

**Az emberi erőforrások minisztere 34/2014. (X. 10.) EMMI utasítása
a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működésének részletes szabályait a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjról szóló 165/2013. (V. 28.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az 1. és 2. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj-program működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 30/2013. (VIII. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 34/2014. (X. 10.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma
a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésére vonatkozó szabályzata

I. A szabályzat célja és hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel és a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjról szóló 165/2013. (V. 28.) Korm. rendelettel összhangban meghatározza a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: Ösztöndíjprogram) működésének szabályait.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Ösztöndíjprogram működtetésében részt vevő Emberi Erőforrások Minisztériuma Sportért Felelős Államtitkárságára (a továbbiakban: sportigazgatási szerv), az Emberi Erőforrások Minisztériuma Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságára, a Magyar Olimpiai Bizottságra, a szakszövetségekre, az Ösztöndíjprogramban részt vevő ösztöndíjasokra, a felsőoktatási intézményekre, a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) elnökére és tagjaira.
- (3) A szabályzatot a hatálybalépését követően kötött ösztöndíjas szerződésekre kell alkalmazni.

II. Értelmező rendelkezések

- 2. §** E szabályzat alkalmazásában:
- a) Ösztöndíjas: az Ösztöndíjprogramba felvételt nyert jelentkező, aki elfogadja az Ösztöndíjprogram feltételeit és az ösztöndíjszerződésben foglaltakat.
- b) Ösztöndíj: a hallgatói jogviszonyban álló ösztöndíjas részére a 6. § (1) bekezdésére tekintettel megállapított összeg, amelynek kifizetése félévente utólag összevontan történik.
- c) Szakszövetség: a sportról szóló 2004. évi I. törvényben országos sportági szakszövetséggként olimpiai sportágakban működő sportszövetségek és a szakszövetség feladatait ellátó országos sportági szövetségek.

III. A jelentkezés és a kiválasztási eljárás menete

- 3. §**
- (1) A sportigazgatási szerv az ösztöndíjat jelentkezési felhívással hirdeti meg. A jelentkezési felhívást a sportigazgatási szerv, a Magyar Olimpiai Bizottság, a szakszövetségek és a felsőoktatási intézmények honlapján közzé kell tenni.
 - (2) A jelentkezési felhívás tartalmazza a jelentkezési feltételeket, a jelentkezés benyújtásának határidejét és az értékelési szempontokat.
 - (3) Jelentkezés benyújtására az jogosult, aki a jelentkezés benyújtásának időpontjában
 - a) a 35. életévét még nem töltötte be,
 - b) magyarországi felsőoktatási intézmény hallgatója (aktív hallgatói jogviszony) vagy magyarországi felsőoktatási intézménybe felvételt nyert,
 - c) olimpiai vagy paralimpiai sportág sportolójaként aktív egyesületi tagsággal, nemzeti válogatott kerettagsággal és olimpiai vagy paralimpiai versenyszámban nemzetközi éremszerzési eséllyel rendelkezik, és
 - d) megfelel a jelentkezési felhívásban foglalt egyéb feltételeknek.
 - (4) A jelentkezési feltételek alapján a kiválasztási eljárást a Testület bonyolítja le a Magyar Olimpiai Bizottság és a szakszövetségek közreműködésével. Az ösztöndíjat a jelentkezési feltételek és az értékelési szempontok alapján, a Magyar Olimpiai Bizottság, a szakszövetségek, valamint a Testület javaslatára a sportpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) ítéli meg.
 - (5) A jelentkezési eljárásban hiánypótlásra nincs lehetőség.
 - (6) A jelentkezés elbírálása és a döntéshozatal során méltányosság gyakorlására nincs lehetőség.
 - (7) A (4) bekezdés szerinti döntés ellen nincs jogorvoslatra lehetőség.

IV. Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület

- 4. §**
- (1) A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület az Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási, információs feladatok ellátásában részt vevő testület, amely a miniszter megbízása alapján kapcsolatot tart az Ösztöndíjprogramban részt vevő intézményekkel.
 - (2) A Testület tagjai:
 - a) a Magyar Olimpiai Bizottság,
 - b) a sportigazgatási szerv és
 - c) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságaegy-egy képviselője, akiket az a)–c) pontban meghatározott szervezet elnöke, illetve államtitkára jelöl ki.
 - (3) A Testület elnöke a sportigazgatási szerv által, társelnöke a Magyar Olimpiai Bizottság által delegált tag.
 - (4) A Testület működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a sportigazgatási szerv látja el, a Testület működésének költségeit a miniszter által vezetett minisztérium éves költségvetésében kell tervezni. A Testület tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
 - (5) A Testület szükség szerint, de legalább félévente – a tavaszi és az őszi tanulmányi félévekhez igazodva – ülészik.
 - (6) A Testület feladatai:
 - a) lefolytatja a jelentkezési eljárást,
 - b) végső javaslatot tesz az ösztöndíjra érdemes személyekre a miniszter részére,
 - c) évente beszámolót készít a sportigazgatási szerv számára az Ösztöndíjprogram kapcsán keletkezett tapasztalatairól, javaslatairól.

V. A sportigazgatási szerv feladatai

- 5. §**
- A sportigazgatási szerv
- a) kidolgozza és a miniszter jóváhagyását követően közzéteszi a jelentkezési felhívást,
 - b) ellátja az ösztöndíjszerződés megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja az Ösztöndíjprogram pénzügyi-ügyviteli feladatait,
 - d) szervezi a Testület működését.

VI. Az ösztöndíj havi összege és az ösztöndíjasok száma

- 6. §** (1) Az ösztöndíjban részesülő sportolók a következő három ösztöndíj-kategóriába kerülnek besorolásra:
- a) I. Kategória: Olimpia/Paralimpia
 - aa) már éremmel rendelkező ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének hatszorosa,
 - ab) éremesélyes ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének ötszöröse.
 - b) II. Kategória: Világ bajnokság
 - ba) már éremmel rendelkező ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének ötszöröse,
 - bb) éremesélyes ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének négyszerese.
 - c) III. Kategória: Európa-bajnokság
 - ca) már éremmel rendelkező ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének négyszerese,
 - cb) éremesélyes ösztöndíjas sportolók esetében az ösztöndíj mértéke a mindenkori köztársasági ösztöndíj mértékének háromszorosa.
- (2) Az ösztöndíj a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerint adható Gerevich Aladár-sportösztöndíj mellett is folyósítható.
- (3) Az ösztöndíj mértékének meghatározásakor több ösztöndíj-kategóriának való egyidejű megfelelés esetén a jelentkezőt a magasabb összegű ösztöndíj-kategóriába kell besorolni.
- (4) Egy ösztöndíj-kategórián belül több éremmel való rendelkezés esetén az ösztöndíj összege nem módosul.
- (5) Az ösztöndíj folyósítása félévente utólag összevontan történik.
- (6) Az ösztöndíj-kategóriákon belül felállított sorrendre a Magyar Olimpiai Bizottság tesz javaslatot.

2. melléklet a 34/2014. (X. 10.) EMMI utasításhoz

A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület Működési Szabályzata

1. ADATOK

Elnevezés: Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület)

Székhely: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) Sportért Felelős Államtitkársága, 1054 Budapest, Hold u. 1.

2. A TESTÜLET CÉLJA

A Testület tanácsadó testületként segíti a sportpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkáját a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj (a továbbiakban: Ösztöndíjprogram) odaítélésével összefüggésben. A Testület – a miniszter megbízásából – ellátja az Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és információs feladatokat.

3. A TESTÜLET FELADATAI

A Testület az Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és információs feladatok ellátása, valamint az Ösztöndíjprogram működtetése során – a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjról szóló 165/2013. (V. 28.) Korm. rendelet alapján – az alábbi feladatokat látja el, illetve közreműködik azok ellátásában:

- a) lefolytatja a jelentkezési eljárást,
- b) végső javaslatot tesz az ösztöndíjra érdemes személyekre a miniszter részére,

- c) rendszeresen ülésezik az Ösztöndíjprogram rendeltetésszerű működtetésének biztosítása céljából, amelynek során üléseit a tavaszi és az őszi tanulmányi félévekhez igazodva, illetve szükség szerint tartja,
- d) évente beszámolót készít a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága számára az Ösztöndíjprogram kapcsán szerzett tapasztalatairól, javaslatairól.

4. A TESTÜLET TAGJAI

A Testület tagjai:

- a) a Magyar Olimpiai Bizottság,
- b) a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága, valamint
- c) a Minisztérium Felsőoktatásért Felelős Államtitkársága

egy-egy képviselője, akiket az a)–c) pontban meghatározott szervezet elnöke, illetve államtitkára írásban jelöl ki.

5. A TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

5.1. A TESTÜLET ÜLÉSEZÉSI RENDJE

5.1.1. A Testület rendszeresen, de legalább az őszi és a tavaszi tanulmányi szemeszterenként egy-egy alkalommal ülésezik.

5.1.2. A Testület ülését a Testület elnöke (a továbbiakban: Elnök) hívja össze, de az összehívást az ok és a cél megjelölésével bármely tag kezdeményezheti, amelynek alapján az Elnök az ülést köteles összehívni. Az ülésre a tagokat a napirend közlésével, az ülés napja előtt legalább öt nappal írásban meg kell hívni. Bármely tag jogosult az előre közölt napirenden kívül – rendkívüli esetben a napirend elfogadásáig, egyéb esetben az ülés előtt legalább három nappal írásban – az általa megjelölt új napirendi kérdés megtárgyalását kérni. Az ülésen jelzett rendkívüli napirendi javaslatról a tagok szavaznak.

5.1.3. Az ülés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozatképesség nem biztosított, a megismételt ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők számától függetlenül határozatképes. A megismételt ülést az eredeti üléstől számított öt napon belüli időpontra kell összehívni.

5.1.4. A Testület döntéseit a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

5.1.5. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét, a résztvevőket, a napirendet, a szavazások eredményét és a Testület döntéseit. A jegyzőkönyvet a Titkárság készíti el és az Elnök írja alá.

5.2. AZ ELNÖK

5.2.1. Az Elnök a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága által, társelnöke a Magyar Olimpiai Bizottság által delegált tag.

5.2.2. Az Elnök felelős a Testület szabályszerű működéséért. Ennek keretében gondoskodik az ülés összehívásáról, vezetéséről, az ülésen elfogadott határozatok írásba foglalásáról, azoknak a tagok részére történő megküldéséről, valamint nyilvántartásáról.

5.2.3. Az Elnök jogosult a Testület tagjaitól a Testület munkájával kapcsolatos ügyben felvilágosítást, információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

5.2.4. A Testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Testület nevében kizárólag az Elnök nyilatkozhat. Az Elnök ezt a jogát esetenként átadhatja a Testület társelnökének.

5.3. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.3.1. A Tag részt vehet a Testület munkájában és szavazhat az ülésein, ülés összehívását kezdeményezheti, ülés napirendjére javaslatot tehet.

5.3.2. A Tag tájékoztatást kérhet az Elnöktől és a többi Tagtól a Testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, akik a tájékoztatást kötelesek megadni.

5.3.3. A Tag köteles a jogszabályokban, valamint a Testület működési szabályzatában és egyéb szabályzataiban megállapított feladatokat végrehajtani, illetve azok végrehajtását biztosítani és ellenőrizni.

5.3.4. A Tag köteles a Testület működésével összefüggésben tudomására jutó üzleti titkot, minősített adatot, bizalmas információt, személyes és különleges adatot az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelni és megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a Testület működésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Testületre vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

5.4. TITKÁRSÁG

5.4.1. A Testület működéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságának illetékes főosztálya látja el (Titkárság).

5.4.2. A Titkárság munkáját a sportért felelős államtitkár irányításával végzi.

5.4.3. A Titkárság

- az Elnök megbízásából megküldi a tagok részére a meghívókat, napirendeket, emlékeztetőket,
- nyilvántartja a Testület iratait, gondoskodik a Testület bejövő és kimenő leveleinek kezeléséről, postázásáról.

6. A TESTÜLET KÖLTSÉGVETÉSE

A Testület működési költségeit a Minisztérium éves költségvetésében – a sporttevékenység támogatását szolgáló előirányzatok között – kell tervezni. A Testület tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Működési Szabályzat módosításának kezdeményezéséhez a Testület egyhangú döntése szükséges.

**A honvédelmi miniszter 65/2014. (X. 10.) HM utasítása
a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló
98/2008. (HK 19.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- (2) Az Ut. 1. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A KNBSZ az alaprendeltetése szerinti feladatai végrehajtása érdekében, önállóan szervezett kétoldalú nemzetközi rendezvényeit a honvédelmi miniszter által jóváhagyott rövid, közép- és hosszú távú tervei alapján, éves költségvetése terhére tervezi és számolja el.”
- (3) Az Ut. 1. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Felkérem a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) Rektorát az utasításban foglaltak szerinti együttműködésre.”
- 2. §** (1) Az Ut. 2. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„a) Nemzetközi rendezvény: nemzetközi kötelezettségvállalásból, két- és többoldalú kapcsolatokból eredő gyakorlatok, törzsgyakorlások, kiképzések, jogszabályokban, utasításokban vagy belső rendelkezésekben nem szabályozott nemzetközi feladatok és velük kapcsolatosan a hazánk által szervezett, illetve részvételével végrehajtott nemzetközi konferenciák, tanfolyamok, melyek nem tartoznak az 1. § (2) és (3) bekezdések hatálya alá.”
- (2) Az Ut. 2. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„c) Keretgazda szervezet: Azon szervezet, amely a keretek szakmai tervezésének végrehajtását és azok összesítését, felhasználásának szakmai irányítását, a feladatok végrehajtásáért felelős szervezetek beszámoltatását, valamint a szakmai felügyeletet gyakorló szerv felé történő beszámolást és nagybani költségelszámolást végzi.”
- (3) Az Ut. 2. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„h) Rész költségvetés: a rendezvény megvalósításában részt vevő költségviselő katonai szervezet kiadásait és bevételeit tartalmazó dokumentum.”
- (4) Az Ut. 2. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„k) Felhasználási engedély: a költségviselő katonai szervezet részére jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatok hiányában a keretgazda-szervezetek által – a rendezvény zavartalan előkészítése érdekében a rendezvény végrehajtásáért felelős katonai szervezet kezdeményezésére – kiadott engedély a meghatározott összeg felhasználására. A felhasználási engedélyeket minden esetben az illetékes szakmai előljáró szervezet útján kell a keretgazda-szervezethez felterjeszteni.”
- (5) Az Ut. 2. §-a a következő n) ponttal egészül ki:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„n) Szakmai előljáró szervezet:
na) a 2/2 cím/alcímet érintő, csapat jellegű logisztikai kiadások és a központi (közlekedési) jellegű kiadások vonatkozásában az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP),
nb) a 2/1 cím/alcímet érintő, csapat és központi jellegű logisztikai kiadások vonatkozásában az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK),

nc) a híradó, protokoll és rendezvényszervezési feladatok vonatkozásában az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD),
 nd) a 6-os címet érintő, csapat és központi jellegű logisztikai kiadások tekintetében, a 26-os Egészségügy anyagnem vonatkozásában az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK)."

3. § Az Ut. 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § A nemzetközi rendezvények (a továbbiakban: rendezvény) pénzügyi fedezete a keretgazda szervezet által összeállított igények alapján az MH nemzetközi keretei között feladatcentrikusan kerül megtervezésre, illetve jóváhagyásra. A katonai szervezetek tárgyévi költségvetésében erre a célra előirányzat nem tervezhető."

4. § Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A költségterv összeállításáért és annak elszámolásáért, a rendezvény megszervezésére és végrehajtására kijelölt katonai szervezet:

- a) pénzügyi, logisztikai és infrastrukturális ellátást biztosító szervezeti elemei együttesen,
- b) az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Karának vonatkozásában a dékán felelnek."

5. § (1) Az Ut. 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rész költségvetések alapján a rendezvény megszervezéséért és végrehajtásáért felelős katonai szervezet, az ellátást biztosító gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra, továbbá amennyiben a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátását kikülönített gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra végzi, úgy ezen referatúra a katonai szervezettel együttműködésben összeállítja a rendezvény összesített költségvetési tervét, amelyet, ha az logisztikai vagy infrastrukturális kiadásokat is tartalmaz, felülvizsgálat céljából 25 nappal a feladat megkezdését megelőzően a szolgálati előljáró útján – a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) soron kívüli véleményezését követően – felterjeszt a keretgazda szervezet részére. Amennyiben a terv egészségügyi kiadásokat is tartalmaz a fent részletezett eljárásrendnek megfelelően – az MH EK soron kívüli véleményezését követően – felterjeszt a keretgazda szervezet részére."

(2) Az Ut. 5. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A keretgazda szervezet a szakmai felülvizsgálat eredményéről, az esetlegesen felmerülő módosítási javaslatairól a rendezvény megkezdése előtt 20 nappal a végrehajtásért felelős katonai szervezetet a szolgálati előljáróján keresztül írásban értesíti."

6. § Az Ut. 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Feladatváltozás esetén az előirányzatok módosítását a rész költségvetés összeállításáért felelős vezető szolgálati úton, soron kívül a HM VGH-nál kezdeményezi.

A módosítás jóváhagyására jogosult:

- a) amennyiben a költségvetés fő összege változik: a keretgazda szervezet egyetértését követően az (1) bekezdés szerinti jóváhagyó,
- b) amennyiben a költségvetés fő összege nem változik: a HM VGH főigazgatója
- ba) pénzügyi jellegű kiadásoknál saját hatáskörben, infrastrukturális jellegű kiadásoknál pedig a HVK LOGCSF véleményezését követően.
- bb) logisztikai jellegű kiadásoknál a fő anyagnemfelelős – a HVK LOGCSF véleményezését követően kialakított –,
- bc) egészségügyi kiadásoknál az MH EK szakmai javaslatai alapján."

7. § Az Ut. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendezvény végrehajtásáért felelős katonai szervezet ellátását biztosító pénzügyi referatúra vezetője az érintett szervezetek által megküldött elszámolások alapján a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról összesített elszámolást készít, melyet a rendezvény befejezését követő 30. napig, de legkésőbb a tárgyévi november 15-ig küld meg a HM VGH részére. A tárgyévi november 15-ig meg nem küldött elszámolás vagy a 12. § (1) bekezdés szerinti tájékoztató ügyszer hiányában a HM VGH az év végi kötelezettségvállalás nélküli előirányzatok elkerülése érdekében az adott rendezvényre kiadott költségvetési előirányzatok visszavonására saját hatáskörben intézkedik."

- 8. §** Az Ut.
- a) 2. § l) pontjában a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivaltól (a továbbiakban: HM KPH)” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivaltól (a továbbiakban: HM VGH)”;
 - b) 6. §-ában a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH”;
 - c) 7. § (1) bekezdésében a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH”;
 - d) 8. § (1) bekezdésében az „MH HEK” szövegrész helyébe az „MH EK”, az „a HM FHH” szövegrész helyébe az „az MH LK”, a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH”;
 - e) 12. § (1) bekezdésében a „HM KPH” szövegrészek helyébe a „HM VGH”, a „HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI)” szövegrész helyébe az „MH BHD”, az „A HM PRI” szövegrész helyébe az „Az MH BHD”;
 - f) 12. § (3) bekezdésében az „MH Veszélyesanyag Ellátó Központ” szövegrész helyébe az „MH Anyagellátó Raktárbázis”;
 - g) 12. § (4) bekezdésében a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH”;
 - h) 13. § (4) bekezdésében a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH”;
 - i) 13. § (5) bekezdésében a „HM KPH” szövegrészek helyébe a „HM VGH”, a „HM KPH-tól” szövegrész helyébe a „HM VGH-tól”
- szöveg lép.
- 9. §** Hatályát veszti
- a) az Ut. 2. § e) pontja és
 - b) az Ut. 5. § (3) bekezdése.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 66/2014. (X. 10.) HM utasítása
a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló
58/2013. (IX. 20.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése, valamint a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet 37. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 58/2013. (IX. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2014. október 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 66/2014. (X. 10.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 1. melléklet 1. táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	1. kategória	2. kategória	3. kategória	4. kategória	5. kategória	6. kategória	7. kategória	8. kategória)
„6.						EUTM Mali műveletben részt vevő állomány	MH Biztosító Szakasz	

2. Az Ut. 1. melléklet 2. táblázata a következő 11. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
1.	1. kategória	2. kategória	3. kategória	4. kategória)
„11.			MH Biztosító Szakasz	

**A nemzeti fejlesztési miniszter 33/2014. (X. 10.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 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 és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár – a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával – tájékoztatja a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárát.
(3) A (2) bekezdéstől eltérően a Miniszterelnökséget vezető miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a Miniszterelnökséget vezető miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2013. (VII. 12.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

*1. melléklet a 33/2014. (X. 10.) NFM utasításhoz***A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium,
 - b) rövidítése: NFM,
 - c) angol megnevezése: Ministry of National Development,
 - d) német megnevezése: Ministerium für Nationale Entwicklung,
 - e) francia megnevezése: Ministère du Développement National,
 - f) székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44–50.,
 - g) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - h) alapítója: Országgyűlés,
 - i) alapítás időpontja jogfolytonosság alapján: 2008. május 15.,
 - j) alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény módosításáról szóló 2008. évi XX. törvény,
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2014. május 29., ISZF/8324-5/2014-NFM.,
 - l) jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, a miniszter munkaszerve,
 - m) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - n) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290713-00000000,
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15764412-2-41,
 - q) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 764410,
 - r) alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - s) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.
- (2) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XVII. Fejezet.

2. A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, a titkárság és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
(4) A miniszter által irányított, felügyelt központi költségvetési szervekkel (a továbbiakban: háttérintézmények) kapcsolatos és a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység (szakmai felelős) megnevezését a 4. függelék tartalmazza azzal, hogy az átruházott hatáskörökbe nem tartozik bele a háttérintézmény vezetőjének (helyettesének), gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése, vele szemben fegyelmi eljárás megindítása, valamint illetményének megállapítása, továbbá a háttérintézmény alapító (megszüntető) okiratának kiadása, központi államigazgatási szerv esetében a szervezeti és működési szabályzat kiadása, egyéb központi költségvetési szerv esetén a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.
(5) A minisztériumon belül az állami vagyon feletti tulajdonosi jogosítványok és szakmai felügyelet gyakorlásával kapcsolatos együttműködés, iratkezelési rend közös szabályait az 5. függelék tartalmazza.

- (6) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknél lefolytatott eljárásokban a döntések előkészítésének és meghozatalának rendjét a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A minisztériumban vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket (feladatköröket) a 7. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

4. §

A miniszter, mint a minisztérium vezetője, különösen

- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a 101. §-ban meghatározott szabályzatokat,
- b) felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
- c) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- d) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
- e) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
- f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
- g) gyakorolja az irányítása alá tartozó központi hivatalok és azok területi szervei vezetői felett, valamint a jogszabályban meghatározott információbiztonsági felügyelő tekintetében a kinevezés (kirendelés) és felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat,
- h) a Kormány és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság (a továbbiakban: NFK) döntéseiről tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkárnak és az államtitkároknak,
- i) a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
- j) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos – jogszabályban vagy szerződésben meghatározott – jogosultságokat.

5. §

A miniszter irányítja

- a) a közigazgatási államtitkár,
- b) a parlamenti államtitkár,
- c) az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár,
- d) a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár,
- e) az energiaügyért felelős államtitkár,
- f) a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár,
- g) a vagyonpolitikáért felelős államtitkár,
- h) a miniszteri biztos,
- i) a miniszteri kabinet vezetőjének (a továbbiakban: kabinetfőnök),
- j) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
- k) a Cégljárasi Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

6. §

A miniszter feladatainak ellátása érdekében a miniszter mellett kabinet működik.

7. §

- (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti. A miniszter helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a parlamenti államtitkár látja el.

- (2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdés első fordulatóban meghatározott hatáskörök kivételével – a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár; a parlamenti államtitkár és a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár látja el.
- (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedi esetben a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.

4. A közigazgatási államtitkár

- 8. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a Szervezetfejlesztési és Közigazgatási Stratégiai Főosztály vezetőjének, valamint
 - e) a Szakmai Támogató Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - b) összeállítja és miniszteri jóváhagyásra előterjeszti a minisztérium munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
 - c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által a minisztérium részére biztosított szolgáltatási és ellátási feladatokkal összefüggésben a KEF-fel és a NISZ Zrt.-vel való kapcsolattartásért,
 - g) felel a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: Alap) kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) kialakítja, működteti és irányítja a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
 - c) felel a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, illetmény- és jutalmazási kereteinek, valamint a személyi juttatást terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) felelős a minisztérium integritásirányítási és korrupció-megelőzési feladataiért, különösen az egyéves korrupció-megelőzési intézkedési terv és a kapcsolódó integritásjelentés elkészítéséért, továbbá gondoskodik

a minisztérium működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ezen feladatok ellátásának elősegítése érdekében a közvetlen irányítása alá tartozó integritás tanácsadót jelöl ki,

- j) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

(3) A közigazgatási államtitkár

- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, az ott született döntésekről tájékoztatást ad a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére,
- b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.

- 11. §** (1) A közigazgatási államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság, a Szervezetfejlesztési és Közigazgatási Stratégiai Főosztály, valamint a Szakmai Támogató Főosztály működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 12. §** A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A közigazgatási államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár látja el.

5. Az államtitkárok

- 13. §** A minisztériumban

- a) parlamenti államtitkár,
- b) infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár,
- c) közlekedéspolitikáért felelős államtitkár,
- d) energiaügyért felelős államtitkár,
- e) fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár,
- f) vagyonpolitikáért felelős államtitkár
- működik.

- 14. §** Az államtitkárok

- a) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül a szakterületüket érintő koncepciókat és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
- b) a miniszter utasításainak megfelelően meghatározzák a szakterületükhöz tartozó kommunikáció szakmai tartalmát, javaslatot tesznek a kommunikációs stratégiára, ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
- c) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- d) elvégzik a miniszter feladat- és hatáskörét meghatározó rendeletben szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiákat alakítanak ki,
- e) javaslatot tesznek az 5. függelék szerinti szakmai felelősségi körükbe tartozó társaságok vezető tisztségviselőinek kinevezésére a kinevezést előkészítő államtitkár részére,
- f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel,
- g) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

6. A parlamenti államtitkár

- 15. §** (1) A parlamenti államtitkár
- koordinálja az országgyűlési frakciókkal, képviselőkkel való kapcsolattartást,
 - közreműködik az egyházakkal, a munkaadói szervezetekkel és a munkavállalói érdekképviselésekkel történő kapcsolattartásban.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja
- a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya és
 - a Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 16. §** (1) A parlamenti államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 17. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár helyettesíti. A parlamenti államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár látja el.

7. Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár

- 18. §** (1) Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
- irányítja az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és -szolgáltatási politika végrehajtását,
 - felel az informatikai, az elektronikus információbiztonsági ágazatok fejlesztéséért, biztosítja ezen ágazatok szabályozásának, hatósági felügyeletének előkészítését és feltételeit,
 - felel az ágazatok informatikai koordinációjáért, a digitális nemzet megteremtéséhez szükséges stratégiai, szabályozói, motivációs keretrendszer kialakításáért,
 - feladat- és hatáskörét érintő szakági területen széles társadalmi, iparági érdeket megjelenítő vagy tudományos tevékenységet végző szervezetekkel kialakítandó közvetlen együttműködésre irányuló partnerségi, együttműködési megállapodásokkal gondoskodik az infokommunikációs stratégiai célkitűzések érvényre jutásáról,
 - felügyeli az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátását az elektronikus hírközlés, az audiovizuális média, az elektronikus információbiztonság, az úrkutatás és az informatika területén, továbbá gondoskodik az ehhez szükséges hazai jogalkotási feladatok megvalósításáról,
 - felel az infokommunikációhoz – különösen az informatikához, az audiovizuális médiához, az elektronikus hírközléshez és az úrkutatáshoz – kapcsolódó szabályozásért (különös tekintettel az EU irányelvek érvényesítésére), az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítéséért, valamint működésének fejlesztéséért (különös tekintettel a kapcsolódó stratégiák kidolgozására és kapcsolódó programok meghatározására, a végrehajtás feltételeinek megteremtésére),
 - a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt álló költségvetési szervek és az olyan állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében, amely felett a minisztérium tulajdonosi jogot gyakorol
 - felügyeli azok infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének üzemeltetését, fejlesztését,
 - egyetértési jogot gyakorol azok infokommunikációs infrastruktúrát érintő kötelezettségvállalásai tekintetében,
 - egyetértési jogot gyakorol azok infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személye tekintetében,
 - minősíti az ágazati infokommunikációs stratégiákat, felügyeli azok végrehajtását,
 - a szabályozási feladatok kivételével ellátja az informatikai és a hírközlési szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó informatikai és hírközlési szakképzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja az elektronikus aláírási termékeket, valamint az egyes hírközlési és informatikai termékek és szolgáltatások megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezetek kijelöléséről szóló jogszabályokban foglaltak szerinti kijelölési bizottságok döntési javaslatait,

- k) a miniszter által átruházott hatáskörben eljár az informatikai, hírközlési, audiovizuális média területén igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálása ügyében,
 - l) a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia végrehajtása szempontjából koordinálja az oktatási és egészségügyi infokommunikációs fejlesztések végrehajtását,
 - m) felel az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott hatósági feladatok végrehajtásáért,
 - n) gondoskodik a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
 - o) meghatározza a fogyasztóvédelem irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,
 - p) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programokat,
 - q) gondoskodik az érintett ágazatokban a fogyasztói érdekek érvényre juttatásáról, valamint a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításáról.
- (2) Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár irányítja
- a) az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár és
 - b) a fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- 19. §** (1) Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 20. §** Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár helyettesíti, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén pedig a fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár látja el.

8. A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

- 21. §** (1) A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
- a) a kormányzat ágazati célkitűzései alapján meghatározza a közlekedéspolitika fejlesztési irányait, összehangolja a közlekedéspolitikai célkitűzéseket, a közlekedésfejlesztés fő irányait, a közlekedési szolgáltatásokkal kapcsolatos koncepcionális kérdéseket, valamint szervezi, önállóan irányítja és felügyeli a közlekedéspolitikai feladatok végrehajtását,
 - b) a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja az országos, elővárosi és regionális autóbusszal végzett személyszállítási közszolgáltatásokra, valamint a vasúti személyszállítási közszolgáltatásokra vonatkozó személyszállítási közszolgáltatási szerződéseket, a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos megrendelői nyilatkozatokat, valamint meghozza az éves vasúti és helyközi autóbusszos közszolgáltatási menetrend módosításának előkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos döntéseket, valamint a személyszállítási közszolgáltatás és a belföldi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás szervezésére vonatkozó egységes, országosan és regionálisan összehangolt közszolgáltatási menetrendi koncepciót,
 - c) a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja a vasúti pályaműködtetési szerződéseket, továbbá a pályaműködtetési szerződésekkel kapcsolatos megrendelői nyilatkozatokat,
 - d) javaslatot tesz a közlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, fejlesztését szolgáló költségvetési előirányzatok felosztására,
 - e) a szabályozási feladatok kivételével ellátja a közlekedési szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az OKJ-ben meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó közlekedési szakképesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - f) tudomásul veszi a Nemzeti Közlekedési Hatóság elnökének a közúti járművek használatával kapcsolatos jogszabályok alkalmazásával összefüggő hivatalos tájékoztatásait,

- g) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozásáról szóló 190/2008. (VII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti, a tehergépkocsik belföldi közlekedésére vonatkozó korlátozás felfüggesztésére vonatkozó jogkört,
 - h) egyetértése esetén jóváhagyja a kijelölési bizottság döntési javaslatait,
 - i) a miniszter hatáskörébe tartozóan jóváhagyja a helyi közforgalmú közlekedés költségvetési támogatásával kapcsolatos döntési javaslatot,
 - j) irányítja a jogellenes légiközlekedési cselekmények elleni védelemmel kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
 - k) felügyeli a Nemzeti Légtérkoordinációs Munkacsoport és a Légiközlekedés-védelmi Bizottság szakmai tevékenységét,
 - l) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a felügyeleti igazolványokra való jogosultság kérdésében, és a miniszter nevében aláírja a jogosultak számára kiadásra kerülő felügyeleti igazolványokat,
 - m) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az országos közutak kezelésének szabályozásáról szóló 6/1998. (III. 11.) KHVM rendelet 1/B. § (3) bekezdésében foglalt jogkört,
 - n) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről szóló 13/2010. (X. 5.) NFM rendelet 7. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt felmentés jogát,
 - o) a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt álló költségvetési szervek és az olyan állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében, amely felett a minisztérium tulajdonosi jogot gyakorol, javaslatot tesz azok közlekedéspolitikáért felelős vezetőinek kinevezése, felmentése tekintetében,
 - p) irányítja, szervezi és összehangolja a közlekedési szakpolitikák hazai és nemzetközi (két és többoldalú, valamint európai uniós) vonatkozásait, az ezzel foglalkozó fórumokon képviseli a minisztert, illetve gondoskodik annak képviseletéről.
- (2) A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár irányítja
- a) a közlekedésért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és
 - c) a Közlekedési Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatai ellátása során szakmailag önállóan jár el. Az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár nem utasítható. Az irányító hatósági önállóságuk megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó főosztályok kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információ teljes körű átadásában.
- 22. §** (1) A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság, valamint a Közlekedési Stratégiai Főosztály működik.
- (2) A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

23. § A közlekedéspolitikáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a közlekedésért felelős helyettes államtitkár, míg együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a közlekedésért felelős államtitkár titkárságvezetője helyettesíti. A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a közlekedésért felelős helyettes államtitkár látja el.

24. § A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár az 5. függelék szerinti szakmai felügyeleti jogát a tulajdonosi jogokat gyakoroló vagyonpolitikáért felelős államtitkár egyetértésével gyakorolja. E jogkörében javaslatot tesz különösen a szervezetek megszüntetését, átszervezését, összevonását illetően.

9. Az energiaügyért felelős államtitkár

- 25. §** (1) Az energiaügyért felelős államtitkár gondoskodik
- az energiagazdálkodás stratégiai feltételeinek megteremtéséről,
 - az ásványvagyon nemzetgazdasági érdekeket szolgáló hasznosításával, az energiaellátással és az energiaellátásbiztonsággal, a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezésével, valamint az atomenergia békés célú alkalmazásával kapcsolatos államigazgatási feladatok ellátásáról.
- (2) Az energiaügyért felelős államtitkár irányítja az energetikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 26. §** (1) Az energiaügyért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az energiaügyért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 27. §** Az energiaügyért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az energetikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Az energiaügyért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az energetikáért felelős helyettes államtitkár látja el.

10. A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

- 28. §** (1) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár feladatkörében felel a nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikáért, a fejlesztési célleírások kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a területfejlesztésért.
- (2) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár gondoskodik az energiahatékonyság- és az energiatakarékosság-fokozás stratégiai feltételeinek megteremtéséről, a klímapolitikai stratégia kidolgozásáról és végrehajtásáról, valamint a kiemelt közszolgáltatások (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodással összefüggő közszolgáltatások) szabályozásával és gazdasági eszközeivel kapcsolatosan hatáskörébe utalt szakterületi feladatok ellátásáról.
- (3) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár szakmai felügyeletet gyakorol a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. felett, valamint gondoskodik az ELI-HU Nonprofit Kft. szakmai felügyeletéhez kapcsolódó minisztériumi feladatok ellátásáról.
- (4) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár irányítja
- a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár és
 - a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (5) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatai ellátása során szakmailag önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóságuk megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó főosztályok kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
- 29. §** (1) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat, továbbá az államtitkár által meghatározott feladatok tekintetében a minőség-ellenőrzés koordinációját.
- (2) A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A titkárság vezetője közvetlenül irányítja a Fejlesztéspolitikai Tanácsadói Főosztály és az Operatív Irányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 30. §** A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai kérdésekben a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén pedig a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár látja el.

11. A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár

31. § (1) A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár

- a) a kormányzat szakpolitikai célkitűzései alapján meghatározza a vagyongazdálkodás irányait, összehangolja a vagyongazdálkodási célkitűzéseket és a vagyongazdálkodást érintő koncepcionális kérdéseket, valamint szervezi, önállóan irányítja és felügyeli a vagyongazdálkodási feladatokat végrehajtását,
 - b) előkészíti és végrehajtja a Kormány vagyongazdálkodási politikáját, amelynek során szakmailag előkészíti az állami vagyongazdálkodásról, az állami vagyongazdálkodással való gazdálkodásról szóló jogszabályokat,
 - c) előkészíti a hozzá tartozó gazdasági társaságok, intézmények és egyéb szervezetek létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket, továbbá – az ágazatért felelős államtitkár javaslatát beszerezve – a vezető tisztségviselők kinevezését,
 - d) eljár és képviseli a Magyar Állam érdekeit, továbbá a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat valamennyi állami tulajdonban álló vagyonelem tekintetében, és dönt – az MNV Zrt. bevonásával – az egyes vagyontárgyak rendeltetésének megváltoztatásáról, a feleslegessé váló vagyonelemek értékesítéséről, illetve az új vagyonelemek megszerzéséről, egyben meghatározza ezen feladatok ellátásának sorrendjét,
 - e) gondoskodik az állami vagyon körébe tartozó létesítményekkel (ingatlanokkal) kapcsolatos fejlesztési, rekonstrukciós programokról, valamint az üzemeltetési, működtetési feladatokról,
 - f) ellátja az állami felsőoktatás vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó minisztériumi feladatait.
- (2) A gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek kinevezésére az ágazatért felelős államtitkár tesz javaslatot a vagyongazdálkodásért felelős államtitkár részére, kinevezési javaslat előkészítésére csak e javaslattal egyetértésben kerülhet sor.
- (3) A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
- a) felügyeli, elemzi és ellenőrzi a privatizációs, a koncessziós, PPP és egyéb állami vagyont érintő, gazdálkodó szervezetekkel kötött és megkötendő szerződéseket,
 - b) gondoskodik a PPP beruházás keretében megvalósult és folyamatban lévő oktatási, kulturális, infrastrukturális és sportlétesítményekkel összefüggő fejlesztési feladatok ellátásáról, továbbá e PPP szerződésekben meghatározott, a Magyar Államot érintő jogokból és kötelezettségekből fakadó feladatokról, valamint e PPP projektek és szerződések kezeléséről,
 - c) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós pénzügyi ellenőrzéssel foglalkozó tárcaközi bizottságok, albizottságok és munkacsoportok titkársági feladatainak ellátásáról,
 - d) együttműködik az illetékes ágazati államtitkárokkal, a Miniszteri Kabinettel, valamint feladatkörében kapcsolatot tart a kormánybiztos(ok)kal, miniszteri biztosokkal.
- (4) A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár irányítja
- a) a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és
 - b) a Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

32. § (1) A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság és a Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály működik.

- (2) A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

33. § A vagyongazdálkodásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A vagyongazdálkodásért felelős államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el.

12. A kabinetfőnök

34. § A kabinetfőnök

- a) meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a Miniszteri Kabinetet és koordinálja a Miniszteri Kabinetet érintő feladatok végrehajtását azzal, hogy a Miniszteri Kabinetben működő, a minisztérium

belső adatvédelmi felelőse munkakört betöltő kormánytisztviselő ezen feladatkörében a kabinetfőnök által nem utasítható,

- b) koordinálja a miniszteri biztosi titkárságok vezetőinek a tevékenységét,
- c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek az előkészítésében,
- d) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,
- e) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel, illetve kapcsolatot tart más minisztériumokkal,
- f) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel, a miniszter döntése alapján intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve távollétük esetén a helyettes államtitkároknál,
- g) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézkést, a miniszterhez érkezett megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,
- h) figyelemmel kíséri a minisztérium támogatásból megvalósuló programjainak végrehajtását,
- i) összehangolja, koordinálja a minisztérium NFK-val és a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottsággal (a továbbiakban: FKB) kapcsolatos tevékenységét, és gondoskodik a miniszter felkészítéséről,
- j) koordinálja a minisztérium közvetlen közösségi források felhasználásával kapcsolatos tevékenységét,
- k) előzetes véleményezési jogot gyakorol a miniszternek címzett ügyiratok vonatkozásában,
- l) összeállítja a Miniszteri Értekezlet napirendjét és nyomon követi a miniszteri értekezleten meghatározott feladatok, iránymutatások végrehajtását,
- m) irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét,
- n) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

35. § A kabinetfőnököt a hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén a Miniszteri Titkárság vezetője helyettesíti. A kabinetfőnök helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Miniszteri Titkárság vezetője látja el.

13. A helyettes államtitkárok

36. § A minisztériumban

- a) jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - c) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) infokommunikációért felelős helyettes államtitkár,
 - e) fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár,
 - f) közlekedésért felelős helyettes államtitkár,
 - g) közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár,
 - h) energetikáért felelős helyettes államtitkár,
 - i) zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár,
 - j) környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és
 - k) vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
- működik.

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

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

- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
 - szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 - feladatkörével összefüggésben e szabályzatban foglaltak szerint utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral és a miniszteri biztосokkal.

14. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 38. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
- felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevételt vagy tárcavéleményt,
 - felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - jóváhagyja a minisztérium munkatervét,
 - jogi természetű vita esetén dönt a jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátása engedélyezésének kezdeményezéséről,
 - bármely önálló szervezeti egységet a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladattal kapcsolatos ügyben feladat elvégzésére vagy jelentéstételre utasíthat.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Jogszabály-előkészítő Főosztály,
 - a Jogtanácsosi Főosztály,
 - a Személyügyi Főosztály, valamint
 - az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 39. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 40. §** A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogszabály-előkészítő Főosztály vezetője; együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Jogtanácsosi Főosztály vezetője; együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén pedig az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője helyettesíti. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Jogszabály-előkészítő Főosztály vezetője látja el.

15. Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

- 41. §** (1) Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet koordináló feladatkörében
- ellátja a minisztérium képviseletét az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTБ),

- b) fenntartja és fejleszti a minisztérium európai uniós kapcsolatrendszerét, koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós tevékenységet,
 - c) fenntartja és fejleszti a minisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatrendszerét, koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet, a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatoknak a minisztérium érdekeinek megfelelő alakítását,
 - d) koordinálja két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások alapján létrehozott közös testületek működtetését,
 - e) összeállítja és figyelemmel kíséri a minisztérium utazási tervét, az ezzel kapcsolatos költségtervet és egyéb protokolláris feladatokat,
 - f) koordinálja a szakattaséi hálózat diplomatáinak kiválasztását, beszámoltatását,
 - g) koordinálja a Magyarország EU mellett működő Állandó Képviseletére kihelyezésre kerülő szakdiplomata szakmai irányításával, felkészítésével, tevékenységük ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Európai Unió Főosztály,
 - b) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, valamint
 - c) a Protokoll Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 42. §** (1) Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 43. §** Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője helyettesíti. Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az Európai Unió Főosztály vezetője látja el.

16. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 44. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felel
- a) a minisztérium – mint költségvetési fejezet – kezelésében lévő fejezeti kezelésű előirányzatok működtetése finanszírozási feltételeinek biztosításáért, a gazdálkodás szabályainak megtartásáért,
 - b) a minisztérium – mint irányító, illetőleg felügyeleti szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért, a kapcsolódó pénzügyi és számviteli információs rendszer működtetéséért, valamint a miniszter irányítása, illetőleg felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási, tervezési és beszámolási tevékenysége ellátásának irányításáért, továbbá a miniszter rendelkezési jogába tartozó egyes elkülönített állami alapokkal való rendelkezésért,
 - c) mint a minisztérium gazdasági vezetője, a minisztérium – mint központi költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, valamint az államháztartásról és a számvitelről szóló jogszabályoknak, továbbá a minisztérium szabályzatainak előírásai szerinti és a minisztérium nevében történő és hatáskörébe utalt kötelezettségvállalások, szerződéskötések tekintetében az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlásáért és szabályszerűségéért,
 - d) az Alap kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért,
 - e) a minisztérium közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó feladatokért.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Gazdálkodási Főosztály,
 - b) a Költségvetési Főosztály és
 - c) az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 45. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik. A Titkárság kiemelt feladatai közé tartozik különösen
- a minisztérium hatáskörébe tartozó és a Pesti Vigadó rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
 - az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendeletben megjelölt feladatok ellátásában szakmai felelősként való részvétel.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 46. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltöttségére esetén a Költségvetési Főosztály vezetője látja el.

17. Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár

- 47. §** (1) Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár
- irányítja az e-gazdaság fejlesztés, az elektronikus információbiztonság-fejlesztés, az információs-társadalomfejlesztés, a nem kormányzati infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztés és iparpolitika végrehajtását,
 - biztosítja a Magyar Űrkutatási Tanács és az Űrkutatási Tudományos Tanács működésének feltételeit,
 - ellátja a minisztérium képviseletét az Országos Statisztikai Tanácsban,
 - ellátja a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség, valamint a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet irányítását és felügyeletét, biztosítja azok működési feltételeit.
- (2) Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály,
 - az Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály,
 - az Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály, valamint
 - a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság vezetőjének tevékenységét.
- 48. §** (1) Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 49. §** Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az infokommunikációért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály vezetője; együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti. Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltöttségére esetén az Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály vezetője látja el.

18. A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár

- 50. §** (1) A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár
- előkészíti különösen a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról, a fogyasztóvédelemről, a piacfelügyeletről, a gazdasági reklámtevékenységről szóló jogszabályokat,
 - meghatározza a fogyasztóvédelem irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,
 - kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programokat és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, meghatározza a piacfelügyelet intézményrendszerét, továbbá ellátja a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos közösségi normák jogharmonizációs feladatait,
 - támogatja a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak létrehozását és működését, ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel és békéltető testületekkel kapcsolatos szervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, valamint az Európai Fogyasztói Központok Hálózatába kijelölt szervezettel kapcsolatos kormányzati feladatokat,

- e) az érintettek véleményének ismeretében egyeztetési és jóváhagyásra előkészíti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programját,
 - f) az érintettek bevonásával intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogyasztói jogok védelme és érvényesítése érdekében,
 - g) kidolgozza a piacfelügyeleti jogszabályokat, és ellátja az intézményfejlesztési feladatokat az áruk és szolgáltatások biztonságossága és megfelelősége tekintetében.
- (2) A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 51. §** (1) A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 52. §** A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti. A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője látja el.

19. A közlekedésért felelős helyettes államtitkár

- 53. §** (1) A közlekedésért felelős helyettes államtitkár ellátja
- a) a közlekedéspolitikai és közlekedésfejlesztési koncepciók kialakításával,
 - b) a közlekedési szolgáltatásokkal és a közösségi közlekedéssel, valamint
 - c) a közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos minisztériumi állami vezetői feladatokat.
- (2) A közlekedésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály,
 - b) a Közlekedési Szolgáltatási Főosztály,
 - c) a Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály és
 - d) a Légi- és Víziközlekedési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 54. §** (1) A közlekedésért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A közlekedésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 55. §** A közlekedésért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közlekedéspolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály vezetője; együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály vezetője helyettesíti. A közlekedésért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály vezetője látja el.

20. A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár

- 56. §** (1) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Közlekedés Operatív Programok Irányító Hatóságát, ennek keretében – különösen az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendeletben foglaltakkal összhangban –:
- a) a Közlekedési Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP) tekintetében gondoskodik az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásáról, módosításáról és végrehajtásáról, az Integrált Közlekedésfejlesztési Program (a továbbiakban: IKOP) tekintetében gondoskodik a közlekedésért felelős helyettes államtitkár irányításával kidolgozott operatív program, valamint az akciótervek és kapcsolódó dokumentumok módosításáról és végrehajtásáról,
 - b) gondoskodik a 2014–2020-as és 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindulása,

- c) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően, kapcsolatot tart a független minőségbiztosítóval,
 - d) elkészíti az operatív programok keretében finanszírozandó nagyprojekt-javaslatokat,
 - e) részt vesz az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában,
 - f) működteti a monitoring bizottságokat,
 - g) gondoskodik a támogatási konstrukciók és módosításuk előkészítéséről és a közzétételre való megküldésről, közreműködik a támogatási szerződésminták kidolgozásában, valamint az ezen mintáktól eltérő egyedi támogatási szerződések meghatározásában,
 - h) külön jogszabályban meghatározott egyeztetési rend szerint kialakítja a programok irányítási és ellenőrzési rendszerét,
 - i) felügyeli a projektkiválasztási folyamatot, dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról, megkötöti a támogatási szerződéseket, kibocsátja a támogatási okiratot, gondoskodik a támogatások kifizetéséről és szabályszerű felhasználásáról,
 - j) feladatkörében gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
 - k) gondoskodik az együttműködésről és az információszolgáltatásról a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet] szerint az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
 - l) külön jogszabályban meghatározott egyeztetési rend alapján javaslatot tesz a közreműködő szervezetek kijelölésére,
 - m) közreműködik az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában és módosításában,
 - n) felelős az operatív program éves és záró jelentéseinek elkészítéséért.
- (2) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály,
 - b) a Közúti és Kötőtpályás Projektek Főosztály,
 - c) a CEF Főosztály,
 - d) a Projektvégrehajtási Főosztály,
 - e) a Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 57. §** (1) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében Irányító Hatósági Titkárság és Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság működik.
- (2) A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja az Irányító Hatósági Titkárság és a Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság vezetőinek tevékenységét.

- 58. §** A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Közúti és Kötőtpályás Projektek Főosztály vezetője helyettesíti. A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály vezetője látja el.

21. Az energetikáért felelős helyettes államtitkár

- 59. §** (1) Az energetikáért felelős helyettes államtitkár ellátja
- a) a Nemzeti Energiastratégia és a végrehajtását szolgáló cselekvési tervek kidolgozásával, felülvizsgálatával és végrehajtásával,
 - b) az ásványvagyon-gazdálkodással kapcsolatos koncepciók kidolgozásával, felülvizsgálatával és végrehajtásával,
 - c) a földgáz- és villamosenergia-ellátással és -ellátásbiztonsággal, távhőszolgáltatással,
 - d) a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezésével, az üzemanyagok minősítésével és forgalmazásával,

- e) az atomenergia békés célú alkalmazásával,
 - f) a radioaktív hulladékokkal és kiégett fűtőelemekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.
- (2) Az energetikáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály,
 - b) az Energiaszabályozási Főosztály,
 - c) az Energiagazdálkodási Főosztály és
 - d) az Atomenergetikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 60. §** (1) Az energetikáért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az energetikáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 61. §** Az energetikáért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az energiaügyért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az Energiagazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti. Az energetikáért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az Energiagazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

22. A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár

- 62. §** (1) A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár
- a) gondoskodik a bioüzemanyagok és más megújuló üzemanyagok közlekedési célú felhasználására, a megújuló energiaforrásokra, illetve azok – többek között hő- és villamosenergia-termelési céllal történő – felhasználására, továbbá az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó stratégiák kidolgozásáról és azok végrehajtásáról,
 - b) gondoskodik a klímapolitikai stratégia kidolgozásáról,
 - c) gondoskodik az épületenergetikai programok és épület-energiatakarékossági programok kidolgozásáról és működtetéséről,
 - d) gondoskodik a klímapolitikai területhez tartozó hazai, közösségi és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítéséről,
 - e) a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódóan ellátja a minisztérium feladatkörébe utalt feladatokat, amelyek keretében elvégzi a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszerhez történő jogszabályi harmonizációt,
 - f) a Magyar Állam nevében gondoskodik a kibocsátási jogosultságok közösségi és nemzetközi elszámolásával kapcsolatos tagállami jelentések megtételéről, illetve ellátja a kibocsátási jogosultságokkal, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos egyéb közösségi és nemzetközi tagállami jelentéstételi feladatokat,
 - g) gondoskodik a kiemelt közszolgáltatások (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodással összefüggő közszolgáltatások) szabályozásával és gazdasági eszközeivel kapcsolatos szakterületi feladatok ellátásáról,
 - h) felel a fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
 - i) gondoskodik a zöldgazdaság-fejlesztés területéhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi kötelezettségek végrehajtásával kapcsolatos szabályzás előkészítéséről,
 - j) gondoskodik a fejlesztési célleírások felhasználásáról, kezeléséről, ellenőrzéséről,
 - k) közreműködik a fejlesztési programok népszerűsítésében,
 - l) közreműködik az NFK döntéseinek előkészítésében, közzétételében, kihirdetésében és végrehajtásában,
 - m) képviseli a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumot a Balaton Fejlesztési Tanácsban, ellátja az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórumban való részvétellel kapcsolatos feladatokat,
 - n) a Beruházásösztönzési célleírás tekintetében a mandátumüléseken a Támogató képviseletében meghozza a szükséges döntéseket.
- (2) A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály,
 - b) a Klímapolitikai Főosztály,
 - c) a Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya,

- d) a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya,
- e) a Hazai Program-végrehajtási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 63. §** (1) A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 64. §** A zöldgazdaság-fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti. A zöldgazdaság-fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály vezetője látja el.

23. A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár

- 65. §** (1) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Környezet és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatóságát, ennek keretében – különösen az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendeletben foglaltakkal összhangban –:
- a) a Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP) tekintetében gondoskodik az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásáról, módosításáról és végrehajtásáról, a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP) tekintetében gondoskodik a Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság irányításával kidolgozott operatív program, valamint az akciótervek és kapcsolódó dokumentumok módosításáról és végrehajtásáról,
 - b) gondoskodik a 2014–2020-as és 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindulása,
 - c) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően, kapcsolatot tart a független minőségbiztosítóval,
 - d) elkészíti az operatív programok keretében finanszírozandó nagyprojekt-javaslatokat,
 - e) részt vesz az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában,
 - f) működteti a monitoring bizottságokat,
 - g) gondoskodik a támogatási konstrukciók és módosításuk előkészítéséről és a közzétételre való megküldésről, közreműködik a támogatási szerződésminták kidolgozásában, valamint az ezen mintáktól eltérő egyedi támogatási szerződések meghatározásában,
 - h) külön jogszabályban meghatározott egyeztetési rend szerint kialakítja a programok irányítási és ellenőrzési rendszerét,
 - i) felügyeli a projekt kiválasztási folyamatot, dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról, megköti a támogatási szerződéseket, kibocsátja a támogatási okiratot, gondoskodik a támogatások kifizetéséről és szabályszerű felhasználásáról,
 - j) feladatkörében gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
 - k) gondoskodik az együttműködésről és az információszolgáltatásról a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szerint az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
 - l) közreműködik az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában és módosításában,
 - m) felelős az operatív program éves és záró jelentéseinek elkészítéséért,
 - n) a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedéseket tesz,
 - o) közreműködik az irányító hatóság európai uniós alapokból történő intézményi finanszírozásában.
- (2) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Kiemelt Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya,
 - b) a Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály,
 - c) a Pályázatos Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya,

- d) a Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály,
- e) a Szabályossági és Pénzügyi Főosztály,
- f) a Projektfinanszírozási és Monitoring Főosztály,
- g) a Klímavédelmi Projektek Főosztálya és
- h) a Közműfejlesztési Programok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

- 66. §** (1) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében Irányító Hatósági Titkárság és Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság működik.
- (2) A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítja az Irányító Hatósági Titkárság és a Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság vezetőinek tevékenységét.

- 67. §** A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Kiemelt Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztályának vezetője helyettesíti. A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Kiemelt Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztályának vezetője látja el.

24. A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

- 68. §** (1) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja
 - aa) a nemzeti és állami vagyonnal,
 - ab) a vagyonpolitikai kérdésekkel,
 - ac) a miniszteri tulajdonosi joggyakorlással,
 - ad) az éves költségvetés vagyongazdálkodással, a vagyonkezelő szervezetekkel, illetve azok portfóliójába tartozó társaságokkal kapcsolatos előirányzatok tervezési és zárszámadási feladataival
 - kapcsolatos minisztériumi állami vezetői feladatokat,
 - b) ellátja a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselése céljából bérelt ingatlannal kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatokat.
- (2) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - b) a Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya,
 - c) a Vagyonfelügyeleti Főosztály és
 - d) a Kiemelt Állami Szerződések Vizsgáló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 69. §** (1) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 70. §** A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a vagyonpolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti. A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

25. A miniszteri biztos

- 71. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

- (3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – a miniszteri kabinetben működő titkárság segíti.

26. Az állami vezető titkársága

- 72. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárságot vezető (e § vonatkozásában a továbbiakban: titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.
- (3) A titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A munkaköri leírásokat a titkárság vezetőjét irányító állami vezető, a Miniszteri Titkárság esetében a kabinetfőnök hagyja jóvá.
- (4) A titkárságvezető az állami vezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása esetén
- a Titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
 - a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) A titkárságvezető az állami vezető irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az állami vezető rendelkezéseit; saját hatáskörben utasítást az önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak – e Szabályzatban foglaltak kivételével – nem adhat.

III. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

27. Az önálló szervezeti egység

- 73. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben, e Szabályzatban foglaltak szerint
- felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás-előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,
 - felel a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételek áttekintéséért, feldolgozásáért és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglaló elkészítéséért,
 - részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó törvényjavaslatok és egyéb ügyek képviselésében, a minisztériumi álláspont szakmai megalapozásában,
 - figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
 - javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kérdésekben a tárca jogalkotási programjára, továbbá előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
 - előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat,
 - a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
 - előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
 - felel az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok uniós jogi aktussal való harmonizálásáért, előkészíti az uniós jogszabályok tagállami alkalmazását biztosító jogharmonizációs javaslatot,
 - előkészíti a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az EU-s intézményektől érkező, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontot,
 - a Magyarországgal szemben indított kötelezettségszegési, illetve az azt megelőző PILOT eljárásokban feladatkörében szakmai álláspontot készít a magyar válasz elkészítése érdekében,
 - a feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződéseket szakmailag előkészíti,

- m) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos média megjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,
 - n) feladatkörében adatokat és információkat kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a minisztérium nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
 - o) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 - p) felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - q) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
 - r) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a minisztérium további önálló szervezeti egységeivel, valamint a Kommunikációs Főosztállyal,
 - s) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
 - t) ellátja a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység létszámát – e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

28. A szervezeti egységek vezetői

- 74. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat, miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.
- 75. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 76. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel 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.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

29. Miniszteri Értekezlet

- 77. §** (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium miniszter által megállapított rendszerességgel tartott legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium aktuális szakpolitikai, stratégiai, illetve operatív feladatainak ellátását, valamint a soron következő kormányülés, közigazgatási államtitkári értekezlet, az NFK ülésének napirendjére vett, a tárca feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- (3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz
- a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
- (4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.
- (6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri Kabinet sajtószóvivői feladatok ellátásáért felelős tagja (a továbbiakban: sajtószóvivő), a miniszter által kijelölt minisztériumi politikai tanácsadó, a Miniszterelnökség képviselője, valamint a miniszter döntése alapján meghívottak. A résztvevőket a kabinetfőnök elektronikus úton vagy telefonon hívja meg.
- (7) A Miniszteri Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntést hoz és iránymutatást ad.
- (8) A miniszter által megállapított időpontban megtartott értekezletre a minisztériumi önálló szervezeti egységek egyeztetett, a felettes állami vezető által jóváhagyott írásbeli előterjesztéseket tesznek, amelyeket az értekezletet megelőző harmadik munkanapon 14 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Miniszteri Kabinetre eredetben, valamint e-mailen. Ettől a határidőtől eltérni csak a kabinetfőnök írásbeli engedélyével lehet. A Miniszteri Kabinet az előzőekben jelzett időpont után csak a kabinetfőnök eseti írásbeli engedélye alapján vehet át előterjesztést.
- (9) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Értekezlet tagjai részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot, valamint javaslatot arról, hogy az előterjesztés napirendre vételének megvannak-e a szükséges feltételei.
- (10) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök az értekezletet követő munkanap 16 óráig emlékeztetőt készít, amelyet miniszteri jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
- (11) A tárgyalta anyagokat a Miniszteri Kabinet a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekelttekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak.
- (12) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a közigazgatási államtitkár gondoskodik.
- (13) Az előterjesztés egységesített formai követelményeiről a Miniszteri Kabinet tájékoztatót tesz közzé.

30. Vezetői Értekezlet

- 78. §** (1) A Vezetői Értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, a miniszter döntését nem igénylő előterjesztések, javaslatok tárgyában döntést hoz, illetve a Miniszteri Értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, és döntésre előkészíti.
- (2) A Vezetői Értekezletet a Jogsabály-előkészítő Főosztály készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg.
- (3) A Vezetői Értekezletre hetente egyszer, a közigazgatási államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályának vezetője, emlékeztető készítésének céljából a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője, valamint a közigazgatási államtitkár döntése alapján meghívottak.

- (4) A Vezetői Értekezletre előterjesztést az önálló szervezeti egységek, a szakterületért felelős államtitkár egyetértésével nyújthatnak be. Az egyeztetett írásbeli előterjesztéseket az értekezletet megelőző negyedik nap 14 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Jogszabály-előkészítő Főosztálynak eredetben, valamint e-mailen.
- (5) Az előterjesztésben fel kell tüntetni az el nem fogadott észrevételeket azok indokaival együtt. A Jogszabály-előkészítő Főosztály az előzőekben jelzett időpont után csak a közigazgatási államtitkár eseti írásbeli engedélye alapján vehet át előterjesztést. A Jogszabály-előkészítő Főosztály a Vezetői Értekezlet résztvevői részére a megküldött előterjesztések alapján napirendi javaslatot állít össze, valamint az előterjesztésekhez összefoglalót csatol, amely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, annak rövid tartalmi összefoglalását, tájékoztatást arról, hogy az előterjesztés egyeztetésére az előírt rendben sor került-e, szükség szerint az előterjesztésben foglaltakkal kapcsolatos jogi álláspontot.
- (6) Az értekezletről a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője az értekezletet követő munkanap 16 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére. A tárgyalat anyagokat a Jogszabály-előkészítő Főosztály a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak.
- (7) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (8) Az előterjesztés egységesített formai követelményeiről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága tájékoztatást tesz közzé.

31. A munkacsoport

- 79. §**
- (1) A miniszter a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

32. Kiadmányozás

- 80. §**
- (1) A kiadmányozási jog
 - a) a miniszter feladat- vagy hatáskörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) ha e Szabályzat így rendelkezik, a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (2) A miniszter kiadmányozza
 - a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat [az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat (a továbbiakban: HHSZ) 46. § (1) bekezdésében foglaltak megvalósulása érdekében a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszternek szóló tájékoztatás, egységes javaslattervezet, átdolgozott egységes javaslattervezet, második egységes javaslattervezet, kiegészítő egységes javaslattervezet, zárószavazást előkészítő módosító javaslat, az elfogadott törvény szövege],
 - c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt, a jogalkotásról szóló törvény szerinti egyetértést miniszteri rendelet kiadásához,
 - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének, az Országos Bírói Tanács elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének, a Magyar Nemzeti Bank elnökének címzett ügyiratot,

- e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - f) a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi (részvényesi) határozatokat, valamint
 - g) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (2) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – helyettesítés keretében a parlamenti államtitkár, a miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítés keretében a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítés keretében a közigazgatási államtitkár kiadmányoz.
- (4) A (2) bekezdés f) pontja szerinti ügyben a miniszter akadályoztatása esetén egyedi felhatalmazást adhat.
- (5) Ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában a (2) bekezdésben meghatározott iratokat a felettes helyettes államtitkár, felettes államtitkár – amennyiben az irat miniszteri biztos feladat- és hatáskörét érinti, a miniszteri biztos –, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálata mellett kell felterjeszteni a miniszterhez. Az ügyiratot az előadói ív felzetén aláírással és dátummal kell ellátnia a felülvizsgálat előtti szignálást végző személynek.
- (6) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – a szakterület szerint illetékes helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár szakmai felügyeletét ellátó államtitkár felülvizsgálatát követően – kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.
- (7) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó vagy jogszabályban az önálló szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási feladatkörébe utalt iratot.
- (8) Az állami vezető, illetve az önálló szervezeti egység vezetője – jogszabály, a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a 4. függelékben meghatározott irányítói feladatkörébe tartozó iratot.
- (9) A Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján a Magyar Állam nevében eljáró, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter képviseletét a Jogtanácsosi Főosztály vezetője látja el. A Magyar Állam mint peres fél polgári peres eljárásaiban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjét illetik. A Jogtanácsosi Főosztály vezetője képviseleti jogosultságát az adott perben eljáró, a vonatkozó jogszabályok alapján perbeli képviseletre jogosult kormánytisztviselőkre átruházhatja. A Jogtanácsosi Főosztály vezetője peren kívüli és perbeli egyezséget csak a miniszter előzetes, írásbeli engedélye alapján köthet.
- (10) A (9) bekezdésben meghatározottakon túl a minisztérium perbeli képviseletét – amennyiben az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a képviselet ellátására más szervezeti egység vezetőjét írásban nem jelöli ki – a Jogtanácsosi Főosztály vezetője látja el. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a Jogtanácsosi Főosztály részére megadni, illetve a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása főosztályvezetőt illetik. A főosztályvezető képviseleti jogosultságát az adott perben eljáró, perbeli képviseletre jogosult kormánytisztviselőkre átruházhatja. A Jogtanácsosi Főosztály vezetője peren kívüli és perbeli egyezséget csak a közigazgatási államtitkár előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.
- (11) Amennyiben a minisztériumot érintő jogvitában a minisztériumot a (10) bekezdés szerinti egyedi kijelölés alapján nem a Jogtanácsosi Főosztály vezetője képviseli, úgy a perben a kiadmányozás joga az egyedileg kijelölt önálló szervezeti egység vezetőjét illeti meg, amelyet az adott önálló szervezeti egység vezetője az általa kijelölt, a vonatkozó jogszabályok alapján perbeli képviseletre jogosult kormánytisztviselőre ruházhat át. Peren kívüli és perbeli egyezség csak a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli engedélye alapján köthető.

81. § A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot. A közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében állami vezetőre vagy önálló szervezeti egység vezetőjére állandó jelleggel írásban átruházhatja.

82. § 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.

- 83. §** (1) A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 2. függelék szerinti feladatkörében érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket.
- (2) Ha a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több, egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, a döntést a helyettes államtitkár kijelölése alapján feljogosított önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
- (3) Amennyiben a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági ügytípus több olyan önálló szervezeti egység feladatkörét érinti, amelyek nem egyazon helyettes államtitkár irányítása alá tartoznak, a döntést a közigazgatási államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza. A kiadmányozásra kijelölt önálló szervezeti egység vezetője a döntés előkészítésébe a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységeket köteles bevonni.
- (4) Hirdetményi úton történő közlés esetén az (1) bekezdés szerinti önálló szervezeti egység gondoskodik a hatósági döntésnek a minisztérium internetes felületén történő közzétételéről.
- (5) Az irat előkészítését végző szakmai részleg a kiadmányozásra kerülő hatósági döntéseket a Jogtanácsosi Főosztálynak, a jogszabály egységes alkalmazása érdekében kiadmányozásra előkészített állásfoglalást a Jogszabály-előkészítő Főosztálynak minden esetben köteles felülvizsgálat előtt bemutatni.
- (6) A minisztérium által megkötésre kerülő szerződést a témája szerint érintett szervezeti egység készíti elő, és azt a Jogtanácsosi Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére előzetesen be kell mutatni.
- 84. §** Más tárca miniszteri rendelete esetén, ha az a nemzeti fejlesztési miniszter egyetértéséhez kötött, a miniszter az egyetértési jogot az érintett szakterületet felügyelő államtitkár felterjesztése útján, a 80. § (5) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával gyakorolja.
- 85. §** Az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, az önálló szervezeti egység vezetője felettes állami vezető által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a minisztérium, más tárcák, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

33. A munkavégzés általános szabályai

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

34. A hivatali egyeztetés rendje

- 87. §** (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A minisztériumok előterjesztéseinek, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes álláspont kialakítása érdekében a beérkező tervezeteket a Jogszabály-előkészítő Főosztály megküldi a feladatkörében érintett valamennyi önálló szervezeti egységnek, amely az egységes álláspont kialakítása érdekében a véleményezésbe – a határidő megtartására figyelemmel – bevonja a feladatkörében érintett további szervezeti egységeket, melyek érintettségük esetén (amennyiben a Jogszabály-előkészítő Főosztály közvetlenül nem vonja be a minisztérium által irányított, felügyelt szervezet) bevonják az általuk szakmailag felügyelt költségvetési szervezetet.

- (3) A véleményező szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés szerint kialakított egységes álláspontot tartalmazó észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a Jogszabály-előkészítő Főosztálynak.
- (4) A Jogszabály-előkészítő Főosztály a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
- (5) Ha a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés után véleménykülönbség marad fenn, a Jogszabály-előkészítő Főosztály egyeztetést tart. A Jogszabály-előkészítő Főosztály vezetőjének kezdeményezésére szükség esetén a Miniszteri Értekezlet, illetve a Vezetői Értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjának kialakítására.
- (6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a Jogszabály-előkészítő Főosztály, illetve az egységes álláspontot kialakító szervezeti egység képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek vezetőit a Jogszabály-előkészítő Főosztály szóban tájékoztatja.

- 88. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az első számú felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység – szükség szerint az általa szakmailag felügyelt költségvetési szervekkel együtt – a feladatkörének megfelelő részanyagok, rész munkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A tervezet szakmai és pénzügyi tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Jogszabály-előkészítő Főosztály viseli a felelősséget.
 - (3) A tervezet szükség szerinti belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a tervezett szabályozás tárgya szerint érintett önálló szervezeti egységeket, a Kommunikációs Főosztályt, valamint a Jogszabály-előkészítő Főosztályt kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár majd a Vezetői Értekezlet és a Miniszteri Értekezlet útján rendezik, ennek eredményét az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (4) A minisztériumban készülő előterjesztések belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
 - (5) A tervezetet és annak indokolását – jogharmonizációs célú jogalkotás esetén a megfelelőségi táblázattal együtt – az előkészítésért felelős főosztály papír alapon és elektronikus úton megküldi a Jogszabály-előkészítő Főosztály részére, valamint a Kommunikációs Főosztálynak.
 - (6) A Jogszabály-előkészítő Főosztály a tervezetet jogi szempontból felülvizsgálja. Ha az előkészítésért felelős szervezeti egység és a Jogszabály-előkészítő Főosztály között jogi természetű vita merül fel a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátása engedélyezésének kezdeményezésével kapcsolatban, a kérdésben a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt. Amennyiben a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásának engedélyezése kezdeményezéséről a Vezetői Értekezlet döntött, az erre vonatkozó döntés jogi felülvizsgálatát és új döntés meghozatalát a Jogszabály-előkészítő Főosztály a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezheti. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátás engedélyezésének kezdeményezéséről, valamint ezt követően a közigazgatási – és a szakmai előterjesztő erre irányuló kezdeményezése esetén a társadalmi – egyeztetésre bocsátásáról a Jogszabály-előkészítő Főosztály gondoskodik. Az egyeztetés során beérkező véleményeket a Jogszabály-előkészítő Főosztály továbbítja az előkészítésért felelős főosztály részére. A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését, valamint azok benyújtását a Jogszabály-előkészítő Főosztály végzi. Az NFK ülésére készített előterjesztést a feladatkör szerint érintett főosztály a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve készíti elő és nyújtja be miniszteri jóváhagyásra a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár, a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár, a szakterületért felelős államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján a szabályozás tárgya szerint érintett önálló szervezeti egységek előzetes bevonásával.
 - (7) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A tervezet aláírásra való felterjesztését a Jogszabály-előkészítő Főosztály végzi.

- (8) Az irányító hatóságok egyedi támogatáspolitikai feladataiba a tárca önálló szervezeti egységei véleményezés és felülvizsgálat céljából nem vonhatóak be.

- 89. §** (1) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
- (2) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott választervezetét – a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
- (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője az aktapéldányon látja el kézjeggyel, a felterjesztő helyettes államtitkár, államtitkár, közigazgatási államtitkár pedig az előadói felzetén aláírással és dátummal látja el.

- 90. §** (1) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, az önálló szervezeti egységek vezetői, az egyedi hatósági ügyek kivételével
- a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
- b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
- c) az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
- d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
- (2) A felettes állami vezető rendelkezése alapján a minisztériumi szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más minisztériumi szervezeti egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

35. Ügyintézési határidő

- 91. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a HHSZ, a Kormány ügyrendje, e Szabályzat és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban, a Kormány ügyrendjében vagy e Szabályzatban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (7) Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről az Igazgatási és Biztonsági Főosztály rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a miniszter elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a közigazgatási államtitkár alakítja ki.

36. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 92. §**
- (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.
 - (2) Az éves munkatervet az Igazgatási és Biztonsági Főosztály előzetes egyeztetés alapján állítja össze, és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
 - (3) A munkaterv tartalmazza
 - a) a törvényalkotási programból, a Kormány munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
 - b) a Miniszteri Értekezleten és a Vezetői Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
 - c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
 - (4) A minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (5) A közigazgatási államtitkár a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
- 93. §**
- (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 Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében az Igazgatási és Biztonsági Főosztály az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak 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) Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a minisztériumi munkaterv, a Kormány, az Országgyűlés, a Miniszteri Értekezlet, a Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnökséget (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a tárca felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.
 - (5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – kiadását megelőzően – az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.
 - (6) Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztását, egyezteti az esetleges vitás kérdéseket és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.
- 94. §**
- (1) A minisztériumi főosztályok – az e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a szakmai felügyelet gyakorlásában a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége felett. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, a feladatkör szerint érintett Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttatásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.
 - (2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős.

37. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 95. §** (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a miniszter kijelölt.
- (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- (3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.
- (4) A szervezeti egység feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.
- (5) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

38. Az Állami Számvevőszékkal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal, illetve az Alapvető Jogok Biztosával való kapcsolattartás

- 96. §** (1) Az alapvető jogok biztos (a továbbiakban: biztos) által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, a biztos megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
- (3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetek a biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) Az ÁSZ és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI; a továbbiakban ÁSZ és KEHI együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (5) E 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 szervezeti egység felelős (felelős szervezeti egység) az Ellenőrzés Főosztály tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
- (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve a jogi és

igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

39. A minisztérium képviselete

- 97. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a közigazgatási államtitkár képviseli.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása vagy jogszabály rendelkezése alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A Magyar Állam bíróságok előtti képviseletét a Jogtanácsosi Főosztály vezetője látja el, e körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének részére csak a miniszter adhat.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogtanácsosi Főosztály e feladattal megbízott, az adott perben a vonatkozó jogszabályok alapján képviseletre jogosult kormánytisztviselői látják el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének részére csak a közigazgatási államtitkár vagy a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár adhat. Peren kívüli és perbeli egyezség csak a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli engedélye alapján köthető.
- (5) A minisztérium, illetve a Magyar Állam jogi képviseletére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyását követően köthető szerződés. A jóváhagyás során a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár megvizsgálja a szerződéskötés indokoltságát, különösen a szerződés tárgyát képező jogi munka összetettségét, a speciális jogi területeken való jártasság szükségességét, és jóváhagyását csak abban az esetben adja meg, ha a Jogtanácsosi Főosztály állományában lévő kormánytisztviselők az adott területen releváns tapasztalattal nem rendelkeznek vagy a különleges szaktudás elsajátítása a Jogtanácsosi Főosztály részéről indokolatlan erőforrás-ráfordítást jelentene.
- (6) Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a képviselet ellátására más szervezeti egység vezetőjét is kijelölheti. A miniszter az ügy különös sajátosságára tekintettel kivételesen a képviseletre megbízási szerződés megkötését engedélyezheti. A megbízottakkal való kapcsolattartásért és a teljesítésigazolásért a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője felelős. Peren kívüli és perbeli egyezség csak a miniszter előzetes, írásbeli engedélye alapján köthető.
- (7) Az EU által (társ)finanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (8) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (9) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vagy abban közreműködő vezetők listájával a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályát legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.
- (10) Az EKT-ben a minisztériumot az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár képviseli.
- 98. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 97. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Amennyiben a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét és jelöli ki a résztvevő személyt.

40. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 99. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Kommunikációs Főosztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a Kommunikációs Főosztály, valamint a sajtószóvivő adhat.

- (2) A miniszter indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a miniszter eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Főosztály szervezésében lehet adni. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Miniszterelnökség előzetes engedélyével lehet.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Kommunikációs Főosztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését követően.
- (6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kommunikációs Főosztály gondoskodik a (3) bekezdés szerinti eljárásrendben.
- (7) Valamennyi szervezeti egység felel az általa kezelt adatok körében a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

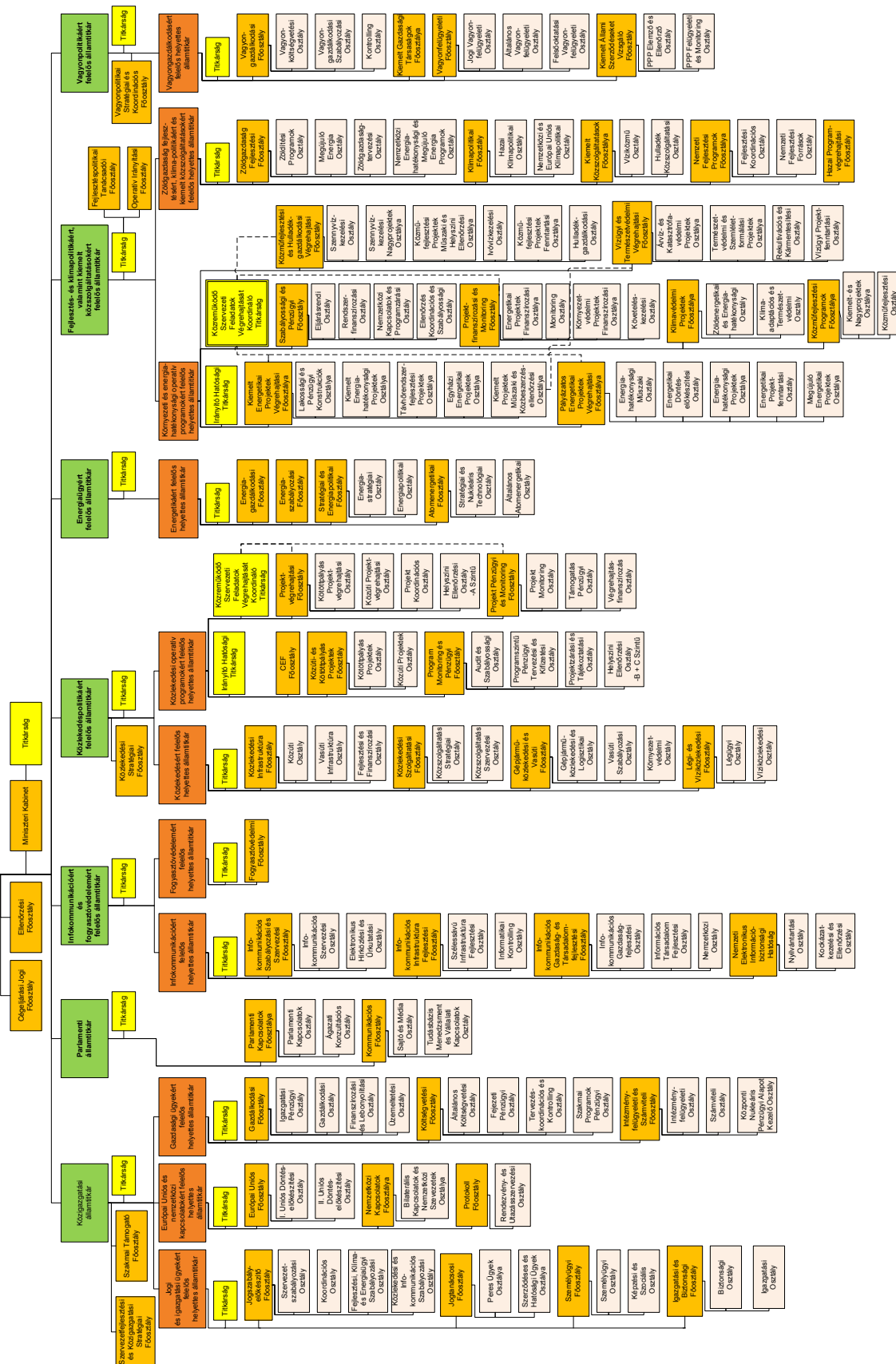
41. Minősítési jogkör átruházása

- 100. §** A miniszter minősítői jogkörének írásbeli átruházása a miniszteri utasítással kiadott, a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatban foglaltak alapján történik.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 101. §**
- (1) A miniszter adja ki
 - a) az iratkezelési szabályzatot,
 - b) az adatkezelési szabályzatot,
 - c) a belső ellenőrzési alapszabályt,
 - d) a belső ellenőrzési kézikönyvet.
 - (2) A közigazgatási államtitkár adja ki
 - a) a minisztérium házirendjét,
 - b) a közszolgálati szabályzatot.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter és a közigazgatási államtitkár további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 102. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető hagyja jóvá. Az önálló szervezeti egység a jóváhagyott ügyrendet megküldi a Kommunikációs Főosztály részére az Intranet ezen célra létrehozott menüpontjában való elérés céljából.



2. függelék

A minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

4. A miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egységek

4.0.0.1. Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet elsősorban koordináló, döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, amelynek keretében

1. támogatja a miniszter országgyűlési és kormányzati tevékenységének ellátását,
2. támogatja a miniszter munkáját a köz- és szakmapolitikai koncepciók kialakításában,
3. támogatást nyújt a miniszter politikai, diplomáciai, szakmai, közéleti, vezetői és hivatali tevékenységének ellátása körében a személyes megjelenéshez, kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosításában,
4. gondoskodik a minisztériumi belső adatvédelmi felelős jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
5. közreműködik a minisztérium, illetve az általa irányított vagy felügyelt intézmények és gazdasági társaságok működési és üzletpolitikai stratégiájának, a vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási stratégiáik és irányelveik kialakításában,
6. közreműködik a minisztérium kommunikációs stratégiájának kialakításában, és gondoskodik a sajtószóvivői feladatok ellátásáról,
7. közreműködik a minisztérium, illetve az általa irányított vagy felügyelt intézmények és gazdasági társaságok kommunikációs stratégiájának összehangolásában,
8. elősegíti a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti együttműködést,
9. javaslatot tesz a minisztérium vezetőivel kapcsolatos személyi kérdésekben, véleményt nyilvánít a minisztérium által irányított vagy felügyelt intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatban az ágazatért felelős államtitkárok által előterjesztett személyi javaslatokról, a tulajdonosi joggyakorlás keretében javaslatot tehet a vagyongazdálkodásért felelős államtitkár részére a tulajdonosi joggyakorlással érintett társaságok tekintetében, különösen az alapítás, átalakulás és megszűnés, a vezető tisztségviselők kinevezése, visszahívása és díjazása, a tőkeemelés és -leszállítás, a stratégiai és éves üzleti tervek, valamint az éves beszámoló elfogadása tárgyában,
10. az adott szakterület vonatkozásában kijelölt tagja részt vesz az adott szakterületért felelős államtitkár, helyettes államtitkár vagy miniszteri biztos által tartott vezetői és egyéb értekezleten,
11. véleményezi a miniszter részére érkezett előterjesztéseket és javaslatokat, gondoskodik a miniszterhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,
12. intézkedést kezdeményez a közvetlenül a miniszterhez címzett dokumentumokkal kapcsolatban (felelős kijelölés, feladatmeghatározás stb.),
13. közreműködik a kabinetfőnök hatáskörébe tartozó feladatok és költségvetési előirányzatok tekintetében a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében,
14. kapcsolatot tart és együttműködik a minisztérium, illetve az általa irányított vagy felügyelt intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, valamint a minisztérium politikai, illetve szakmai vezetőivel,
15. a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
16. a miniszter előadásaihoz, beszédeihez, írásbeli nyilatkozataihoz javaslatot készít, vagy a minisztérium egyes szervezeti egységeitől kér javaslatot, és ezeket véleményezi,
17. részt vesz a kabinetfőnök NFK-val és FKB-vel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

4.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság

A Miniszteri Titkárságot a titkárságvezető távolléte esetén a kabinetfőnök irányítja.

A Miniszteri Titkárság feladatai

1. a miniszter és a kabinetfőnök hivatali (minisztériumi) közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot a miniszter mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában,
2. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi a miniszter és a kabinetfőnök feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, illetve a miniszter vagy a kabinetfőnök kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket,
3. továbbítja a miniszter egyedi utasításait, az általa kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek,

4. nyilvántartja a miniszter által kiadott feladatokat és azok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, a számonkérésben, tájékozik a feladat végrehajtásának állásáról.

4.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: kidolgozza a belső ellenőrzési Alapszabályt, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexet.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. kapcsolatot tart a fejezethez tartozó intézmények és a miniszter közvetlen felügyelete alá tartozó társaságok belső ellenőrzési vezetőivel, számukra módszertani segítséget nyújt a feladataik színvonalas elvégzése érdekében,
2. ellátja a minisztériumot érintő ÁSZ, KEHI és egyéb vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, és az intézkedési terv készítésének szakaszában a vizsgálattal érintett szervezeti egységet (egységeket) felkéri az adott jelentés javaslatainak megfelelő intézkedések megfogalmazására, feltüntetve azok végrehajtási határidejét és felelőseit (felelőseit).

c) Funkcionális feladatai körében:

1. a tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a minisztérium működését fejleszti és eredményességét növeli, a minisztérium céljainak elérése, a munkaterv teljesítése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a minisztérium irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát, munkáját közvetlenül a miniszter alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül a miniszter részére küldi meg,
2. elemzi, vizsgálja és értékeli a közpénzek, eszközök és források rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos, valamint szabályszerű felhasználását, a költségvetés bevételeivel és kiadásaival összefüggő jogszabályok betartását, a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a központi költségvetés és zárszámadás megalapozottságának elősegítése érdekében jár el,
3. összesíti a miniszter által felügyelt és irányított intézmények ellenőrzési terveit, és a minisztérium ellenőrzési tervével együtt megküldi az államháztartásért felelős miniszter, valamint a KEHI elnöke részére,
4. kidolgozza kockázatelemzés alapján a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési terveit, amely magában foglalja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
5. végrehajtja a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet,
6. elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési beszámolóját és a miniszter által felügyelt és irányított intézmények ellenőrzési beszámolóit összesítésével együtt megküldi az államháztartásért felelős miniszter, valamint a KEHI elnöke részére,
7. szakmai felügyeletet gyakorol a minisztérium fejezethez tartozó intézmények belső ellenőrzési egységei felett,
8. ellenőrzi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását,
9. tanácsadói tevékenységet lát el a minisztérium működésének fejlesztéséhez, racionalizálásához kapcsolódóan.

d) Egyéb feladatai körében:

1. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról,
2. nyilvántartja az ÁSZ és KEHI ellenőrzések javaslataira készített intézkedési terveket és azok végrehajtását,
3. továbbítja a minisztérium által felügyelt, illetve irányított intézmények éves beszámolóinak ellenőrzéséről készített jelentéseket az államháztartásért felelős miniszternek és a KEHI elnökének,
4. együttműködik az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoporttal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,
5. véleményezi az intézmények vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket (kinevezés, felmentés),
6. kidolgozza, fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
7. minőségértékelést végez a fejezethez tartozó intézmények belső ellenőrzési tevékenységéről,

8. vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer megfelelőségét és hatékonyságát és a jogszabályoknak és utasításoknak való megfelelést,
9. haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel,
10. részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Ellenőrzési, EU Támogatások, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport munkájában,
11. erősíti a minisztérium korrupcióellenes elkötelezettségét,
12. a miniszter, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
13. felel a fejezeti belső ellenőrzési rendszer működtetéséért és fejlesztéséért,
14. részt vesz a miniszter által felügyelt, illetve irányított társaságok ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében,
15. szükség szerint ellenőrzi a Minisztérium által felügyelt, illetve irányított intézmények által készített éves beszámolókat, a költségvetési szerv által működtetett belső kontrollrendszer megfelelőségét, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségét és a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségét,
16. ellenőrzi a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználását a minisztériumhoz tartozó többségi állami tulajdonú szervezeteknél, valamint ellenőrzi a fejezet költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szervezeteknél,
17. ellenőrzi a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt működő intézményeket,
18. ellenőrzi a fejezethez tervezett és a fejezet szakmai felelősségi körébe tartozó európai uniós támogatások felhasználását.

4.0.0.3. Célgazdálkodási Jogi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: ellátja a végelszámolásról és a felszámolási eljárásról szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer létrehozásával, működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a felszámolói névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat,
3. ellátja a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, valamint felel e szervezet tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséért.

4.1. A közigazgatási államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A közigazgatási államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, amely a 72. §-ban rögzítettekén túl

1. koordinálja, irányítja és felügyeli a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását,
2. koordinálja, irányítja és felügyeli a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását.

A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője továbbítja az államtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet, valamint ellátja az elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat is.

4.1.0.2. Szervezetfejlesztési és Közigazgatási Stratégiai Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. támogatja a közigazgatási államtitkár munkáját a minisztérium hivatali szervezetének működtetésében,
2. javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a minisztérium szervezeti és működési szabályainak, a minisztérium belső működését szabályozó normáknak a kialakítására és felülvizsgálatára, a hatékony feladatellátást elősegítő szervezetfejlesztési, igazgatási és ügymenetmodellek kialakítására,
3. monitorozza a minisztériumi működést a közigazgatás-politikai, közigazgatás-fejlesztési és közigazgatás-korszerűsítési kormányzati követelmények érvényesülése szempontjából, és segíti a szervezeti egységeket a követelmények teljesítését szolgáló eljárásrendek kialakításában,
4. véleményezi a közigazgatási államtitkár részére jogi, jogalkotási és a szervezeti működés követelményeinek való megfelelés szempontjából az érkezett ügyiratokat, azok tartalmáról a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja, és szükség esetén egyeztetés lefolytatására tesz javaslatot,
5. részt vesz a közigazgatási államtitkár kormányzati döntés-előkészítő fórumokra, szakmai egyeztetésekre történő felkészítésében,
6. a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával összefüggésben koordinálja a közigazgatási államtitkár irányítása alatt álló, több szervezeti egység vagy több államtitkárság együttműködését igénylő feladatok végrehajtását,
7. a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával összefüggésben, a közigazgatási államtitkár egyedi utasítása alapján kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, más minisztériumokkal, valamint a feladatok ellátásában érintett egyéb szervezetekkel és személyekkel.

4.1.0.3. Szakmai Támogató Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. részt vesz a közigazgatási államtitkár kormányzati döntés-előkészítő fórumokra, szakmai egyeztetésekre történő felkészítésében,
2. a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a közigazgatási államtitkárnál a szükséges egyeztetések lefolytatását,
3. javaslatot készít a közigazgatási államtitkár részére az irányítása alá tartozó szakterületek szakmai munkája hatékonyságának javítására,
4. figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő, azok végrehajtását befolyásoló társadalmi, gazdasági és környezeti folyamatokat, és azokról a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja,
5. a közigazgatási államtitkár által meghatározott ügyekben
 - 5.1. szakmai szempontból véleményezi a közigazgatási államtitkár számára az ügyiratokat, azokról tájékoztatja, szükség esetén egyeztetések lefolytatását kezdeményezi;
 - 5.2. a szakterületek bevonásával áttekinti a minisztérium egyes szakmai ügyeit, gazdálkodási, költségvetési folyamatait, a Kormány programjának, jogalkotási és munkatervének, az európai uniós és nemzetközi jogalkotási folyamatoknak a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó megvalósítását, és a közigazgatási államtitkárnak beszámol a vizsgált tárgykörökről,
 - 5.3. tanácskozási joggal részt vesz a vezetői értekezleteken, ellátja a közigazgatási államtitkár képviselőtét szakmai-ágazati fórumokon, valamint kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, más minisztériumokkal, a feladatok ellátásában érintett egyéb szervezetekkel és más ágazati szereplőkkel,
6. szakmai támogatást nyújt a közigazgatási államtitkár nemzetközi vonatkozású tevékenységéhez, a közigazgatási államtitkár által meghatározott ügyekben előkészíti a közigazgatási államtitkár nemzetközi vonatkozású egyeztetéseit.

4.1.1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében működik a Titkárság, amely a 72. §-ban rögzítettekén túl

1. koordinálja, irányítja és felügyeli a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását,
2. koordinálja, irányítja és felügyeli a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását.

4.1.1.2. Jogszabály-előkészítő Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb határozatok, utasítások előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:
 - 1.1. az irányításhoz szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás) meghatározásáért,
 - 1.2. a jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes szakfőosztály által előkészített szakmai tervezet alapján,
 - 1.3. az előterjesztések, jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követően a Kormány Ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre történő megküldéséért, majd közigazgatási és – a szakmai előterjesztő erre irányuló kezdeményezése esetén – társadalmi egyeztetéséért,
 - 1.4. a jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések, szakmai indokolások minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Kommunikációs Főosztálynak történő megküldéséért,
 - 1.5. a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a közigazgatási államtitkári értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti tartalmi egyeztetéséért,
 - 1.6. a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a minisztériumot érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős szakfőosztály szakmai tervezete alapján; a belső egyeztetést követő közigazgatási egyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért,
 - 1.7. a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény- és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, kihirdetésre történő előkészítéséért, azoknak a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért,
 - 1.8. a miniszteri rendeletek aláírásáért, kihirdetéséért,
2. felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,
3. felel a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló miniszteri utasítás előkészítéséért,
4. felel a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásáért, illetve miniszteri jóváhagyásra felterjesztéséért, az irányított költségvetési szervek miniszteri jóváhagyást igénylő egyéb belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért, az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály és az érintett szakfőosztályok bevonásával,
5. felel a feladatracionalizációval összefüggő jogszabály-módosításoknak az érintett főosztályokkal együttműködve történő előkészítéséért,
6. felelős – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály bevonásával – az irányított költségvetési szerveket érintő szervezeti döntések végrehajtásáért, az alapító, megszüntető, átalakító okiratok véleményezéséért, miniszteri aláírásra felterjesztéséért, közzétételéért.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. összeállítja a szakmai javaslatok alapján a tárca jogalkotási programját, és azt jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti,
2. előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és a Kormány munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
3. ütemezi a jogalkotási programban a minisztérium jogközelítési célú jogalkotási feladatait és összesíti a végrehajtás eredményeit,
4. ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói feladatokat,
5. felel a közösségi és a nemzeti előírásokból fakadó egyszerűsítési folyamat (simplification) jogi és technikai jellegű koordinálásáért,
6. felel a közigazgatás korszerűsítésével, valamint a deregulációval kapcsolatos minisztériumi feladatok összefogásáért,
7. felel a tártárcák, illetve egyéb központi államigazgatási szervek jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteinek, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért és a minisztériumi álláspontot összegző átirattervezet elkészítéséért, a válaszoló állami vezetővel történő aláíratásáért, a vélemény továbbításáért; a tártárcák által előkészített anyagok szakmai egyeztetéséért; az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért,
8. felel a Vezetői Értekezlet szervezéséért, az oda benyújtani tervezett előterjesztések koordinálásáért,
9. felel a minisztérium egységes álláspontjának a Jogtanácsosi Főosztállyal együttműködve történő kialakításáért az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatban,
10. felel az intézmények működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, végrehajtásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. felel a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak, a kötelezettségszegési eljárásoknak, az EU PILOT megkereséseknek, az EU bírósági ügyeknek koordinálásáért, kezeli a felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémákat,
2. felel a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által előkészített nemzetközi szerződések, tárcamegállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) létrehozásával, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi feladatok felülvizsgálatáért,
3. felel az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő jogi feladatok ellátásáért,
4. felel az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabály-tervezetek notifikációjának és az egyes közösségi jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
5. vizsgálja az uniós jogszabálytervezetek hazai jogrendbe illeszkedését,
6. egyezteti a jogharmonizációs javaslatokat,
7. ellátja az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok kihirdetését követő notifikációjával kapcsolatos feladatokat.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a társaságok alapító okiratainak, illetve társasági szerződésai módosításának előkészítésében, valamint a tulajdonosi joggyakorlással, illetve a felügyeleti, irányítási jogkörrel összefüggő, jogi megítélést igénylő ügyekben,
2. felel a felsőbb szervek (Kormány, közigazgatási államtitkári értekezlet) üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért,
3. felel a Miniszteri Értekezlet és a Vezetői Értekezlet részére készített előterjesztések tervezetének jogi felülvizsgálatáért,
4. felel a főosztályok jogalkalmazási gyakorlatát egységesítő jogértelmezésért (jogi vélemény, iránymutatás),
5. felel a minisztérium egységes jogértelmezésének kialakításáért, ide értve szükség esetén az ügyszésséggel, bírósággal és hatóságokkal történő konzultációt is,
6. felel a minisztérium képviselétéért minisztériumok és más központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában,
7. felel a belső utasítások és közigazgatási államtitkári utasítások jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért,
8. felel a szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatok előkészítéséért,

9. felel a háttérintézmények működésére vonatkozó jogi hatásvizsgálatok eredményeként jelentkező jogalkotási feladatok előkészítéséért, a szervezetfejlesztési eredmények jogalkotásban és irányítási-felügyeleti jogkörben történő érvényesítéséért,
10. felel az adminisztratív terhek csökkentéséből, az ügyfélbarát és költséghatékony közigazgatás, egyablakos ügyintézés megteremtéséből adódó jogi feladatok ellátásáért,
11. felel a fejezeti intézményi körbe tartozó intézmények működési hatékonyságát javító, feladatainak és feltételrendszerének racionalizálását szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért,
12. felel a háttérintézmények feladatainak áttekintéséért, az intézményszerkezet kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért,
13. ellátja a minisztériumi előterjesztéseknek, jelentéseknek a Kormány, valamint a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
14. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában.

4.1.1.3. Jogtanácsosi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: felel a tárca szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló miniszteri utasítás előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a miniszter felhatalmazása alapján a Magyar Állam ellen a Ptk. 3:405. § (2) bekezdése alapján indított perekben a Magyar Állam képviselét, ennek keretében az állami érdekek védelméről minden jogszerű perbeli lehetőséget kihasználva gondoskodik,
2. az 1. pontban meghatározottakon túl ellátja a minisztérium perbeli képviselét, amennyiben az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a képviselő ellátására más szervezeti egység vezetőjét nem jelöli ki; a per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogtanácsosi Főosztály részére megadni és a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani,
3. ellátja a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított munkaügyi, polgári peres ügyekben a minisztérium jogi képviselét (ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is),
4. ellátja a minisztérium képviselét a minisztérium ellen vagy a minisztérium által indított nem peres, így különösen fizetési meghagyásos eljárásokban, továbbá a Ptk. 3:405. § (2) bekezdése alapján a Magyar Állam képviselét a Magyar Állam ellen vagy a Magyar Állam által indított fizetési meghagyásos eljárásokban,
5. szükség esetén írásbeli javaslatot terjeszt a közigazgatási államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár útján a miniszter elé, amelyben javaslatot tesz a perivel külső megbízás útján való bonyolítására,
6. felel a főosztályok által előkészített minisztériumi közigazgatási döntések anyagi, jogi és eljárásjogi kontrolljáért,
7. jogi véleményt ad a főosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,
8. jogi szempontból véleményezi a minisztérium által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
9. kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a munkavégzésre irányuló jogviszonynak a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséről szóló, a Személyügyi Főosztály által előkészített minisztériumi okiratot,
10. felel az irányított, illetve felügyelt intézményeknél folytatott felügyeleti ellenőrzésekhez nyújtandó egyedi jogi segítségnyújtásért,
11. felel a minisztériumi főosztályoknál és a minisztérium irányítása alá tartozó szakigazgatási intézményeknél folyó hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréseért és az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításának elősegítéséért,
12. felel az intézmények törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésében való közreműködésért,
13. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. jogi szempontból véleményezi a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben meghozandó határozatokat és felügyeleti intézkedéseket;
2. felel a miniszter irányítási, felügyeleti jogkörben hozandó döntéseinek jogi felülvizsgálatáért (háttérintézményi döntések előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedés, ha a jogszabály a döntést az irányítást ellátó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához köti; a háttérintézmények részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasítások stb.).

d) Egyéb feladatok körében: felel a minisztériumban alkalmazandó szerződésminták (vállalkozási, megbízási, támogatási) kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért.

4.1.1.4. Személyügyi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében felel:

1. a miniszter által adományozható elismerésekre, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló végrehajtási rendeletére vonatkozó jogi szabályozás szakmai előkészítéséért;
2. a minisztérium közszolgálati szabályzatának, valamint a személyügyi szakterületre vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak a kidolgozásáért;
3. a vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzat előkészítéséért;
4. a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos ágazati szabályozás szakmai előkészítéséért.

b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében felel:

1. a szakdiplomatakkal kapcsolatos, a minisztérium hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok ellátásáért;
2. az Európai Bizottság által meghirdetett nemzeti szakértői pályázat közzétételéért, a pályázó minisztériumi kormánytisztviselő jelöléséért, kiküldetésük ügyintézéséért, kint tartózkodásuk meghosszabbításáért és ennek kapcsán a Miniszterelnökség illetékes szerveivel való kapcsolattartásért;
3. a külképviseleteken a minisztérium érdekeit képviselő szakdiplomata és családjuk élet- és munkakörülményei alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséért, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért;
4. a minisztériumi kormánytisztviselők európai uniós gyakornoki feladatok ellátására történő kirendeléséért, az EU-tagállamok és más államok, illetve szervezetek által meghirdetett ösztöndíjak közzétételéért.

c) Funkcionális feladatai körében felel:

1. a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a minisztérium közszolgálati, béren kívüli juttatásokról szóló és egyéb belső szabályzataiban a főosztály hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a személyi anyagok kezeléséért, a minisztériumi munkaköri rendszer kialakításáért;
2. a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítéséért;
3. a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács működésével kapcsolatos ügyek ellátásáért;
4. a minisztérium állományába tartozó vezetők és beosztott kormánytisztviselők, a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények és a többségi állami tulajdonba tartozó gazdasági társaságok első számú vezetőinek, valamint vezető tisztségviselőinek, továbbá az államháztartásra vonatkozó jogszabályok alapján nyilatkozattételre kötelezettek vagyonnyilatkoztatásával összefüggő feladatok ellátásáért;
5. a közszolgálati és közalkalmazotti álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos ügyintézésrel összefüggésben a minisztériumi belső pályáztatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
6. a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő tevékenység ellátásáért;
7. a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletéért;
8. a minisztérium állománya személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáért és a jogszabályban előírt adatszolgáltatásért a Közszolgálati Nyilvántartás és más szervek részére;
9. a külső szervektől véleményezés céljából érkezett tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában való közreműködésért;
10. a minisztérium dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsga szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért;

11. a minisztériumi kormánytisztviselők minősítésével, az ügykezelők értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáért, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával, valamint az intézményi vezetők minősítésével és tevékenységük értékelésével kapcsolatos teendők ellátásáért; gazdasági társaságok vezetőinek premizálásában való munkajogi közreműködésért;
12. a minisztérium által kötött munkaszerződések, illetve munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt létrehozó szerződések előkészítéséért, illetve nyilvántartásáért;
13. az állami kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézésért és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáért;
14. a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények első számú vezetőjével, gazdasági vezetőjével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok első számú vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkörbe tartozó, a munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések előkészítéséért, illetve véleményezéséért a költségvetési szervek esetében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály, a gazdasági társaságok esetében a vagyongazdálkodási terület bevonásával, illetve az érintett vezetők személyi anyagának kezeléséért;
15. a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló kormányhatározatból adódóan a minisztériumi munkatársak továbbfoglalkoztatási kérelmeinek összegyűjtéséért és a Miniszteri Kabinetbe történő továbbításáért.

d) Egyéb feladatai körében felel:

1. a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kíséréséért, a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szociális és lakásügyekkel foglalkozó bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátásáért, valamint az üdültetéssel kapcsolatos feladatkör ellátásáért;
2. a minisztérium és felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások kialakításáért;
3. a Kormány által alapított ösztöndíjprogram megvalósításában történő közreműködésért;
4. a minisztériumi érdek-képviselési szervezetekkel való kapcsolattartásért;
5. a Kitüntetési Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért.

4.1.1.5. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. kidolgozza az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a belső adatvédelmi felelőssel közreműködve;
2. kidolgozza a minősített helyzetek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó ágazati intézkedéseket, valamint elkészíti a minősített helyzetek intézkedési tervét, rendelkezéstervezetét, azokat naprakészen tartja, vezetői döntés esetén azokat kiadásra előkészíti;
3. kidolgozza a miniszternek mint a Honvédelmi Tanács tagjának saját hatáskörben kiadandó rendelkezései tervezetét és kiadásra előkészíti;
4. elkészíti a minisztérium Iratkezelési Szabályzatát és a minisztérium Biztonsági Szabályzatát, ezeket folyamatosan karbantartja, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokat kidolgozza.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a külső szervektől véleményezés céljából érkezett biztonsági és igazgatási tárgyú tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában;
2. elkészíti a kormányülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendi pontjaiban szereplő, a főosztály feladatkörét érintő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítőket;
3. összeállítja a minisztérium éves munkatervét;
4. nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben, a Kormány határozataiban és munkatervében, továbbá a minisztérium féléves munka- és ellenőrzési tervében, valamint a miniszteri döntésekben meghatározott feladatokat, végrehajtásukat ellenőrzi, illetve a végrehajtás során felmerült akadályokról a minisztériumi vezetőket havonta tájékoztatja;
5. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről a közigazgatási államtitkárt, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt, valamint az érintett államtitkárt, a helyettes államtitkárokat és a főosztályvezetőket rendszeresen tájékoztatja;

6. nyilvántartásba veszi a minisztérium testületi ülésein (Miniszteri Értekezleten és Vezetői Értekezleten) születő döntéseket, határozatokat, illetve az ezekből adódó feladatokat;
7. szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatokat az ügykör szerint felelős szervezeti egységek között elosztja, az esetleges vitás kérdéseket egyeztetési és a feladatelosztást a minisztérium vezetőihez, illetve az érintettekhez eljuttatja;
8. gondoskodik a Miniszterelnökségnek a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a kormány ülésein nem határozati formában kiadott feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról igény szerint jelentést tesz;
9. nyilvántartja a tárcaközi kapcsolatokat és az egyéb tárcaképviselőben szereplő tisztségviselőket;
10. ellátja a minisztérium által benyújtani kívánt előterjesztéseknek, jelentéseknek a Kormány, valamint a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatokat, megküldi az összeállított listát e-mailben a Miniszterelnökség Kormányirodának napirendre vétel céljából, szervezi az előterjesztések és jelentések beterjesztését,
11. megküldi az érintettek részére a kormányülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjét; szervezi, koordinálja a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítését, a beérkezett anyagokat az ülésen részt vevő állami vezető részére eljuttatja;
12. kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel a kormányülések, továbbá a Közigazgatási Államtitkári Értekezletek előkészítésével kapcsolatosan;
13. hetenként összeállítja a minisztériumi állami vezetők hivatalos programjait és azt az érintettek részére megküldi;
14. a minisztérium vezetése és az érintett önálló szervezeti egységek részére megküldi az Országgyűléstől, a Kormánytól, más állami szervektől vagy társtárcáktól érkező emlékeztetőket, jelentéseket, intézkedési terveket, szükség esetén felhívja a figyelmet az intézkedési kötelezettségre;
15. ellátja a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb ügykezelési és szervezési feladatokat;
16. ellátja a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatokat, a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint;
17. működteti a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartót;
18. félévenként ellenőrzi a szervezeti egységeknél kintlévő kormányzati iratok meglétét, illetve elkészíti az erről készült tájékoztatót, megküldi az irányító helyettes államtitkároknak;
19. átveszi a minisztérium vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldeményeket (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.);
20. érkeztet minden, a minisztériumhoz beérkező küldeményt;
21. az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat regisztrálja, módosítja és megvonja;
22. az iratokat Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint elküldi (expediálja);
23. elvégzi az iratszámoltatást a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor;
24. figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását;
25. összeállítja az éves iratforgalmi statisztikát;
26. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek), és a betartást ellenőrzi;
27. előkészíti a közgyűjteményekben végzendő kutatásokkal kapcsolatos engedélyezéseket;
28. működteti a minisztérium Központi Irattárát az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, gyűjti a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratait;
29. rendezi, selejtezi az iratokat, valamint a kezelésében lévő iratokat segédletekkel ellátja;
30. átadja a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve szerv (szervezet) részére, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulást beszerzi;
31. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel hivatali és szakmai együttműködést folytat;
32. felügyeli a személyes adatok védelmét;
33. ellátja a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatokat, valamint együttműködik a biztonsági feladatok ellátásában;
34. működteti az Ügyfélszolgálati Információs Irodát;
35. szakmailag koordinálja az OSAP adatgyűjtéseket;
36. felel a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
37. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában.

c) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a katasztrófavédelemről és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatokat, előkészíti a minősített helyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedéseket;
2. meghatározza a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeit, megtervezi az ágazati védelmi költségeket, valamint gondoskodik az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtásáról;
3. kidolgozza az ágazati Nukleárisbaleset-elhárítási Tervet (ágazati BEIT), elemzéseket készít, az érintett ágazatok feladatait meghatározza és koordinálja, a végrehajtást ellenőrzi, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedéseket előkészíti;
4. ellátja a gazdaságbiztonsági tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatokat;
5. végrehajtja az ágazat működőképességét biztosító, a minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezési tevékenységét, ellátja a minisztériumi szabályozást, a tartalékok kezelésével megbízott szerveket ellenőrzi;
6. vizsgálja a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állását, a központi adatbázis tárcát érintő részét rendszeresen felülvizsgálja és pontosítja;
7. ellátja a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos minisztériumi feladatokat, részt vesz a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában;
8. ellátja a NATO-tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező minisztériumi feladatokat;
9. működteti, szabályozza az egységes riasztást, berendelést és készenlétbe helyezést;
10. ellátja a biztonsági és védelmi felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatokat;
11. koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Bizottsági tagsággal összefüggő tárcafeladatokat, közreműködik a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint az ágazati katasztrófakockázat értékelésben;
12. szervezi a tárcaképviselést a Katasztrófavédelmi Koordinációs Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ tevékenységében, segíti a tárca főfelelősségével felállítandó Védekezési Munkabizottságok adminisztratív tevékenységét;
13. koordinálja a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatokat, végrehajtja a tárca hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vonatkozó jogalkotási feladatokat;
14. közvetlen kapcsolatot tart a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és az érintett szervekkel (Alkotmányvédelmi Hivatal, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, rendőrség), továbbá tevékenységi körében kiemelten a Miniszterelnökséggel, a Honvédelmi Minisztériummal, a Belügyminisztériummal és a Földművelésügyi Minisztériummal;
15. a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő tárcafeladatok végrehajtását koordinálja;
16. ellátja a tárca képviselét a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Non-prolifерációs Ellenőrzési Tárcaközi Bizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a Felsőszintű Munkacsoportban, a Magyar Szabványügyi Testület Nemzeti Szabványosító Műszaki Bizottságaiban, a Munkavédelmi Bizottságban, a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban munkavédelmi ügyekben, és végrehajtja az ebből adódó feladatokat;
17. ellátja a minisztériumi és ágazati rejtjelező eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelfeलेős feladatokat,
18. felel a kormányügyeleti rendszer működésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinálásáért, az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetőleg ünnepnapon tartott válsághelyzeti, minősített időszak) működtetésének meghatározásáért, szervezéséért és ellátásának biztosításáért.

4.1.2. Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.1.2.1. Európai Unió és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Európai Unió és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.1.2.2. Európai Unió Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. vizsgálja az uniós jogszabálytervezetek hazai gazdasági, intézményi illeszkedését,
2. véleményezi az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabály tervezeteit,
3. figyelemmel kíséri az Európai Unió Hivatalos Lapjában megjelenő uniós jogszabályokat, és azokról az érintett főosztályokat tájékoztatja,
4. előkészíti az Európai Unió és tagállamai, valamint a harmadik országok közötti nemzetközi szerződések szövegének végleges megállapítását, valamint kihirdetését biztosító előterjesztéseket.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja az EKTb-ben történő tárcaképviselőhöz kapcsolódó feladatokat,
2. kidolgozza, egyezteti, képviseli az európai uniós döntéshozatalban való részvételhez a magyar álláspontot,
3. teljesíti az EU intézményei felé teljesítendő jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettséget,
4. előkészíti a minisztérium állami vezetői szintű európai uniós tárgyalásait, összeállítja a szakmai háttéranyagokat, javaslatokat,
5. egyezteti és összeállítja más kormányzati szervek európai uniós tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatokat,
6. ellátja a minisztériumhoz tartozó uniós ágazati politikák területén egyéb tanácsi döntés-előkészítő bizottságok, valamint egyéb bizottsági munkacsoportokban szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, folyamatosan nyomon követi e bizottságokba delegált szakértők tevékenységét,
7. kapcsolatot tart Magyarország EU mellett működő Állandó Képviselőtére a tárca által delegált szakdiplomáttal,
8. ellátja az EU bővítési, valamint szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatokat, képviseli a tárcaálláspontot.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot európai uniós ügyekben,
2. a Személyügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a tagállami működés során az Európai Unió tanácsi és bizottsági munkacsoportjaiban részt vevők európai uniós továbbképzési feladatait.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a minisztériumhoz tartozó európai uniós ágazati politikáknak a minisztérium egészét átfogó, a stratégiai elképzelésekkel összhangban álló koordinációját,
2. az EU döntéshozatali eljárásának minden szintjén a leghatékonyabban képviseli a magyar érdekeket,
3. kapcsolatot tart az EU intézményeivel és az EU tagállamainak Magyarországra akkreditált külképviselőivel,
4. koordinálja az Európai Unió harmadik országokkal létesítendő egyezményeivel összefüggő tárcafeladatokat,
5. elkészíti az európai uniós tárgyalásokból adódó intézkedési terveket, kijelöli – az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján – az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseit, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, és arról beszámolót készít a minisztérium vezetése részére,
6. ellátja az EKTb 10. Közlekedéspolitikai szakértői csoport vezetését és titkársági feladatait.

4.1.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: ellátja a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel, ezen belül a nemzetközi egyezmények, tárcamegállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos feladatokat.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. részt vesz a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon és a nemzetközi kormányközi szervezetekben, valamint a kormányközi egyes bizottságokban, valamint összehangolja és koordinálja az érdekek érvényesítését,
2. ellátja a minisztérium nemzetközi regionális együttműködésekben végzett munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő feladatok végrehajtásának koordinációját,
3. ellátja a minisztérium képviselőtét a Határellenőrzési Munkacsoportban az érdekelt főosztályok bevonásával, valamint koordinálja a tárcaközi bizottság határozatainak végrehajtását.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. összeállítja a minisztérium vezetői szintű éves nemzetközi tevékenységi programtervét,
2. előkészíti a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásait, javaslatokat állít össze más kormányzati szervek nemzetközi tárgyalásaihoz, elkészíti a tárgyalásokból adódó intézkedési terveket; kijelöli az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseit, valamint ellenőrzi ezen feladatok végrehajtását, és arról beszámolót készít a minisztérium vezetése részére,
3. felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben és vegyes bizottságokban,
4. kapcsolatot tart a tárcát érintő átfogó nemzetközi ügyekben a Külügyminisztériummal, a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
5. közreműködik a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott kapcsolatok fejlesztésében,
6. részt vesz a szakfőosztályok nemzetközi feladatainak ellátásában,
7. felel a tárca feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések nyilvántartásáért.

d) Egyéb feladatai körében: szükség szerint adatot szolgáltat a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére az állami vezetők nemzetközi programnaptárjához.

4.1.2.4. Protokoll Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: gondoskodik a protokoll, utazásszervezési, tolmácsolási és fordítási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásáról, illetve felülvizsgálatáról.

b) Koordinációs feladatai körében: ellátja a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit (a külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatok); ellátja a minisztérium munkatársainak hivatalos külföldi utazásaival kapcsolatos szervezési feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. szervezi a minisztérium felsővezetői programjait,
2. szervezi a minisztérium belföldi rendezvényeit (pl. nemzeti és állami ünnepek, évfordulók, kitüntetésátadás), elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
3. szervezi a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciákat, találkozókat, tárgyalásokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
4. koordinálja a fordítási és tolmácsolási feladatokat,
5. gondoskodik a protokoll, fordítási, tolmácsolási, utazásszervezési feladatokra elkülönített pénzügyi keret előírás szerű felhasználásáról,
6. összefogja a minisztérium utazási programtervéhez, protokoll, tolmácsolási és fordítási feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezését,
7. gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
8. működteti a minisztériumi tárgyalók foglalási rendszerét, valamint az ezekhez kapcsolódó protokollkonyhát,
9. közreműködik a minisztérium éves költségvetésében szereplő „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű költségvetési előirányzat tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

d) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a repülőtéri hatóságoknál a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében felmerülő feladatokat,
2. nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat,
3. felel a minisztérium felsővezetői számára a diplomata útlevelek, illetve a minisztérium munkatársai részére a szolgálati útlevelek igényléséért, valamint vízumügyintézéséért.

4.1.3. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a 72. §-ban rögzítettekén túl

1. koordinálja, irányítja és felügyeli a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását,
2. koordinálja, irányítja és felügyeli a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtását.

4.1.3.2. Gazdálkodási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. közreműködik az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2) bekezdésében megjelölt miniszteri rendelet és a kapcsolódó szakmai szabályozási koncepciók kidolgozásában,
2. közreműködik a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 4. § és 5. §-ában meghatározott feladatokból eredő elszámolási feladatok ellátásában,
3. előkészíti, véleményezi az NFM Igazgatás költségvetését érintő megállapodásokat, e tárgykörben vezetői felkészítőket állít össze,
4. közreműködik az intézményeket érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
5. véleményezi a Kormány ülésére, az államtitkári értekezletre és a gazdasági kabinet számára benyújtott gazdaságpolitikai tárgyú előterjesztéseket és tájékoztatókat, azokról felkészítőt állít össze,
6. felel a közbeszerzési feladatokhoz kapcsolódó belső szabályozások kialakításáért.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. intézkedik az NFM Igazgatás szervezeti és személyi ügyekben bekövetkező változásainak (alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, vezető kinevezése tekintetében) haladéktalan törzskönyvi bejelentése iránt, és a kincstári nyilvántartások karbantartása érdekében adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére,
2. koordinálja a KEF és a NISZ Zrt. által a minisztérium részére biztosított szolgáltatási és ellátási feladatokat,
3. közreműködik a háttérintézmények elhelyezésével összefüggő feladatok ellátásában,
4. közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít a minisztériumon belül,
5. ellátja a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek által lebonyolított közbeszerzések szakmai felügyeletét, javaslatot tesz, illetve véleményez a közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben,
6. közbeszerzési szempontból véleményezi a minisztérium részéről megkötendő szerződéseket,
7. felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
8. Közbeszerzési Bizottságot működtet, annak munkáját irányítja, szervezi, és ellátja az ehhez szükséges titkársági teendőket.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. összefogja az NFM Igazgatás költségvetés-tervezési tevékenységét, összeállítja – a Költségvetési Főosztály bevonásával – az NFM Igazgatás költségvetési javaslatát,
2. részt vesz az NFM Igazgatás negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítésében,
3. összeállítja az NFM Igazgatás maradvány elszámolását és adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére,
4. nyilvántartja az NFM Igazgatás költségvetési előirányzatát érintő kötelezettségvállalásokat és a pénzügyi teljesítéseket az integrált gazdálkodási rendszerben, a jogszabályok által előírt és az egységes fejezeti szintű számviteli szabályozási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése érdekében az adatokat egyeztetni a – számviteli nyilvántartási rendszer vezetéséért felelős – Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztállyal,
5. felel a minisztérium által az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetési előirányzatai terhére megkötendő szerződések pénzügyi ellenjegyzésre történő előkészítéséért,

6. ellátja az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetési előirányzatait terhelő igazolt, engedélyezett, érvényesített és utalványozott számlák kiegyenlítésével, valamint a vevői számlák kiállításával kapcsolatos feladatokat, együttműködik az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztállyal a pénzügyi folyamatok számviteli zárásáig,
7. közreműködik a bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásában és a külföldi kiküldetések költségeinek felosztásában, nyilvántartást vezet a keretfelhasználásról, felügyeli a más intézmények által támogatott kiküldetési költségek megtérítését, adatot szolgáltat a számviteli feladatok ellátása érdekében az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére a napidíjak elszámolásáról,
8. felel a minisztériumi bankkártyákkal kapcsolatos feladatok intézéséért,
9. vezeti a minisztériumi rendezvények és a felsővezetők meghatározott vendéglátási kereteit terhelő kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását és bonyolítja azok pénzügyi teljesítését,
10. lebonyolítja a készpénzforgalmat és működteti a házipénztárat, az értéktárat és a valutapénztárat,
11. tervezi – a Költségvetési Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály bevonásával – az NFM Igazgatása bevételi és kiadási előirányzatait, javaslatot készít a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok jogcímek közötti felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, ellenőrzi a felhasználás szabályszerűségét,
12. összeállítja – a Költségvetési Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály bevonásával – a költségvetési törvénytervezet NFM Igazgatására vonatkozó számszaki mellékleteit, ellátja az annak számszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
13. koordinálja a minisztériumi személyi juttatások előirányzatához kapcsolódó gazdálkodási feladatokat a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján, a személyi juttatások tervezésével, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítésével és engedélyeztetésével, jogszabályok, utasítások szerinti felhasználásával, illetve pénzügyi ellenjegyzésével és teljesítésével, valamint nyilvántartásával, és az illetményszámfejtéssel kapcsolatos számviteli feladatok ellátása érdekében adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére,
14. a Személyügyi Főosztállyal együttműködésben kidolgozza, évenként felülvizsgálja és aktualizálja a Közzolgálati Szabályzatnak a béren kívüli juttatásokról (cafetéria) szóló rendelkezéseit, elkészíti és összegyűjti a cafetéria-nyilatkozatokat, kezeli a cafetéria-rendszerrel összefüggő nyilvántartásokat, valamint vezeti a személyenkénti keretfigyelési kimutatásokat, végzi a cafetéria-elemek számfejtését,
15. vezeti a munkavégzéshez kapcsolódó helyi bérlettel összefüggő nyilvántartást és kiadja a bérletet,
16. teljesíti a pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget,
17. véleményezi az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetési előirányzatait érintő szerződéseket és megállapodásokat, szükség szerint koordinálja e megállapodások elkészítését, e tárgykörben vezetői felkészítőket állít össze,
18. nyilvántartja az NFM Igazgatástámogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, analitikusan vezeti az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat,
19. havi rendszerességgel adatszolgáltatást készít az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetési előirányzatai felhasználásának tényleges és várható teljesítéséről, valamint az adatállományt és a kapcsolódó elemzést megküldi az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztályra az egységes vezetői számviteli információs rendszer működtetéséhez,
20. adatszolgáltatást készít az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére az NFM Igazgatás előirányzat keretnyitás előrehozása érdekében,
21. ellátja az előírt, az NFM Igazgatását érintő évközi adatszolgáltatások elkészítését, felülvizsgálatát és fejezeti szintű adatszolgáltatási kötelezettség esetén az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztályra megküldését,
22. működteti az illetményszámfejtő helyet és a minisztérium részére történő bérszámfejtést a Magyar Államkincstárral kötött szakmai megállapodás alapján, és a feladathoz tartozó adatszolgáltatásokat biztosítja,
23. feladat- és hatáskörében részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
24. részt vesz a számviteli szabályozás elkészítésében,
25. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok funkcionális végrehajtásában, amelynek keretében:
 - 25.1. ellátja a közreműködő szervezetektől átvett feladatok finanszírozásához kapcsolódó szerződésekből és megállapodásokból következő feladatok koordinálását,
 - 25.2. gondoskodik a tevékenység ellátását finanszírozó egyes szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,

- 25.3. gondoskodik az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartások vezetéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
- 25.4. ellátja a feladatfinanszírozással kapcsolatos egyedi nyilvántartások vezetését a Költségvetési Főosztály bevonásával,
- 26. közreműködik a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
 - 26.1. ellátja a közreműködő szervezetektől átvett feladatok finanszírozásához kapcsolódó szerződésekből és megállapodásokból következő feladatok koordinálását,
 - 26.2. gondoskodik a tevékenység ellátását finanszírozó egyes szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
- 26.3. gondoskodik az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartások vezetéséről a Költségvetési Főosztály bevonásával,
- 26.4. ellátja a feladatfinanszírozással kapcsolatos egyedi nyilvántartások vezetését a Költségvetési Főosztály bevonásával,
- 27. ellenőrzi a minisztérium hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások során kötött egyes szerződések teljesítését,
- 28. képviseli a minisztériumot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó eljárásokban.

d) Egyéb feladatai körében:

- 1. közreműködik az NFM Igazgatását érintő KEHI, ÁSZ és az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzési vizsgálatok lebonyolításában,
- 2. ellátja a minisztériumi dolgozók lakáscélú munkáltatói kölcsöneivel kapcsolatos feladatokat,
- 3. ellátja a MÁV arcképes igazolványokkal kapcsolatos feladatokat,
- 4. működteti a szerződéseket nyilvántartó adattárat,
- 5. ellátja a megszűnt Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezet (a továbbiakban: KSZ), valamint a KSZ jogelőd költségvetési szerveinek állományával kapcsolatos társadalombiztosítási és munkajogi feladatokat,
- 6. részt vesz az intézmények által vagyonkezelt, bérelt vagy más jogcímen használt, kincstári körbe tartozó, állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyonkezelési szerződésben – a miniszter egyetértéséhez, illetve véleményadásához kötött feladatok ellátásában,
- 7. ellátja a minisztériumi bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 8. közreműködik a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott KSZ-feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
 - 8.1. biztosítja a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére a szükséges munkakörnyezetet, tárgyi eszközöket, informatikai és telekommunikációs eszközöket, informatikai programokat és adatbázisokat, gépjárműveket, és megszervezi a kapcsolódó kiszolgáló tevékenységeket a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó eszköznyilvántartást,
 - 8.2. gondoskodik a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére az elhelyezésükre szolgáló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról,
- 9. közreműködik a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által ellátott közreműködő szervezeti feladatok végrehajtásában, amelynek keretében:
 - 9.1. biztosítja a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére a szükséges munkakörnyezetet, tárgyi eszközöket, informatikai és telekommunikációs eszközöket, informatikai programokat és adatbázisokat, gépjárműveket, és megszervezi a kapcsolódó kiszolgáló tevékenységeket a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó eszköznyilvántartást,
 - 9.2. gondoskodik a minisztérium által átvett közreműködő szervezeti feladatok ellátását végző munkatársak részére az elhelyezésükre szolgáló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról,
- 10. lefolytatja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatokat,
- 11. kialakítja és vezeti a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó nyilvántartásokat (közbeszerzési tervek, bonyolított eljárások, egyeztetések), végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket.

4.1.3.3. Költségvetési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel a fejezeti szintű gazdálkodást érintő, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások előkészítéséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, felel a hatáskörébe tartozó szabályozás előkészítésével összefüggő hatásvizsgálatok előkészítéséért,
2. a költségvetési, valamint a költségvetést megalapozó törvények előkészítése során a minisztérium javaslatait felméri, összefogja, az egyeztetések során – a szakterületek közreműködésével – a minisztérium képviselőjét ellátja, a törvényjavaslatokhoz benyújtott képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi álláspontot – szakterületek közreműködésével történő – kialakítja, előterjeszti, képviseli,
3. közreműködik az egyes önálló szervezeti egységek első helyi felelősségébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások kialakításában,
4. részt vesz az államháztartás szabályozórendszerét érintő jogszabályi környezet (költségvetési törvény, államháztartás gazdálkodását szabályozó törvényi, kormányrendeleti szintű szabályozások) előkészítésében,
5. közreműködik a zárszámadási törvénytervezet előkészítésében, kialakítja a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi álláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. tervezi az éves költségvetést, koordinálja az azt megalapozó ágazati stratégiai célok és prioritások kialakításának fejezeti szintű feladatait,
2. koordinálja és összesíti a fejezet kincstári költségvetése elkészítését, adatszolgáltatást nyújt a Magyar Államkincstár részére,
3. koordinálja és összesíti a fejezet elemi költségvetése elkészítését, majd a jóváhagyását követően továbbítja azt a Magyar Államkincstár részére,
4. ellenőrzi és megküldi a Magyar Államkincstárnak az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály által előkészített, a fejezet negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit,
5. koordinálja és összesíti a fejezetnek a zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai mellékletei elkészítését, összeállítja a szöveges indoklást, összeállítja a zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai tevékenységének értékeléséről szóló mellékletet, kialakítja, előterjeszti és képviseli a zárszámadási törvény normaszövegét,
6. véleményezi a főosztály felügyeletét ellátó helyettes államtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagokat, szükség szerint a további egyeztetéseket koordinálja,
7. véleményezi a minisztérium költségvetését érintő megállapodásokat, szükség szerint e megállapodások előkészítését koordinálja, e tárgykörben vezetői felkészítőt készít,
8. ellátja a fejezeti tartalék-előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat,
9. a gazdálkodási feladatok tekintetében koordinálja a FEUVÉ-ra vonatkozó szabályozási feladatokat,
10. kapcsolatot tart a minisztérium költségvetési felügyelőivel,
11. a Szakmai Programok költségvetése, valamint a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közfeladatai ellátásával kapcsolatosan betervezett vagy év közben átvett bevételek és a hozzájuk kapcsolódó kiadások (a továbbiakban: IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése) vonatkozásában a szakmai keretgazdák bevonásával, a miniszter által jóváhagyott pénzügyi keretek alapulvételével – a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve – elkészíti az NFM Igazgatása cím intézményi költségvetési javaslatát, kincstári és elemi költségvetését.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. felméri a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait és az NFM Igazgatását érintő szakmai feladatok, programok előzetes költségvetési forrásigényét, szakterületi egyeztetések alapján javaslatot dolgoz ki a prioritásokra, előkészíti vezetői döntésre,
2. meghatározza a Nemzetgazdasági Minisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével a minisztérium belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, kiadja a tervezési köriratot a szakmai kezelők, a Gazdálkodási Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére,

3. összeállítja a költségvetési törvény tervezetéhez a fejezet fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó számszaki mellékleteket, a szakmai kezelők közreműködésével,
4. elkészíti a költségvetési törvényhez a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai szöveges indoklását, összeállítja az intézményi háttéranyag felhasználásával a fejezeti szintű szöveges indoklást,
5. koordinálja – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, államtitkárok és a kabinetfőnök bevonásával – a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok, az NFM Igazgatás, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése szakmai programokra, részprogramokra történő felosztását, és azokat miniszteri jóváhagyásra előterjeszti,
6. „egykapus” rendszert működtet a Magyar Államkincstárral (az intézményi törzsadat-nyilvántartáshoz kapcsolódó szervezeti és személyi ügyek változásbejelentései kivételével),
7. a szakmai szervezetek közreműködésével előkészíti a költségvetési törvénytervezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetre vonatkozó javaslata számszaki mellékleteit, végzi annak számszaki ellenőrzését, rögzítését a Nemzetgazdasági Minisztérium által előírt informatikai rendszerbe, és a miniszter jóváhagyását követően megküldi a Nemzetgazdasági Minisztérium részére,
8. a hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-módosításait engedélyezi,
9. előkészíti a felsővezetői hatáskörbe tartozó, a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-módosításainak engedélyeztetését,
10. ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények nyilvántartásával összefüggő feladatokat (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése),
11. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatait (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése), elkészíti a törzsadattárat érintő adatszolgáltatásokat,
12. összeállítja, ellenőrzi a zárszámadási törvénytervezet fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteit és szöveges indoklását,
13. felülvizsgálja a szakmai kezelők által elkészített elemi költségvetést és a negyedéves előirányzat-finanszírozási terveket, kimutatásokat, végzi azok fejezetszintű feldolgozását,
14. felülvizsgálja, nyilvántartja a fejezet előirányzat-maradványait, elkészíti a maradványelszámolást, összefogja a fejezet maradványelszámolását, és továbbítja a Nemzetgazdasági Minisztérium részére,
15. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletét, az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával – megbízható, átlátható adatokat biztosít az integrált könyvelési rendszeren keresztül,
16. költségvetési szempontból véleményezi és ellenjegyzí a minisztérium által megkötendő, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal, az NFM Igazgatás szakmai programokkal, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetésével összefüggő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, megállapodásokat,
17. ellátja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetre vonatkozó költségvetési adatszolgáltatást,
18. ellátja a gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelősének és szakmai összefogójának feladatait,
19. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
20. a Gazdálkodási Főosztály és az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály közreműködésével összeállítja a fejezet gazdálkodásával kapcsolatos havi vezetői számviteli információs jelentéseket,
21. közreműködik az egységes számviteli szabályozás elkészítésében,
22. ellátja a főosztály hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
23. a Szakmai Programok, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetése évközi előirányzat-módosításai vonatkozásában – a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve – a szükséges adatszolgáltatásokat (kincstár, felügyelet és főkönyvi könyvelés részére) elkészíti, valamint gondoskodik a változások analitikus nyilvántartásáról,
24. a Szakmai Programok előirányzatai és előirányzat-felhasználásának, valamint az IH és KSZ szakmai feladatok költségvetésének alakulása tekintetében havonta egyeztet a Gazdálkodási Főosztállyal az intézményi és kincstári könyvelés egyezőségének biztosítása érdekében,
25. együttműködik az irányító hatóságok működésének finanszírozására kötött szerződések elszámolásában a Gazdálkodási Főosztállyal, részt vesz az elszámoláshoz szükséges elkülönített nyilvántartások és analitikák vezetésében.

d) Egyéb feladatai körében:

1. véleményezi a Kormány, a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet számára benyújtott gazdaságpolitikai tárgyú előterjesztéseket és tájékoztatókat, azokról miniszteri és államtitkári felkészítőt készít,
2. részt vesz a minisztérium Közbeszerzési Bizottságában a költségvetési szakmai szempontok érvényesülésének biztosítása érdekében, a meghirdetett közbeszerzések előzetes kötelezettségvállalását rögzíti az Integrált pénzügyi számviteli rendszerben, és megteszi az intézkedéseket a kincstári bejelentéshez.

4.1.3.4. Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel – a Gazdálkodási Főosztály bevonásával – a költségvetési szerveket érintő szervezeti normák, alapító okiratok szakmai előkészítéséért, valamint felel ezen feladatok tekintetében a hatásvizsgálatok költségvetési részének elkészítéséért,
2. felel a tárcát érintő és a költségvetési szervek hatáskörébe tartozó díj- és bírságrendeletek szakmai előkészítéséért, felel ezen feladatok tekintetében a hatásvizsgálatok költségvetési részének elkészítéséért, a szakmai kezelő és a Gazdálkodási Főosztály bevonásával,
3. véleményezi az intézmények működését és gazdálkodását érintő, a Kormány részére készült előterjesztés, miniszteri rendelet, utasítás vagy határozat tervezetét,
4. közreműködik az intézményeket érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, illetve az intézmények hatáskörét megalapozó jogszabályok tervezeteinek szakmai előkészítésében, felel a szabályozás előkészítésével összefüggő költségvetési hatásvizsgálatok elkészítéséért,
5. közreműködik az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2) bekezdésében megjelölt miniszteri rendelet és a kapcsolódó szakmai szabályozási koncepciók kidolgozásában,
6. felel az egységes számviteli szabályozás elkészítéséért,
7. közreműködik a költségvetési, a költségvetést megalapozó, valamint a zárszámadási törvényjavaslat előkészítésében,
8. szakmailag előkészíti az Alappal kapcsolatos jogszabályok tervezeteit,
9. kialakítja az Alap pénzeszközeinek szabályszerű felhasználáshoz szükséges eljárásjogi, szervezeti és módszertani környezetet.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. elkészíti a fejezet negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit,
2. intézményfelügyeleti jogkörből adódó, a költségvetési szerveket érintő egyes személyi kérdések tekintetében (intézményvezetők javadalmazása, prémiumfeladat-meghatározás, célfeladat-kitűzés, teljesítményértékelés) ellátja a döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat a szakmai terület, a Jogszabály-előkészítő Főosztály, valamint a Személyügyi Főosztály bevonásával,
3. koordinálja az intézményi szektor közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott teendők végrehajtását,
4. ellátja az intézmények középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, a kapcsolódó intézkedési tervjavaslat összeállításával és a jóváhagyott intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek bevonásával,
5. felelős az Alapból finanszírozott feladatokat ellátó Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (RHK Kft.) való kapcsolattartásért,
6. koordinálja az Alap felhasználásával kapcsolatos, a minisztériumot érintő egyeztetési és előkészítési folyamatokat,
7. ellátja az Alap költségvetési tervezésével és zárszámadási feladataival kapcsolatos szakmai és pénzügyi egyeztetést.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. előkészíti – a Gazdálkodási Főosztály bevonásával – az intézmények irányításával, átszervezésével összefüggésben kiadásra kerülő egyedi miniszteri határozatokat,
2. felel a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított és felügyelt költségvetési szervek alapító, megszűntető, átalakító okiratok – a Jogszabály-előkészítő Főosztály, a Jogtanácsosi Főosztály és az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – előkészítéséért, az államháztartásért felelős miniszterrel való egyeztetés céljára történő megküldéséért, valamint a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéséért.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a zárszámadási törvénytervezet NFM Igazgatás és az intézményi szektor, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteinek összeállításában,
2. az NFM Igazgatás és a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében teljes körű analitikus és főkönyvi, valamint kötelezettségvállalás-nyilvántartást vezet, elkészíti az éves beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket, részt vesz az NFM Fejezetre vonatkozó előírt évközi költségvetési adatszolgáltatások teljesítésében,
3. gondoskodik a minisztériumi pénzügyi és számviteli integrált számítástechnikai rendszer szakmai rendszergazdai feladatok ellátásáról,
4. ellátja az alkalmazott pénzügyi és számviteli integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működésének felügyeletét, az ennek biztosításához szükséges változtatásokat kezdeményezi,
5. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
6. karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert, az alkalmazott pénzügyi és számviteli integrált számítástechnikai rendszert,
7. megszervezi a költségvetési gazdálkodás pénzügyi és számviteli integrált számítástechnikai rendszerfelhasználók oktatását, vizsgáztatását,
8. közreműködik a fejezet gazdálkodásával kapcsolatos havi vezetői információs jelentések összeállításában és a fejezet felügyelete és irányítása alá tartozó intézmények, költségvetés-tervezési tevékenységének ellátásában,
9. a Gazdálkodási Főosztály bevonásával elvégzi az intézmények által vagyongezelt, bérlet vagy más jogcímen használt kincstári körbe tartozó állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyongezelési és más szerződésben –, a miniszter egyetértéséhez vagy véleményalkotásához kötött feladatokat, azokat döntésre előkészíti,
10. felel az intézmények megalakításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szakmai kezelő, a Személyügyi Főosztály, a Jogszabály-előkészítő Főosztály, a Jogtanácsosi Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály és az egyéb érintettek bevonásával,
11. a Személyügyi Főosztály bevonásával ellátja az intézmények létszámkeretének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
12. a Személyügyi Főosztály bevonásával a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló kormányhatározatból adódóan a háttérintézményektől beérkező továbbfoglalkoztatási kérelmeket összegyűjti és továbbítja a Miniszteri Kabinetbe,
13. felel a Jogszabály-előkészítő Főosztállyal, a Jogtanácsosi Főosztállyal és a Személyügyi Főosztállyal együttműködve az intézmények irányítási vagy felügyeleti jogának átadás-átvételével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
14. felel az intézmények társasággá vagy a társaságok intézménnyé alakításával, továbbá a költségvetési szervezetek gazdasági társaság alapításával, a költségvetési szervezetek és társaságaik jogutódlásával kapcsolatos szakmai koncepció és az azzal összefüggő hatásvizsgálatok elkészítéséért, a szakmai tervezetek elkészítéséért,
15. felülvizsgálja az intézményi szektor kincstári és elemi költségvetését, az intézményi szektorra összesített elektronikus adatállományt továbbítja a Költségvetési Főosztályra,
16. koordinálja az intézményi szektor költségvetési beszámolási tevékenységét, az intézményi szektorra összesített elektronikus adatállományt a Költségvetési Főosztály részére történő megküldését, az éves beszámoló felügyeleti szerve jóváhagyásra történő előterjesztését,
17. ellenőrzi és feldolgozza az intézményi szektor negyedéves mérlegjelentéseit, azokat megküldi a Költségvetési Főosztályra,
18. ellátja a fejezet éves – intézményi szektort érintő – zárszámadási törvényjavaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti az előírt táblázatok szerinti adatszolgáltatást és a zárszámadás szöveges indoklását, az elektronikus adatállományt továbbítja a Költségvetési Főosztály részére,
19. folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és elemzi az intézményi szektor költségvetési, gazdálkodási tevékenységét,
20. az intézményi igények jóváhagyása céljából előterjeszti az intézményi szektor fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítási igényeit, az előirányzat-módosítások engedélyezését követően továbbítja a Költségvetési Főosztály részére,
21. havi rendszerességgel adatszolgáltatást készít az intézmények előirányzat-felhasználásának tényleges és várható teljesítéséről, az adatállományt és a kapcsolódó elemzést megküldi a Költségvetési Főosztályra az egységes vezetői számviteli információs rendszer működtetéséhez,

22. engedélyezi az intézmények havi időarányos keretnyitását és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítás céljából megküldi a Költségvetési Főosztály részére,
23. adatszolgáltatást készít a Költségvetési Főosztály részére – az intézmények által kezdeményezett – előirányzat keretnyitás előrehozása érdekében,
24. ellátja az előírt és a fejezet felügyelete, irányítása alá tartozó intézményeket érintő évközi adatszolgáltatások elkészítését, felülvizsgálatát és fejezeti szintű adatszolgáltatási kötelezettség esetén a Költségvetési Főosztályra történő megküldését,
25. ellátja az intézményi szektor előző évi előirányzat-maradvány elszámolásának felülvizsgálatát és továbbítja a Költségvetési Főosztály részére,
26. a Gazdálkodási Főosztály bevonásával végzi a háttérintézmények elhelyezésével összefüggő feladatok ellátását,
27. elkészíti az Alap éves felhasználási tervét, szükség esetén azok módosítását, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos tárcaközi egyeztetési, döntés-előkészítési és jóváhagyási feladatokat,
28. előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az Alap és az RHK Kft. közötti éves finanszírozási szerződés tervezetét,
29. külön jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik az Alap pénzeszközeiből finanszírozandó tevékenységek éves munkaprogramja szerinti célkitűzések teljesítéséhez szükséges szerződéstervezetek elkészítéséről,
30. nyilvántartja és kezeli az RHK Kft. által megkötött szerződéseket,
31. előkészíti az Alapból finanszírozandó tevékenységek közép- és hosszú távú terveit, és ezek részeként a befizetési kötelezettségekre vonatkozó javaslatokat,
32. kialakítja, működteti és felügyeli az Alapból nyújtott támogatások ellenőrzési és irányítási rendszerét,
33. elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti és végrehajtja az Alapból nyújtott támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó stratégiát, kockázatelemzést és éves ellenőrzési tervet,
34. ellátja az Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat, intézkedési tervet készít, és felelős annak nyomon követéséért,
35. ellátja az Alapból kiadott támogatások az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv részére történő bejelentéseit és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeit,
36. ellátja az Alap pénzeszközei felhasználásának szakmai értékelésével kapcsolatos feladatokat,
37. felel az Alap szerződés-nyilvántartó informatikai rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
38. ellátja az Alapból finanszírozott – az éves költségvetési törvényben nevesített feladatok ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási feladatait, valamint felel a pénzügyi teljesítések lebonyolításáért,
39. kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti az Alap számviteli rendjét, valamint gondoskodik a könyvvizelési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról,
40. ellátja az Alap felhasználásával kapcsolatos államháztartási információs feladatokat,
41. felelős az Alap finanszírozási tervének elkészítéséért, előirányzat-gazdálkodási feladatainak végrehajtásáért,
42. gondoskodik az Alap követeléskezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
43. ellátja az Alap Szakbizottságának működésével kapcsolatos döntés-előkészítési, ügyviteli és titkársági feladatokat,
44. ellátja az Alapból az ellenőrzési és információs célú önkormányzati társulásoknak nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
45. véleményezi az Alapba való befizetések mértékének az éves költségvetési törvényben való meghatározásához készülő költségbecsléseket.

e) Egyéb feladatai körében:

1. biztosítja a minisztérium képviseletét és a képviselet ellátását az intézményeket érintő állami vagyonnal kapcsolatos döntéshozatalban,
2. együttműködik a KEF állami vagyonnal való gazdálkodással összefüggő feladatai szakmai felügyeletének ellátása során annak szakmai kezelőivel,
3. közreműködik a miniszter rendelkezési jogába tartozó egyes elkülönített állami alapokkal összefüggő jogszabályban meghatározott és a miniszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, ennek keretében a tervezési, beszámolási feladatok ellátásában, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás véleményezésében,
4. részt vesz az Alap feladataihoz kapcsolódó szakmai konferenciákon, előadásokon.

4.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság

A Parlamenti Államtitkári Titkárság a parlamenti államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.2.0.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Koordinációs feladatai körében:

1. felel a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkájának segítéséért, az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén tanácskozási joggal részt vesz a vezetői értekezleteken,
2. felel az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítéséért, a szakértők részvételének biztosításáért,
3. felel a miniszter és az államtitkár, valamint az érintett vezetők tájékoztatásáért az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladatkörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
4. felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, a parlamenti frakciókkal és a képviselőkkel történő kapcsolattartásért, a bizottsági üléseken való szakértői képviselői szervezéséért, az ott elhangzottakról tájékoztatók elkészítéséért,
5. felel a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséért, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséért, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséért, valamint a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséért,
6. felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnökséggel, valamint a szaktárcák parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért,
7. közreműködik az ágazati konzultációs fórumok szervezési feladatainak ellátásában,
8. felel az ágazati konzultáció keretében érkezett megkeresésekre vonatkozó válaszok elkészítéséért.

b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében: felel a magyar országgyűlési képviselők, bizottságok, frakciók és azok tisztségviselői részéről az Országgyűlés Külügyi Igazgatóságán keresztül érkező megkeresésekre készítendő választervezetek koordinálásáért.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. felel a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és egyéb tájékoztatók Országgyűléshez történő továbbításáért, továbbá az Országgyűlésről szóló törvény és a Határozati Házzsabály szerinti szervezési feladatok ellátásáért,
2. felel az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáért,
3. felel az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészítéséért,
4. felel a benyújtott törvény- és határozati javaslatokhoz beterjesztett módosító javaslatoknak a felelős szakmai főosztályhoz továbbításáért,
5. felel a minisztérium parlamenti kapcsolattartási koncepciójának kialakításáért, a minisztérium parlamenti kapcsolatainak szervezéséért.

4.2.0.3. Kommunikációs Főosztály

A Főosztály – a sajtószóvivővel együttműködve – felel

1. a minisztérium kommunikációjáért, ezen belül a miniszter és az államtitkárok hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért, a közérdekű adatok közzétételéért és kérelemre történő szolgáltatásáért, folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért,

2. a minisztérium és a minisztérium politikai és szakmai vezetőinek sajtómegnyilvánulásai tervezéséért,
3. a társtárca és más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel való kapcsolattartásért,
4. a minisztérium által irányított szervezetek sajtótevékenységének koordinációjáért,
5. az egységes minisztériumi arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséért, együttműködve a Miniszterelnökséggel, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez,
6. minden, a minisztérium kezdeményezésében és finanszírozásában készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, CD stb.) gondozásáért, az arculat kialakításáért,
7. a minisztérium honlapjának szerkesztéséért, a tárca internetes tartalomszolgáltatójaként a portál folyamatos tartalomfrissítéséért, a közéleti információk közreadásáért, a portál arculatának alakításáért, a portál angol nyelvű változatának fenntartásáért, EU-honlapok és a tagállamok szakminisztériumi portáljainak figyelemmel kíséréséért és a velük való együttműködésért, továbbá a belső elérhető adatbázis (Intranet) szerkesztéséért, frissítéséért, adattartalmának hitelességéért,
8. a tárca feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztató kampányok tervezéséért, szervezéséért, együttműködve a Miniszterelnökséggel, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez,
9. a közvélemény-kutatások előkészítéséért, eredményeik hasznosításáért, együttműködve a Miniszterelnökséggel, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez,
10. a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséért; a közvélemény közérthető tájékoztatásáért,
11. a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért,
12. a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért, együttműködve a Miniszterelnökséggel, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez,
13. az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért,
14. a minisztérium feladatkörét érintő témájú honlapok szemléléséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfolyamért,
15. a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásért,
16. az európai parlamenti képviselők igény szerinti információellátásáért,
17. a minisztérium feladatkörét érintő hatályos utasítások és egyéb belső szabályzatok nyilvántartásáért, belső intranetes felületen történő megjelentetéséért, aktualizálásáért.

4.3. Az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.3.0.1. Infokommunikációért és Fogyasztóvédelemért Felelős Államtitkári Titkárság

Az Infokommunikációért és Fogyasztóvédelemért Felelős Államtitkári Titkárság az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.3.1. Az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.3.1.1. Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.3.1.2. Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel az infokommunikációhoz – különösen az informatikához, az audiovizuális médiához, az elektronikus hírközléshez, az úrkutatáshoz – kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítéséért,
2. felel az egyes hírközlési és informatikai termékek és szolgáltatások megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
3. felel a közigazgatásban informatikai eszközzel nyilvántartott közérdekű adatok társadalmi elérhetősége és felhasználása szabályozásának szakmai előkészítéséért,
4. felel a nemzeti mobilfizetési rendszerrel kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítéséért – a nemzeti mobilfizetési szervezet tulajdonosi joggyakorlójával együttműködve –,
5. felel a létfontosságú infrastruktúrákkal kapcsolatos ágazati szabályozás szakmai előkészítéséért,
6. felel a különleges jogrendre való felkészülésről szóló ágazati szabályozás szakmai előkészítéséért,
7. szakmailag véleményezi az e-közigazgatásért felelős miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetét,
8. szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó, az infokommunikációhoz – különösen az informatikához, az audiovizuális médiához, az elektronikus hírközléshez, az úrkutatáshoz – kapcsolódó előterjesztések, jelentések tervezetét.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. felel az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és -szolgáltatási politika végrehajtásának előkészítéséért,
2. felel a Nemzeti Média és Hírközlési Hatósággal történő kapcsolattartásért,
3. ellátja az Antenna Hungária Zrt. szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, valamint felel e szervezet tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséért,
4. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel az ürtevékenységgel összefüggő hazai kutatásfejlesztési munkáért és az ebből létrejövő eredmények hasznosításáért.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. gondoskodik az informatikai és hírközlési szakképzéssel kapcsolatos, valamint az infokommunikációs, illetve úrkutatási tárgyú szerződések kidolgozásával, a szerződések előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
2. gondoskodik a nemzeti adatvagyon hasznosítását célzó programok kidolgozásáról és megszervezéséről, ellátja a nemzeti adatvagyonról szóló törvény alkalmazása alóli egyedi felmentés adásával kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer szakmai felügyeletével és általános jogi támogatásával kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a nemzeti mobilfizetési rendszer szakmai felügyeletével és jogi támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzeti mobilfizetési rendszerről szóló törvény alkalmazása alóli egyedi felmentés adásával kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglalt felügyeleti feladatokat,
6. felel az informatikai, hírközlési, audiovizuális média területén igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálásáért,
7. a jóváhagyási jog gyakorlása érdekében véleményezi és döntésre előkészíti az elektronikus aláírási termékek, valamint az egyes hírközlési és informatikai termékek és szolgáltatások megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző, tanúsító szervezetek kijelöléséről szóló jogszabályokban foglaltak szerinti kijelölési bizottságok döntési javaslatait, ellátja a kijelölési bizottságok titkársági feladatait,
8. gondoskodik az informatikai és hírközlési tárgyú nemzeti szabványok kialakításáról, valamint részt vesz a nemzetközi és európai uniós kötelezettségeken alapuló nemzeti szabványosításban,
9. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel az ürtevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi együttműködésekért,
10. ellátja az úrkutatási tárgyú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos harmonizációs feladatokat, képviseli a Kormányt a nemzetközi szervezetekben,

11. gondoskodik az Európai Űrügynökséghez (ESA) történő csatlakozás megkezdett folyamatának befejezéséről, a csatlakozás után ellátja Magyarország képviseletét az ESA illetékes testületeiben,
12. ellátja a képviseletet az űrtevékenységi terület nemzetközi, illetve európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, illetve európai uniós munkacsoportok munkájában, feladata továbbá az e szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás,
13. felügyeli a nemzetközi műholdas hírközlő szervezetek hazai szakmai feladatait, valamint a nemzeti rendelkezési jog alá tartozó műholdpozíciók hasznosításával összefüggő feladatokat,
14. szakmailag előkészíti a hazai űrtevékenységre vonatkozó stratégiai tervezést, szabályozást és felügyeli annak megvalósulását,
15. ellátja a Magyar Űrkutatási Tanács és az Űrkutatási Tudományos Tanács titkársági feladatait,
16. kapcsolatot tart a hazai űripari szervezetekkel, cégekkel, az űrtevékenységben részt vevő kutatóintézetekkel, egyetemekkel, intézményekkel, az űrtevékenységben, elsősorban annak népszerűsítésében érdekelt civil szervezetekkel.

4.3.1.3. Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: kidolgozza a minisztérium informatikai biztonságpolitikáját és stratégiáját, gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat jogszabályoknak való megfeleléséről.

b) Koordinációs feladatai körében: folyamatosan monitorozza a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó, infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó intézmények, valamint a velük szerződött gazdasági társaságok szolgáltatási tevékenységét, javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. részt vesz a szélessávú infrastruktúra fejlesztését érintő jogszabályok szakmai előkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról,
2. az infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési és szolgáltatási politika végrehajtásának keretében:
 - 2.1. gondoskodik a szélessávú infrastruktúra országos elérhetőségének biztosításáról,
 - 2.2. folyamatosan felügyeli a nem kormányzati infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési projekteket, részt vesz azok előkészítésében, felügyeli és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - 2.3. biztosítja a kormányzat gazdasági érdekeinek érvényesítését, az infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó, de nem állami tulajdonú gazdasági társaságokkal történő együttműködés feltételeit,
 - 2.4. véleményezi az ágazati infokommunikációs stratégiákat, felügyeli azok végrehajtását, az azzal kapcsolatos döntést előkészíti,
3. a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt álló költségvetési szervek és az olyan állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében, amelyek felett a miniszter tulajdonosi jogot gyakorol:
 - 3.1. gondoskodik az infokommunikációs kiadások tekintetében az informatikai szervezetek folyamatos kontrolljáról, a pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos hatékonysági vizsgálatok, elemzések, teljesítmény-ellenőrzések végzéséről,
 - 3.2. előkészíti az informatikai működési és fejlesztési konszolidációt, részt vesz annak megvalósításában,
 - 3.3. folyamatosan felügyeli, értékeli az infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének üzemeltetését, annak működési feltételeit, az üzemeltetés biztonságát,
 - 3.4. felügyeli azok infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének fejlesztését, a fejlesztések közigazgatási informatikai fejlesztési és szolgáltatási politikának való megfelelését, ennek keretében vizsgálja a szervezetek infokommunikációs stratégiai dokumentumait, szabályzatait, fejlesztési terveit és éves közbeszerzési tervét,
 - 3.5. nyilvántartja azok infokommunikációs infrastruktúráért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyéhez köthető, egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos adatokat, döntéseket,
 - 3.6. az egyetértési jog gyakorlása érdekében véleményezi azok infokommunikációs infrastruktúrát érintő kötelezettségvállalásait, és az ezzel kapcsolatos döntést előkészíti, ellenőrzi a megkötött kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok szakmai teljesülését,
 - 3.7. felel az informatikai biztonsági előírások megfelelésének és betartásának felügyeletéért és ellenőrzéséért,
 - 3.8. az egyetértési jog gyakorlása érdekében kidolgozza a feladatellátás kontrolling rendszerét,

4. felel a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséért,
5. gondoskodik az elektronikus fizetési és elszámolási eljárásokra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának megvalósíthatóságáról, szakmailag összehangolja a Kormány irányítása alá tartozó központi államigazgatási szervek ezzel összefüggő tevékenységét,
6. az érintett minisztériumokkal együttműködve gondoskodik a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló Korm. rendeletben meghatározott intézményi kör számára biztosított oktatási, illetve kutatói adathálózat (HBONE és Sulinet hálózat), valamint az arra épülő országos szolgáltatások üzemeltetési és fejlesztési feltételeiről,
7. gondoskodik a nyílt forráskódú szoftverek és a szabadszoftverek használatának ösztönzéséről, a használat arányának növeléséről,
8. részt vesz a létfontosságú infrastruktúrákkal kapcsolatos ágazati jogszabályok kialakításában és végrehajtásában,
9. közreműködik a különleges jogrendre való felkészülésről szóló jogszabályok kidolgozásában, végrehajtásában,
10. közreműködik az Európai Unió kiberbiztonsági joganyagai kidolgozásában,
11. gondoskodik a minisztérium információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásáról,
12. a nemzeti adatvagyon adatfeldolgozása keretében kidolgozza az adatvagyon hasznosítását célzó programokat,
13. működteti a tisztaszoftver programot, ennek keretében biztosítja a magyarországi általános vagy középiskolai képzést nyújtó köznevelési intézmények számára a programban érintett jogtisztalicensz-használatot, intézkedik a szükséges beszerzések lebonyolításáról.

4.3.1.4. Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Funkcionális feladatai körében:

1. kidolgozza az infokommunikáció – különösen az informatika, az audiovizuális média, az elektronikus hírközlés és az úrkutatás – fejlesztésére vonatkozó stratégiákat, szakpolitikákat, és összehangolja ezek megvalósítását,
2. felel a minisztérium feladat- és hatáskörében a digitális kompetenciákat, infokommunikációs szektort, a szélessávú infrastruktúrát és digitális gazdaságot érintő, a Nemzeti Infokommunikációs Stratégiában megjelölt fejlesztési programok végrehajtásért,
3. felel a minisztérium feladat- és hatáskörében az európai, illetve az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló, az infokommunikációt érintő fejlesztési programok kialakításáért, a hatáskörébe tartozó pályázati felhívások elkészítéséért, illetve ezek véleményezéséért, összehangolásáért, nyomon követéséért, felügyeletéért,
4. felel a Digitális Nemzet Fejlesztési Programmal kapcsolatos projektervek elkészítéséért, koordinációjáért és végrehajtásáért,
5. felel a minisztérium feladat- és hatáskörében az informatikus- és mérnökképzés minőségi és mennyiségi paramétereinek meghatározásáért, a szakmai és civil szervezetekkel együtt meghatározza a fejlesztési irányokat,
6. ellátja a közösségi internet-hozzáférési pontok (eMagyarország Pontok) fenntartásával és fejlesztésével összefüggő irányítási és felügyeleti feladatokat,
7. kidolgozza az infokommunikáció területén történő beruházásösztönzés fejlesztéséhez, a vállalatok digitális képességeinek erősítéséhez, a foglalkoztatás növeléséhez, a piacra jutás elősegítéséhez nélkülözhetetlen programokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról,
8. gondoskodik a digitális írástudást népszerűsítő kampányok előkészítéséről és lebonyolításáról, felel az ehhez kapcsolódó programok, koncepciók kidolgozásáért,
9. a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével folyamatosan monitorozza az infokommunikációs gazdaság- és társadalomfejlesztést célzó projekteket és programokat,
10. véleményezi és döntésre előkészíti az infokommunikációval, az információs társadalommal, digitális gazdasággal, az innovációval, valamint a szélessávú infrastruktúrával összefüggő programok támogatásával kapcsolatos dokumentumokat,
11. ellátja az informatikai és az elektronikus hírközlési szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az OKJ-ban meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó informatikai és elektronikus hírközlési szakképesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
12. részt vesz az elektronikus hírközlési és informatikai nemzetközi és hazai szervezetekkel való együttműködés biztosítására irányuló feladatokban,

13. felügyeli az információs társadalom fejlesztési statisztikai adatgyűjtésének rendszerét,
14. biztosítja a társadalmi és tudományos szféra érdek-képviselői szervezeteivel való kapcsolattartást, és partneri kapcsolatot alakít ki a gazdasági és a civil szféra szereplőivel,
15. együttműködik a szakmailag illetékes minisztériumokkal az innovációs politika meghatározásában,
16. felel a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséért.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja és felügyeli a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia végrehajtását célzó infokommunikációs gazdaság- és társadalomfejlesztési projekteket és programokat,
2. az e-közigazgatásért felelős miniszterrel együttműködve gondoskodik az állampolgárok és a vállalkozások elektronikus közigazgatási szolgáltatások használatára való ösztönzéséről,
3. koordinálja a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia végrehajtása szempontjából az oktatási és egészségügyi infokommunikációs fejlesztések végrehajtását.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. ellátja a képviseletet az infokommunikációs szektor európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó európai uniós tanácsi és bizottsági munkában, illetve részt vesz ennek hazai koordinációjában (EKTb),
2. ellátja a képviseletet az infokommunikációs szektor nemzetközi szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi szervezetekben; és folyamatos kapcsolatot tart e szervezetekkel az egyes hazai szakterületek szabályozási igényeinek érvényesítése és képviselete érdekében (pl. ITU, CEPT, OECD, ETSI stb.),
3. felel az infokommunikáció szakterületének két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból eredő kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, valamint az ágazat nemzetközi trendjeinek nyomon követéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
4. felel az infokommunikációval kapcsolatos EU-normák, valamint két- és többoldalú nemzetközi szerződésekből eredő nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzéséért, valamint az ágazat nemzetközi trendjeinek nyomon követéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért.

4.3.1.5. Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság

A Hatóság jogszabályban meghatározott feladatai

a) Funkcionális feladatai körében:

1. elvégzi a jogszabály alapján bejelentésre kötelezett szervek által végzett osztályba sorolások és a biztonságiszint-megállapítások ellenőrzését, erről döntést hoz, illetve
 - a. magasabb osztályba és szintbe sorolásra kötelez,
 - b. alacsonyabb osztályba és szintbe sorolást javasol,
2. ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és a szervezetek biztonsági szintjeire vonatkozó jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
3. elektronikus információbiztonsági helyszíni vagy adminisztratív ellenőrzést végez, és elrendeli az ellenőrzések során feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását, ellenőrzi ezek eredményességét,
4. elvégzi az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos kockázatelemzést,
5. a hozzá érkező biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket kezeli,
6. elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságátudatosságát,
7. nyilvántartja és kezeli a jogszabályban meghatározott szervezetek által kötelezően bejelentendő adatokat,
8. engedélyezi az Európai Unió tagállamaiban történő elektronikus információs rendszer üzemeltetését,
9. ellenőrzi az Európai Unió tagállamain kívül történő elektronikus információs rendszerüzemeltetést,
10. ellenőrzi az információtechnológiai fejlesztési projekteken az elektronikus információbiztonsági követelmények teljesülését,
11. éves ellenőrzési tervet állít össze, elvégzi az azzal kapcsolatos egyeztetéseket, és azt a miniszter elé terjeszti,
12. az információbiztonsági követelmények teljesülése érdekében intézkedik az érintett szervek vezetője felé az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető hiányosság, mulasztás, a biztonsági követelménysértés megszüntetésére, jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítésére, az elvárt intézkedés megtételére,

13. azonnali intézkedések megtételére kötelezi az érintett szervet, amennyiben az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető hiányosság, mulasztás vagy a megsértett biztonsági követelmény súlyos biztonsági esemény bekövetkeztével fenyeget,
14. jogszabályban meghatározott esetekben bírságot szab ki,
15. jogszabályban meghatározottak szerint információbiztonsági felügyelő kirendelését, visszahívását, új felügyelő kirendelését kezdeményezi a miniszternél,
16. a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács részére jelentést készít, illetve azt tájékoztatja, ha olyan jelenséget, vagy folyamatokat észlel, amelyek Magyarország kiberbiztonsági helyzetére jelentős kihatással vannak,
17. a kormányzati eseménykezelő központ értesítése alapján azonnal megkezdi az információbiztonságot érintő veszély vagy fenyegetés elhárítását, az érintett szervekkel koordinálva.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. javaslatot tesz a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmi szabályozását biztosító, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény szerinti ágazati kijelölő hatóság részére a nemzeti létfontosságú rendszerelem kijelölésére,
2. együttműködik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus ügyintézési felügyelettel a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatókra vonatkozó biztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzésében,
3. kapcsolatot tart az elektronikus információbiztonság területén a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
4. véleményezési jogot gyakorol a kormányzati eseménykezelő központnak az ágazatok közti, a biztonsági események esetén követendő szabályokról és felelősségi körökről szóló tervezetével kapcsolatban,
5. együttműködik a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal,
6. együttműködik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal és a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, továbbá a kormányzati eseménykezelő központtal és az ágazati eseménykezelő központokkal, ha a jogszabályban meghatározott elektronikus információs rendszert vagy információs szolgáltatás nyújtóját elektronikus információbiztonsági fenyegetés érinti,
7. éves és egyedi jelentéseket készít a Kormány részére az elektronikus információs rendszerek biztonságával, a létfontosságú információs rendszerelemek védelmével és a kibervédelem helyzetével kapcsolatban,
8. kormányzati információtechnológiai és hálózatbiztonsági információmegosztási, incidenskezelési együttműködési operatív munkacsoportot működtet.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. hazai információbiztonsági, létfontosságú információs infrastruktúra-védelmi, és kibervédelmi gyakorlatokat szervez,
2. a nemzetközi információbiztonsági, létfontosságú információs infrastruktúra-védelmi és kibervédelmi gyakorlatokon felkérésre képviseli Magyarországot,
3. közreműködik az Európai Unió kibervédelmi stratégiájának megvalósításában.

4.3.2. A fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.3.2.1. Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.3.2.2. Fogyasztóvédelmi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. előkészíti a gazdasági reklámtevékenységgel, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos szabályozást,

2. előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
3. előkészíti a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdek-képviselési és szakmai szervezetekkel,
2. előkészíti a főosztályi hatáskörbe tartozó szakterületek vonatkozásában a döntések meghozatalát, a végrehajtásukat figyelemmel kíséri.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. szakterületén felelős Magyarországnak az EU-ban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
2. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviselésében,
3. képviseli a tárcát az EU Fogyasztóvédelmi Tanácsi Munkacsoportjában, részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos EU-jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Pénzügyi Programok Bizottság, az Általános Termékbiztonsági Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Politika Hálózat, a Fogyasztói Piacok Szakértői Csoport, Európai Fogyasztói Központok Hálózat munkájában, az üzleti vállalkozások fogyasztókkal szemben folytatott tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatairól, valamint a dohánytermékek reklámozásáról és szponzorálásáról szóló irányelvekkel kapcsolatos munkacsoportokban, részt vesz és képviseli a tárcát az Európai Bizottság Belső Piaci Munkacsoport piacfelügyeleti kérdésekkel kapcsolatos tevékenységében, részt vesz az EKT 21. Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportjában,
4. ellátja az EKT 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői munkacsoport vezetését,
5. részt vesz az Európai Bizottság piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programjaiban és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
6. ellátja a képviseletet az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságában (CCP) és koordinálja az abból eredő hazai feladatokat,
7. gondoskodik a hazai Európai Fogyasztói Központ működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáról,
8. részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában.

d) Funkcionális feladatai körében: működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsot, a Piacfelügyeleti Munkacsoportot, a Nemzeti Euro Koordinációs Bizottság Fogyasztóvédelmi, valamint Nem Pénzügyi Területek Albizottságait.

e) Egyéb feladatai körében:

1. kidolgozza – a fogyasztóvédelmi politika koncepciójára épülő – fogyasztóvédelmi cselekvési programot, közreműködik annak végrehajtásában,
2. kidolgozza az élelmiszernek nem minősülő fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiát és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányait, előkészíti a piacfelügyeleti hatóságok piacfelügyeleti programjaiból a tagállami szektorális piacfelügyeleti programot,
3. kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, a fogyasztóvédelmi oktatással, az általános termékbiztonsággal, a vámárúk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
4. ellátja a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, ennek keretében:
 - 4.1. gondoskodik a fogyasztóvédelmi pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, illetve a közreműködő szervezettel a pályázati útmutató kidolgozásáról és a pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatásról,
 - 4.2. részt vesz a pályázatok bírálatában, gondoskodik a pályázatok miniszteri döntésre való előkészítéséről, a pályázatokkal kötendő szerződés jogi és költségvetési egyeztetéséről, elbírálja a nyertes pályázók pénzügyi és szakmai elszámolásával kapcsolatos kérelmeket,
 - 4.3. gondoskodik a békéltető testületek támogatására vonatkozó szerződés előkészítéséről, a közreműködő szervezettel való egyeztetésről, a szerződés megkötéséről, valamint a szakmai beszámolók véleményezéséről,
 - 4.4. a hatályos szerződésekről és szerződésmódosításokról naprakész nyilvántartást vezet,

5. előkészíti a felügyeleti és a közvetlen felettes szerv jogkörében a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által hozott egyedi hatósági döntések vonatkozásában hozandó döntéseket,
6. előkészíti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával kapcsolatos döntéseket,
7. előkészíti a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületeknek a 2009/22/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülése céljából lefolytatandó eljárást.

4.4. A közlekedéspolitikáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.4.0.1. Közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság

A közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.4.0.2. Közlekedési Stratégiai Főosztály

A Közlekedési Stratégiai Főosztály koordináló, döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, amelyek keretében:

1. támogatja a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár munkáját a szakmapolitikai koncepciók, ágazati stratégiák kialakításában,
2. koordinálja a kiemelt szakpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
3. közreműködik a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár által szakmailag felügyelt költségvetési szervek és gazdasági társaságok működési és üzletpolitikai stratégiájának és irányelveik kialakításában, melynek érdekében vezetői információs rendszert működtet,
4. kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár által irányított önálló szervezeti egységekkel, illetve az általa szakmailag felügyelt költségvetési szervek és gazdasági társaságok vezetőivel,
5. nyilvántartja a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár által kiadott feladatokat és azok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, a számonkérésben, tájékozik a feladat végrehajtásának állásáról.

4.4.1. A közlekedésért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.4.1.1. Közlekedésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Közlekedésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a közlekedésért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.4.1.2. Közlekedési Infrastruktúra Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében felel:

1. a vasútnak minősülő kötöttpályás infrastruktúrára vonatkozó feladatok szakmai előkészítéséért,
2. a közutakkal kapcsolatos, a közúti igazgatással és hatósági feladatokkal kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
3. az úthálózat állapotjellemzői, forgalmi, forgalomszabályozási és baleseti adatai gyűjtésének, karbantartásának és kezelési rendjének és az ezekkel összefüggő szabályozás szakmai kidolgozásáért,
4. az országos közúthálózat forgalomirányítási és tájékoztatási rendszerének és az azzal összefüggő szabályozási feladatok szakmai meghatározásáért,
5. az útvagyon értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányítása, a közúti információszolgáltatás rendszere feltételeinek, a közutak egységes forgalmi rendje elveinek, a közutak forgalombiztonságának javítását célzó intézkedések és azzal összefüggő szabályozási feladatok szakmai meghatározásáért,

6. a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetéséhez szükséges, közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
7. a Nemzetközi Közlekedési Stratégia Intézkedési Tervében foglaltak megvalósulásához szükséges jogszabályok szakmai előkészítéséért.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. felel a közlekedési infrastruktúra fejlesztését szolgáló programok (KÖZOP, költségvetésből és egyéb forrásból megvalósuló projektek, akciótervek) előkészítése, elfogadása, módosítása és nyomon követése kapcsán a minisztérium infrastruktúra területére háruló horizontális feladatok koordinálásáért, ellátásáért (tervezés, kidolgozás, felülvizsgálat, módosítási javaslatok, kötelezettségvállalás),
2. felel a rév- és kompközlekedés mint közúti hálózatot kiegészítő közlekedés üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő feladatok koordinálásáért,
3. ellátja az intelligens közlekedési rendszerek és szolgáltatások fejlesztésének szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációját,
4. ellátja a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetéséhez szükséges, valamint a bevezetését követően a forgalmi viszonyok monitoringjának koordinációját,
5. ellátja a készülő Nemzetközi Közlekedési Stratégia szakterületi, minisztériumi koordinációját.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. javaslatot tesz a nemzetközi közúti kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részt vesz azok létrehozatalának előkészítésében,
2. ellátja és koordinálja az intelligens közlekedési rendszerek (a továbbiakban: ITS) fejlesztésével kapcsolatos EU kötelezettségeket és a tárca ezzel kapcsolatos feladatait,
3. részt vesz a közúti és vasúti infrastruktúra területét érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában (kiemelten a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság, az ENSZ EGB mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában), továbbá ellátja a szakmai képviseletből adódó feladatokat,
4. felel a minisztérium képviseletéért az EU különböző támogatási eszközeinek infrastruktúra-fejlesztéssel foglalkozó EU-s szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában, eljár az Európai Bizottság Regionális Politika Főigazgatóságánál a hatáskörébe tartozó EU támogatásokkal kapcsolatos egyeztetések során,
5. meghatározza a főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
6. képviseletet lát el a Transz-európai Közlekedési Hálózat (a továbbiakban: TEN-T) Információs és Monitoring Bizottságban, kapcsolatot tart az EU Mobilitási és Közlekedési Főigazgatósággal, a DG MOVE és annak végrehajtó ügynöksége (TEN-T EA) képviselőivel, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítését,
7. feltárja a közlekedési infrastruktúrafejlesztés és -működtetés elérhető EU támogatású és egyéb alternatív forráslehetőségeit,
8. részt vesz az EU Bizottság közlekedésfejlesztési projektjeiben,
9. ellátja az infrastruktúra területen az Európai Területi Együtműködés (a továbbiakban: ETE) Programok koordinációját, kialakítja a benyújtott projektjavaslatokkal kapcsolatos álláspontot, valamint ellátja az infrastruktúra terület képviseletét a határon átnyúló programoknál a közös Monitoring Bizottságokban, a Nemzeti Bizottságokban (transznacionális és interregionális programoknál) és az ETE Tárcaközi Bizottságban,
10. felel az európai uniós támogatással megvalósuló projektek vonatkozásában – Kohéziós Alap, TEN-T, KÖZOP, ROP, ETE projektek – valamint az egyéb forrásból finanszírozott infrastruktúra-fejlesztési projektek megvalósulásának nyomon követéséért,
11. elkészíti és összefogja a páneurópai folyosók Irányító Bizottságainak magyar tagjaként a bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő anyagokat, az üléseken felel a magyar érdekek érvényre juttatásáért (IV., V., X., illetve VI. folyosók),
12. mandátumküldés és véleményezés útján részt vesz a TEN-T-tel kapcsolatos uniós és hazai joganyagok módosításában,
13. felel a Páneurópai folyosós és TEN-T témakörben két- és többoldalú nemzetközi szerződéstervezetek véleményezéséért, a TEN-T revízió előkészítésében a hazai érdekek és EU elvárások összehangolásáért,
14. ellátja a hazai és EU támogatással megvalósításra tervezett közlekedési projektek összehangolását, a fejlesztési programokba történő beillesztését,
15. részt vesz az interoperábilis Európai Elektronikus Útdíj Rendszer bevezetésének előkészítő projektjeiben.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a közlekedéspolitikával kapcsolatos minisztériumi feladatokban, különös tekintettel az infrastruktúra-fejlesztési elvek kidolgozására, a döntések előkészítésére és azok megvalósításának figyelemmel kísérésére, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezésre és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésre,
2. közreműködik a városi és elővárosi infrastruktúra-hálózat fejlesztéspolitikájának kialakításában, a közlekedési hálózatok összehangolásában,
3. részt vesz a vasúti interoperabilitás technikai és intézményi rendszereinek kialakításában,
4. előkészíti a közút és a vasúthálózat nyomvonalainak, kategóriájának és jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatok ellátását,
5. javaslatot tesz az intermodális logisztikai központok infrastruktúra-hálózata fejlesztésére,
6. ellátja a közlekedéssel kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium infrastruktúra területének feladatkörébe tartozó tervezési munkákat, a feladatkörét érintő területeken közreműködik más operatív programok összeállításában,
7. felel a közutak kezelésének normatív és – az országos közutak tekintetében – operatív irányításáért, az országos közutak, hidak és tartozékaik kezelésével (fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével) kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzéséért, rendkívüli helyzetek alkalmával közreműködik a közúti forgalom szervezésében,
8. felel a nagyvasúti fejlesztési programok kimunkálásáért, szakmai egyeztetéséért és rendszeres aktualizálásáért,
9. felel a közút- és vasúthálózat-fejlesztéssel, az infrastruktúra-beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzéséért, azok elemzéséért, az utakkal és vasúti pályákkal kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység szakmai irányításáért,
10. felel a közlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomon követésére és nyilvánosságra hozatalára szolgáló rendszer kidolgozásáért és működtetéséért együttműködve a közreműködő szervezetekkel,
11. felel az infrastruktúra területén belül egyes stratégiai szintű, kiemelt fontossággal kezelendő folyamatok projektmódú kezelésének biztosításáért és a rendszeres egyeztető és beszámoltató fórumok működtetéséért, a közlekedési infrastruktúra-fejlesztés forrásfelhasználásának szakmai felügyeletéért,
12. szakmailag közreműködik a minisztérium közlekedési pályahálózatokat érintő vagyongazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásában,
13. ellátja a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel és a TEN-T-tel, valamint az országos közlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok tekintetében,
14. felel a közlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, fejlesztést szolgáló költségvetési előirányzatok szakmai prioritásokon alapuló feladat meghatározásáért, az előirányzatok felosztására való javaslat tételéért,
15. szakfelügyeleti jóváhagyást terjeszt elő a közlekedési infrastruktúra működtetését, üzemeltetését, fejlesztést szolgáló költségvetési előirányzatok terhére indítani tervezett beszerzésekkel, megrendelésekkel, szerződéskötésekkel kapcsolatban,
16. javaslatot tesz az Útügyi Műszaki Előírások alóli felmentési kérelmek elbírálásával kapcsolatban,
17. részt vesz a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetésével kapcsolatban felmerülő externális költségek útdíjakba történő beépítésében,
18. ellátja a készülő Nemzeti Közlekedési Stratégia vonatkozásában a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési feladatokat.

e) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a közlekedési hálózatok pályahasználati díjainak meghatározására létrehozott eseti vagy állandó bizottságok munkájában,
2. részt vesz a Regionális Operatív Programok közlekedésfejlesztési kérdéseivel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken,
3. képviselőt lát el a hazai és nemzetközi ITS szervezetekben, munkabizottságokban, felel a közlekedéspolitikához illeszkedő ITS politika kidolgozásáért,
4. részt vesz az infrastruktúrát érintő termékek és létesítmények minőségellenőrzésében, valamint a tárca Kijelölési Bizottságában,
5. együttműködik a társfélosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a közlekedéssel összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében,

6. részt vesz a KÖZOP és más uniós források támogatásával megvalósuló projektek előrehaladási értekezletein, valamint Monitoring Bizottsági ülésein, továbbá a jogszabályokban meghatározottak szerint, a Projekt Bíráló Bizottságokban, valamint a főosztály hatáskörébe tartozó további bizottságokban és munkacsoportokban,
7. részt vesz a Földrajzinév-bizottságban, ellátja a vasúti közlekedéssel, a közúti közlekedéssel, az úthálózattal összefüggő földrajzi nevek megállapításával kapcsolatos feladatok bizottsági képviselését.

4.4.1.3. Közlekedési Szolgáltatási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel a személyszállítási közszolgáltatásokat érintő szabályozás szakmai előkészítéséért, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakításáért, a közlekedési közszolgáltatás terén az állami szerepvállalás meghatározásáért, szakmai előkészítéséért,
2. felel a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményrendszerrel, valamint a szociálpolitikai menetdíj-támogatással kapcsolatos, a tárcát érintő feladatok szakmai előkészítéséért, ellátásáért, a szükséges szabályozási feladatok teljesítéséért.

b) Koordinációs feladatai körében: koordinálja az akadálymentes közlekedés megteremtésével kapcsolatos feladatokat.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. felel az állam és a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok, valamint az állam és az autóbusszal végzett helyközi személyszállítási szolgáltatásokat végző társaságok közötti szerződéses kapcsolatok – személyszállítási közszolgáltatási szerződések – kidolgozásával, felülvizsgálatával, a közszolgáltatási menetrend jóváhagyásával, a közszolgáltatási tevékenységet ellátó vasúttársaságok és autóbusszos személyszállítást végző társaságok működtetésével, szolgáltatási feltételrendszerével, finanszírozásával, tervezésével, értékelésével összefüggő feladatok ellátásáért,
2. felel a közösségi közlekedési rendszer kiépítésére, a közlekedési fejlesztésre vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásáért, a helyközi (ideértve: elővárosi, regionális és országos) és helyi személyszállítás koordinálásával kapcsolatos közlekedéspolitikai előkészítéséért és a kormányzati feladatok ellátásáért, a közlekedési szövetségi szabályozás szakmai kialakításáért, a regionális közlekedésszervezést végző intézmény szakmai felügyeletéért,
3. felel a közösségi közlekedési rendszer szervezeti és működési kereteinek folyamatos korszerűsítésére vonatkozó javaslatok, koncepciók kidolgozásáért, a közösségi közlekedés piaci szerkezetének folyamatos nyomon követéséért és ezzel kapcsolatosan javaslatok kidolgozásáért, továbbá az előzőekhez kapcsolódó kormányzati feladatok ellátásáért,
4. felel a menetrend szerinti (vasúti és közúti) személyszállítási közszolgáltatások működési rendszerét meghatározó elvek, a menetrend szerinti (vasúti és közúti) közlekedés feltételrendszerének kialakításáért, ellátja azok működtetésével, engedélyezésével, a menetrend, valamint a menetrend-módosítások jóváhagyásával összefüggő előkészítő feladatokat,
5. ellátja a helyközi menetrend szerinti (vasúti és közúti) személyszállítást végző társaságok szakmai felügyeletét, részt vesz a tulajdonosi jogok gyakorlásával együttműködve a társaságok gazdálkodásával, finanszírozásával, fejlesztésével, a jármű rekonstrukcióval összefüggő feladatok ellátásában,
6. felel a helyi közösségi közlekedés támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok szakmai előkészítéséért, felhatalmazás alapján ellátásáért,
7. ellátja a helyközi menetrend szerinti (vasúti és közúti) személyszállítás menetrendjének jóváhagyásával, valamint a közszolgáltatási szerződések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
8. vizsgálja a menetrend szerinti közforgalmú közlekedést érintő panaszügyeket, előkészíti az országgyűlési képviselők által feltett interpellációk és kérdések választtervezetét, javaslatot tesz a vitás kérdések rendezésére,
9. kialakítja, fejleszti és működteti a helyközi személyszállítási közszolgáltatások kompenzációs rendszerét, a közpénzügyi és finanszírozási hatékonyság és a pénzügyi átláthatóság elvének érvényesülésére javaslatokat dolgoz ki és azok megvalósítását nyomon követi,
10. részt vesz az autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység piacfelügyeletével kapcsolatos tevékenység irányításában.

d) Egyéb feladatai körében:

1. közreműködik a közszolgáltatás keretében végzett víziközülekedési tevékenységekkel kapcsolatos közlekedéspolitikai célok megvalósításában,
2. előkészíti és felhatalmazás alapján ellátja a helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos, a tárcsa hatáskörébe tartozó feladatokat,
3. ellátja a tárcsa által kiadott felügyeleti igazolványokkal kapcsolatos feladatokat,
4. meghatározza a főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat.

4.4.1.4. Gépjármű-közülekedési és Vasúti Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében felel:

1. a gépjármű-közülekedési és vasúti közlekedési ágazatra vonatkozó,
2. a közúti és a vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos,
3. a közúti közlekedésben való részvételre, a közúti közlekedési szabályokra, továbbá a közúti és vasúti járművezetők, valamint a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak képzésére és vizsgáztatására, a vasúti munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatára, a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatára és utánpótlására, a nehéz tehergépkocsik hétvégi közlekedésére vonatkozó,
4. az üzemelő gépkocsik rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálatával kapcsolatos,
5. a közúti és vasúti járművek konstrukcióját (biztonsági és környezetvédelmi jellemzőit) és hatósági jóváhagyási (engedélyezési) rendszerét előíró,
6. a közúti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügycsoportok tekintetében a minisztérium hatáskörébe tartozó, a közúti járművezetők képzésére, a járművezetői jogosultság kiadására, a mozgásában korlátozott személyek közlekedésére vonatkozó,
7. a vasúti tevékenységet végző társaságok hatósági engedélyezésére vonatkozó,
8. a vasúti építmények engedélyezésével kapcsolatos,
9. a vasúti pályahálózathoz való nyílt hozzáféréssel, a kapacitáselosztással összefüggő,
10. a közlekedési eszközök kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó mérési eljárások kidolgozásáért, illetve a vonatkozó közösségi jognak történő megfeleltetésért, a kibocsátások mérésére használt mérőeszközökkel szembeni követelmények meghatározásáért, a mérőeszközök alkalmassági vizsgálatának jóváhagyására vonatkozó,
11. a nem közúti mozgó gépek (mobil munkagépek, belvízi hajók, vasúti járművek) levegőszennyezésére vonatkozó,
12. a légiközülekedés levegőtisztaság-védelmi és zajvédelmi szabályozásainak (zajgátló védőövezetek, emissziókereskedelem, egyedi zajkibocsátás, zajvédelmi bírság és díj), a közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos,
13. a veszélyes áruk szállítására és ellenőrzésére vonatkozó,
14. a járművizsgáló hatósági szakértők képzésével és továbbképzésével kapcsolatos,
15. az áru fuvarozás és különjáratú személyszállítás szabályozása szakmai koncepciójának és a kapcsolódó jogszabálytervezetek szakmai előkészítéséért.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztés menedzselési feladatokat,
2. kapcsolatot tart a területen működő szakmai érdek-képviselői szervezetekkel,
3. ellátja a közlekedési ágazat zajvédelmi feladatait és a stratégiai zajtérképezés és zajvédelmi intézkedési tervek koordinációs feladatait, végrehajtja az EU-stratégia zajtérképezését, ebben a körben intézkedési terveket dolgoz ki,
4. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal kapcsolatos feladatokért, a tárcaprogram összeállításáért és a jelentések készítéséért,
5. ellátja a hazai és európai uniós természetvédelmi területekre (természetvédelmi területek, tájvédelmi körzetek, Nemzeti Parkok, Natura 2000 területek) vonatkozó szabályozáskoordináció feladatait,
6. ellátja a közlekedési szakképzés terén a Magyar Kereskedelmi Iparkamarával való koordinációs feladatokat; együttműködik a nemzetgazdaság fejlesztését szolgáló új, a közlekedést érintő szakképzési programok kidolgozásában és megvalósításában.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. felel az EU gépjármű-közlekedési és vasúti közlekedési tárgyú jogszabályainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítéséért, a magyar tárgyalási álláspont szakmai tartalmának kialakításáért és képviseléséért, ellátja a tagságból eredő feladatokat (így különösen a közösségi jogszabályok hazai jogba történő átültetése, a jelentéstételi kötelezettség teljesítése),
2. biztosítja a minisztérium szakmai képviselését a hazai szabályozás szakmai alapját, illetve jogi hátterét kialakító nemzetközi szervezetek (különösen az ENSZ EGB) szakmai munkájában és e fórumokon érvényesíti az egyes szakterületek hazai szabályozási igényeit,
3. biztosítja a minisztérium szakmai képviselését a közúti közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek elosztási elveinek meghatározásában, a vonatkozó nemzetközi megállapodások fejlesztésében, valamint a kétoldalú vegyes bizottságok működtetésében, a két- és többoldalú egyezmények szakmai tartalmának kidolgozásában, meghatározza a főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
4. biztosítja a minisztérium szakmai képviselését az ENSZ EGB keretein belül a nemzetközi szállításokra vonatkozó előírások kidolgozásában, az EU Bizottságának a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységében, felel az EU-jogszabályok hazai jogba történő átültetésének szakmai előkészítéséért, továbbá a veszélyes áruk szállítási biztonságával kapcsolatos egyéb jogszabályok szakmai előkészítéséért.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés, valamint a közlekedésért felelős miniszter feladatkörébe tartozó szakmai képzési, képesítési és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a közlekedési szakképzés fejlesztésével, valamint a szakképzési törvényben és az OKJ-ban meghatározott, a közlekedési szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat, közreműködik a közlekedési igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
2. felel a kormányzati logisztikai stratégia minisztériumon belüli feladatainak előkészítéséért, ellátásáért, képviseli a logisztikai stratégiával kapcsolatos kérdésekben a minisztériumot,
3. felel a közlekedési hatóság által végzett forgalomba helyezés előtti, időszakos, valamint közúti járművizsgálati tevékenység szakmai tartalmának meghatározásáért, fejlesztéséért,
4. felel a vasúti közlekedés biztonságáról szóló koncepció kidolgozásáért,
5. a piaci működés feltételeinek folyamatos figyelemmel kísérése révén piaci válság esetén előkészíti a szükséges beavatkozásokat,
6. szervezi a környezetvédelmi hatásvizsgálatok és stratégiai környezeti értékelések (Strategic Environmental Assessment) végrehajtását, koordinálja az eljárások módszertani fejlesztését,
7. ellátja a közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatban a környezetvédelem tárgykörébe tartozó szakterületi feladatokat, különös tekintettel a szakterületek akció- és intézkedési terveinek összehangolásra, valamint a közlekedéspolitika megvalósításának monitoringjára,
8. a minisztérium feladat- és hatáskörében felel a közlekedési hálózatokhoz kapcsolódó környezeti szennyezések felszámolásáért, kármentesítés szervezéséért és az Országos Környezeti Kármentesítési Program feladatainak végrehajtásáért,
9. végzi a közlekedési eredetű szén-dioxid és egyéb üvegházhatású gázok, valamint levegőszennyező anyagok kibocsátására vonatkozó modellezési és adatszolgáltatási feladatokat, meghatározza ezekhez a közlekedési eszközök forgalomba helyezése és időszakos ellenőrzése során gyűjtendő adatok körét, feldolgozásuk szabályait, a gyűjtött adatokból adatbázist épít és működtet,
10. végzi a közlekedési terület szakképzési feladataihoz kapcsolódó jogszabály-előkészítési tevékenységet,
11. ellátja a közlekedési szakképzés ágazati képviselését és végzi az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokat mind a kormányzati, mind a civil szféra szintjén.

e) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a közúti közlekedésbiztonságot érintő állami feladatok tárcaszintű képviselését,
2. szakmai háttéranyagot készít a főosztály szabályozási kompetenciájába tartozó kérdések tekintetében a szabályozás-értelmezés, tájékoztatás, média (internetes) megjelenéshez,

3. ellátja a közúti közlekedési és vasúti közlekedési tárgyú állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztérium feladatkörébe tartozó szakmai tájékoztatási feladatokat, szükség esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez,
4. szervezi és nyomon követi az allergén gyomnövények és a parlagfű elleni védekezést a közlekedési hálózatok környezetében, biztosítja a minisztérium képviselőjét a parlagfű elleni védekezés hatékonyságát növelő tárcaközi bizottságban,
5. a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve ellátja az „Európai Mobilitási Hét” és az „Európai Autómentes Nap” kezdeményezések kormányzati feladataiból, a települési önkormányzatok bekapcsolódásának ösztönzéséből, a társadalmi háttér (egészségügyi, környezetvédelmi profilú civil szervezetek, ifjúsági szervezetek, iskolák, lakossági és fogyasztói csoportok, piaci és kereskedelmi szervezetek, hatóságok, sajtó- és médiaszervezetek) támogató hozzáállásának formálásából adódó minisztériumi feladatokat,
6. ellátja a tankönyvjegyzékre kerüléssel és a tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos szakmai véleményezési és adatszolgáltatási, információs feladatokat.

4.4.1.5. Légi- és Víziközlekedési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel a légi- és víziközlekedés szabályozásának szakmai előkészítéséért,
2. ellátja a jogszabályok szakmai hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérését, és ennek alapján szakmai javaslatot készít a jogszabályi környezet korszerűsítésére, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére,
3. felel a víziközlekedéssel, a víziutakkal, a kikötőkkel és más víziközlekedést befolyásoló létesítményekkel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, valamint műszaki és hajózásbiztonsági követelményrendszerre vonatkozó, valamint a Víziközlekedés Védelmi Bizottság összetételéről, feladat- és hatásköréről, továbbá működési rendjéről szóló jogszabályok szakmai előkészítéséért,
4. felel a légiközlekedési és a légiközlekedéshez kapcsolódó személyek, szervezetek, létesítmények és eszközök engedélyezésével, felügyeletével, valamint működtetésével és üzemben tartásával kapcsolatos követelményrendszerre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. előkészíti a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól, valamint a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt légiközlekedés védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai döntéseket,
2. előkészíti a Víziközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt víziközlekedés védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai döntéseket,
3. előkészíti a nem EU-tagállam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény üzemeltetője által benyújtott, nemzeti víziút használatának engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatos engedélyezési szakmai feladatokat,
4. ellátja a Víziközlekedés Védelmi Bizottság, a Légiközlekedés Védelmi Bizottság és a Nemzeti Légtér Koordinációs Munkacsoport titkársági feladatait.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. részt vesz az Európai Unió légi- és víziközlekedési tárgyú jogi aktusainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítésében, a magyar tárgyalási álláspont kialakításában és képviselésében, a tagságból eredő feladatok ellátásában (így különösen az EU-jogszabályok hazai jogba történő átültetése, a jelentéstételi kötelezettség teljesítése),
2. érvényesíti a hazai szabályozás szakmai alapját kialakító nemzetközi szervezetek szakmai munkájában való részvétel és e fórumokon az egyes szakterületek hazai szabályozási igényeit,
3. részt vesz a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) Közgyűlésén, az Európai Repülésbiztonsági Ügynökség (EASA) Igazgatóságában, az Európai Szervezet a Légiközlekedés Biztonságáért (Eurocontrol) Ideiglenes Tanácsában, valamint a Közép-Európai Funkcionális Légtérblokk (FAB CE) Tanácsában,
4. ellátja a légiközlekedési szakterületen működő nemzetközi szakmai szervezetek és az EASA döntéseinek, ajánlásainak elemzését, megfelelő végrehajtásának szervezését, koordinálását, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást,

5. meghatározza a két- és többoldalú légiközlekedési megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat, konzultációt folytat az egyéb érintettekkel, elvégzi az Európai Bizottság értesítését,
6. ellátja az ENSZ EGB belvízi hajózási munkacsoportjában és bizottságában, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet bizottságaiban és munkacsoportjaiban, a Duna Bizottság munkacsoportjában és szakértői értekezletein, valamint az OECD és az ECMT munkacsoportjaiban, a szakmai munkában való részvételt és a szakmai képviseletből adódó feladatokat,
7. ellátja a Duna Bizottságban a Magyarország állandó kormányképviselő-helyettesi feladatait, részt vesz a Bizottság közgyűlésén és szakértői értekezletein, ellátja a szakmai képviseletből adódó feladatokat, továbbá a Rajnai Hajózás Központi Bizottságában a megfigyelői státussal összefüggő szakmai képviseleti feladatokat,
8. meghatározza a főosztály hatáskörébe tartozó két- és többoldalú megállapodások szakmai tartalmát, vezeti a másik féllel (felekkel) történő konzultációkat és tárgyalásokat,
9. közreműködik a Duna Makró Regionális Stratégiával összefüggő kormányzati munkában,
10. részt vesz a minisztérium vezetői nemzetközi találkozóinak szakmai előkészítésében,
11. a miniszter megbízásában foglaltak szerint a főosztály feladatkörében meghatározott, a nemzetközi egyezményekben, előírásokban vállalt feladatokat, illetve képviseletet a légügyi főigazgató látja el, azzal, hogy a légügyi főigazgatói tisztséget a főosztály vezetője tölti be.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a miniszter irányítása alá tartozó légi- és víziközlekedéssel kapcsolatos szervezetek alapító és megszüntető okiratainak elkészítésében, valamint a szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésében,
2. véleményezi a külső szervektől érkezett jogszabálytervezeteket és egyéb előterjesztéseket,
3. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos szakmai döntéseket,
4. részt vesz a nemzeti légi- és víziközlekedési stratégia, valamint az ehhez kapcsolódó döntések szakmai előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérésében,
5. a légi- és víziközlekedés fejlesztésére vonatkozó javaslatot tesz a légi- és víziközlekedési stratégiával összhangban,
6. a repülésbiztonsággal összefüggő tevékenységek szervezett irányítása érdekében előkészíti a Nemzeti Repülésbiztonsági Programot, figyelemmel kíséri és felügyeli a működését, részt vesz az ország védelmi felkészüléséből és a NATO-tagságból eredő – a légiközlekedési szakterületre vonatkozó – feladatokban, továbbá a minisztériumot érintő polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatokban,
7. ellátja a közlekedésért felelős miniszter feladatkörébe tartozó légi- és víziközlekedést érintő szakmai képzési, képesítési és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a közlekedési szakképzés fejlesztésében, valamint ellátja a szakképzési törvényben és az OKJ-ban meghatározott, a légi- és víziközlekedési szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
8. szakmailag előkészíti a HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zártkörűen Működő Részvénytársaság által ellátott állami feladatok tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,
9. részt vesz a Tengerész Képzéseket Akkreditáló Bizottság (TAMB) munkájában,
10. ellátja a víziközlekedési infrastruktúra (országos közforgalmú kikötők, szükségkikötők, határátkelőhelyek) működtetését és fejlesztését szolgáló források tervezésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a víziközlekedési infrastruktúrát érintő szerződéseket, megállapodásokat, projekteket, továbbá szakmailag közreműködik az EU által társfinanszírozott beruházási intézkedések, programok érvényesítésében, tervezésében, valamint az érintett állami tulajdonú infrastruktúrák vagyonkezelési feladatainak ellátásában,
11. ellátja a kétoldalú határforgalmi egyezményekkel, azok felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatokat.

e) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a jogellenes légiközlekedési cselekmények elleni védelemmel kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátásában,
2. közreműködik a közlekedési igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
3. kezeli a főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési sorok költségvetési kapcsolatait,
4. ellátja a főosztály szakmai szabályozás-előkészítési hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a szabályozás-értelmezés, tájékoztatás, a média (internetes) megjelenéshez szakmai háttéranyag előkészítését,
5. ellátja a légi- és víziközlekedési tárgyú állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztériumi feladatkörbe tartozóan szakmai tájékoztatás megadását és a szükség szerinti felügyeleti intézkedés kezdeményezését.

4.4.2. A közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.4.2.0. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság

A Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.4.2.1. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság

A Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a végrehajtási főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen:

- a) összehangolja a több végrehajtási főosztályt érintő feladatokat,
- b) határidő-figyelést végez,
- c) nyomon követi a feladatok végrehajtását.

4.4.2.2. Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

- 1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
- 2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

- 1. naprakészen nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben;
- 2. bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre;
- 3. javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására;
- 4. gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről;
- 5. szabálytalanság megállapítása esetén végrehajtja a meghozott döntéseket (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást;
- 6. ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra;
- 7. teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket;
- 8. kialakítja a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár döntése ellen beérkezett kifogáshoz kapcsolódó álláspontot, a kifogást felterjeszti döntéshozatalra;
- 9. nyilvántartja a kifogásokat és kifogáskezelési tevékenységet a monitoring rendszerben;
- 10. ellátja a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár érintő külső, belső ellenőrzési feladatokat és ellátásukat koordinálja;
- 11. ellátja a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár hitelesítési feladatait és ellátásukat koordinálja, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyatását is;
- 12. összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit;

13. közreműködik a Környezetvédelmi és Infrastruktúra Operatív Program, a Közlekedési Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP), valamint a TEN-T támogatású projektek zárásának, illetve a fenntartási időszakban felmerült ellenőrzési feladatok ellátásában;
14. együttműködik az éves kockázatelemzési és éves ellenőrzési terv elkészítésében;
15. felel a forráslelővételek jóváhagyásáért;
16. felel az utalványozott támogatás lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért;
17. felel az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (a továbbiakban: CEF) támogatások fogadásáért, az európai uniós támogatás megelőlegezéséért;
18. felel az Egységes Működési Kézikönyvben szabályozott, a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő pénzügyi feladatok ellátásáért;
19. felel a havi kifizetési előirányzatok elkészítéséért;
20. kapcsolatot tart az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében;
21. adatot szolgáltat a KÖZOP és az Integrált Közlekedésfejlesztési Program (a továbbiakban: IKOP) féléves/háromnegyed éves/éves beszámolójának elkészítéséhez;
22. adatot szolgáltat a CEF finanszírozású projektek éves, időközi és záró beszámolóinak elkészítéséhez;
23. felel a zárszámadáshoz kapcsolódó közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért;
24. felel a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által kezelt operatív programokban (a továbbiakban: OP), valamint a TEN-T és CEF finanszírozású projekteknél történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az OP-k és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért;
25. folyamatosan nyomon követi az N+3 és az N+2 célok teljesülését;
26. működteti a KÖZOP helyszíni ellenőrzési rendszerét, „B” és „C” szintű ellenőrzések koordinációját, illetve a „C” szintű vizsgálatok elvégzését biztosítja;
27. kialakítja az IKOP és a CEF helyszíni ellenőrzési rendszerét;
28. gondoskodik a programokkal, projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről;
29. előkészíti az operatív program módosítását;
30. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai, valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai vonatkozásában, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat;
31. ellátja a KÖZOP és KÖZOP projektjeinek projekt- és programszintű zárását és az azt követő projektfenntartással kapcsolatos munkát;
32. ellátja a projektszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat.

c) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár által felügyelt operatív programok, programkiegészítő dokumentum és akcióterv, Elszámolhatósági Útmutató elkészítésében, módosításában;
2. a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságoktól érkező, tevékenységéhez kapcsolódó megkeresésre választervezetet készít;
3. részt vesz a KÖZOP-ot érintő Egységes Monitoring és Információs Rendszer fejlesztések, illetve az IKOP és CEF tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében.

4.4.2.3. Közúti és Kötőttpályás Projektek Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. megjelenteti a kiemelt projektcsatorna rendbe illeszkedő felhívást;
2. előkészíti a kiemelt projektcsatorna rend szerinti projekt értékelés alapján a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár döntését;
3. előkészíti a kiemelt projektcsatorna rend szerinti projektek akciótervi nevesítését;
4. összeállítja a projektek méretétől függően a kormány-előterjesztéseket és/vagy európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagokat, ellátja ezek minőségbiztosítását;
5. benyújtja a nagyprojekteket az Európai Bizottság felé;
6. kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal a nagyprojekteket és prioritások kapcsán;
7. folyamatosan nyomon követi az elfogadott projektek végrehajtását, a kifizetéseket, feltárja a kockázatokat;
8. összeállítja a jelentéseket, beszámolókat a prioritások és projektek helyzetéről;
9. részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében.

c) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a projekt kivitelezési terv hiányában a műszaki tartalmat véglegesítő tervzsűri munkájában;
2. részt vesz az elfogadott projektek végrehajtása során a „B” és „C” szintű helyszíni ellenőrzésekben;
3. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel;
4. koordinálja a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátását.

4.4.2.4. CEF Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: gondoskodik a programot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. elkészíti a KÖZOP, az IKOP és CEF program lehatárolását;
2. ellátja a TEN-T Végrehajtó Hatóság feladatait, a korábbi, TEN-T támogatású projekteket lezárja;
3. folyamatos pályázatfigyelést végez és elkészíti a pályázatokat;
4. összeállítja a pályázati anyagot, elvégzi a minőségbiztosítását;
5. kapcsolatot tart és egyeztet a független minőségbiztosítóval;
6. benyújtja a projekteket az Európai Bizottság és az Innováció és Hálózatok Végrehajtó Ügynökség felé;
7. kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Innováció és Hálózatok Végrehajtó Ügynökséggel a projektek kapcsán;
8. folyamatosan nyomon követi az elfogadott projektek végrehajtását, a kifizetéseket, feltárja a kockázatokat;
9. a szakmailag hatáskörrel rendelkező főosztály egyetértése esetén a nem állami támogatású TEN-T és CEF projektek pályázatainak beadásához való állami hozzájárulást megadja;
10. a TEN-T és CEF támogatású projektek időközi, éves és záró jelentéseit elkészítteti és jóváhagyja;
11. összeállítja a jelentéseket, beszámolókat a projektek helyzetéről;
12. adatot szolgáltat az Európai Bizottság Mobilitási és Közlekedési Főigazgatósága által működtetett TENTec rendszerbe;
13. képviselőt lát el a TEN-T Pénzügyi Támogatások (FAC) Bizottság ülésein.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.4.2.5. Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. feldolgozza a kedvezményezettek által megküldött kifizetési kérelmeket és előlegbekérőket, projekt státusz jelentéseket (PSJ);
2. összeállítja a forrásleghiívásokat, utalványlapokat, elvégzi az utalványlapok szakmai teljesítésigazolását, utalványozásra megküldi a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály részére;
3. a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály által utalványozott támogatás kedvezményezetteknek/szállítóknak továbbutalást végez a lebonyolítási számláról;
4. folyamatosan adatot kér be a kedvezményezettektől a projektekben várható kifizetésekről;
5. leltározási feladatokat lát el az éves beszámolóhoz kapcsolódóan;
6. követeléskezelést végez;
7. teljesíti az éves költségvetési tervezést, valamint a kifizetési előrejelzést megalapozó adatszolgáltatást a Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály részére;
8. a dokumentum alapú ellenőrzések végzésével nyomon követi a projektek előrehaladását;
9. részt vesz a kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések folyamatában;
10. ellátja a projektek zárásával kapcsolatos monitoring feladatokat;
11. ellátja a projektek fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a KIOP 2.1. intézkedés projektjeinek zárásával és az azt követő projektfenntartással kapcsolatos munkát;
13. felelős a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért;
14. a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály közreműködésével ellátja a Végrehajtási Operatív Programhoz (a továbbiakban: VOP) és a KÖZOP Technikai Segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat.

c) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a KÖZOP-ot érintő Egységes Monitoring és Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) fejlesztések véleményezésében;
2. ellátja az EMIR menedzseri feladatokat;
3. adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez.

4.4.2.6. Projektvégrehajtási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. összeállítja a kiemelt projektcsatorna rendbe illeszkedő felhívást és útmutatót;
2. gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot;
3. a projektek méretétől függően a kormány-előterjesztéseket összeállítja;
4. az európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagokat, támogatási kérelmeket minőségbiztosítja, részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamatokban és a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött kérdések megválaszolásában;
5. gondoskodik a Támogatási Szerződések megkötéséről/módosításáról;
6. elbírálja és a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár részére felterjeszti jóváhagyásra a Támogatási Szerződések határidő-módosításra irányuló kérelmeket;
7. ellátja a közbeszerzési eljárások és a vállalkozási szerződéseknek a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szerinti minőségbiztosításából adódó feladatokat;
8. folyamatosan nyomon követi az elfogadott projektek végrehajtását, projekt és prioritás szintű kifizetéseket, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze;
9. ellátja a változtatások, illetve pótmunkák minőségbiztosítását, megvizsgálja a projektelemek elszámolhatóságát;

10. kapcsolatot tart a Felügyelő mérnök szervezettel (a továbbiakban: FEM szervezet), ellátja a FEM szervezet szerződéshez kapcsolódó szakmai feladatokat;
11. ellátja a megvalósíthatósági tanulmányok minőségellenőrzését;
12. jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről;
13. elkészíti az éves helyszíni ellenőrzési tervet;
14. lebonyolítja az elfogadott projektek végrehajtása során az „A” szintű helyszíni ellenőrzéseket;
15. szükség esetén szabálytalansági gyanú bejelentést tesz, továbbá közreműködik a szabálytalansági eljárásban;
16. ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat;
17. kimutatásokat, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a minisztériumon belüli és az európai uniós intézményrendszerben szereplő résztvevők számára.

c) Egyéb feladatai körében:

1. részt vesz a projekt kivitelezési terv hiányában a műszaki tartalmat véglegesítő tervszűri munkájában;
2. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, kiemelten a kedvezményezettekkel;
3. közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel;
4. részt vesz a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátásában.

4.5. Az energiaügyért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.5.0.1. Az Energiaügyért Felelős Államtitkári Titkárság

Az Energiaügyért Felelős Államtitkári Titkárság az energiaügyért felelős államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.5.1. Az energetikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.5.1.1. Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az energetikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.5.1.2. Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály

A Főosztály feladatai

- a) Kodifikációs feladatai körében: szakmailag előkészíti az energiasztratégia területéhez tartozó hazai, közösségi és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
- b) Koordinációs feladatai körében: koordinálja a nemzetközi jogszabályi kötelezettségen alapuló és az energiasztratégiához kapcsolódó hazai, közösségi és nemzetközi jelentések elkészítését, gondoskodik a jelentések leadásáról.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
 1. az energiapolitika tekintetében részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásaiban, valamint a nemzetközi tárgyalásokon képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 2. részt vesz az EU, az OECD, az IEA, az ENSZ EGB, a NATO és más nemzetközi szervezet munkájában,
 3. ellátja az EKTb 11. Energia-szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit,
 4. részt vesz a közösségi energiapolitikai döntések kialakításában,
 5. felelős a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 6. képviseli Magyarországot a Nemzetközi Energia Ügynökségben, valamint ellátja az Energia Chartával kapcsolatos teendőket, továbbá felelős más bilaterális energetikai kapcsolatok ellátásáért,

7. gondoskodik a többéves pénzügyi keret (MFF) kidolgozásához, tervezéséhez kapcsolódóan az energiapolitikát érintő szakmai feladatok ellátásáról (különösen: javaslattétel, hatáselemzés, hazai stratégiai dokumentumokkal történő összhang),

8. közreműködik az energiapolitikai tárgyú nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében,

9. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel, az EU szakmai szervezeteivel, az OECD Atomenergia Ügynökségével, továbbá az atomenergia békés célú alkalmazás területén működő más nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel kapcsolatos együttműködési és szakmai képviselési feladatokat.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. kidolgozza és felülvizsgálja a Nemzeti Energiastratégiát, valamint ez alapján a cselekvési terveket, és gondoskodik az azokban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos állami feladatok ellátásáról, közreműködik a végrehajtásukhoz kapcsolódó támogatási konstrukciók kidolgozásában,

2. előkészíti a nemzetközi energiapolitikai és az energiastratégiai döntéseket, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását,

3. elkészíti az EU részére megküldendő cselekvési terveket és a végrehajtásukról szóló beszámolókat, az EU és más nemzetközi szervezetek részére az energiapolitika tárgykörében szükséges beszámolókat, valamint adatszolgáltatásokat,

4. részt vesz az energiasztisztikai rendszer kidolgozásában,

5. képviseli az energiastratégiai és – nemzetközi vonatkozásban – az energiapolitikai ágazatot a más minisztériumok és egyéb szervek által készített ágazati politikák kidolgozása során.

4.5.1.3. Energiaszabályozási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. előkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a bányászathoz, a földgáz-, a villamosenergia- és a távhőszektorhoz kapcsolódó, energetikai tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, a társfőosztályok által kialakított szakmai tartalom alapján, a társfőosztályok szakmai közreműködése mellett,

2. előkészíti a tárca energetikai tárgyú jogalkotási programjára, továbbá a Kormány energetikai tárgyú törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot a társfőosztályok bevonásával.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. biztosítja a helyettes államtitkár, valamint az irányítása alá tartozó szervezetek feladatkörébe tartozó energetikai ügyekben a jogszerűséget,

2. ellátja az energetikai tárgyú szerződések, egyéb dokumentumok ágazati szempontú előkészítésével, véleményezésével összefüggő feladatokat,

3. jogi támogatást nyújt a koncessziós pályázati kiírások és a koncessziós szerződések előkészítéséhez,

4. ellátja az energetikai szabályozásértelmezési és tájékoztatási feladatok előkészítését az Energiagazdálkodási Főosztály bevonásával.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. ágazati szempontból véleményezi a helyettes államtitkárság feladatkörébe tartozó, energetikai jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,

2. ágazati szempontból véleményezi a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az EU-s intézményektől érkező, energetikai tárgyú, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat.

d) Egyéb feladatai körében:

1. jogi támogatást nyújt az energetikai nemzetközi szervezetek és az EU energetikai munkájában történő részvételhez,

2. ellátja a miniszter által irányított, az Energiagazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet végző háttérintézmények esetében a döntések ágazati szempontú támogatását,

3. ágazati szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztések tervezeteit.

4.5.1.4. Energiagazdálkodási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. szakmailag előkészíti, véleményezi – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő körben – a bányászathoz, a földgáz-, a villamosenergia- és a távhőszektorhoz kapcsolódó, energetikai tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
2. elkészíti az energetikai tárgyú jogszabályalkotáshoz kapcsolódó hatásvizsgálatokat,
3. feldolgozza az energetikai tárgyú jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételeket.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében: felel a szénipari szerkezetátalakítási támogatás meghatározásának és kezelésének részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti miniszteri határozatok előkészítéséért.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti az energiapolitikai döntéseket, figyelemmel kíséri végrehajtásukat,
2. felel a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
3. felel az olaj- és a földgázipar, a villamosenergia-ipar, valamint a távhő termelésével, szolgáltatásával összefüggő államigazgatási feladatok ellátásáért,
4. kidolgozza a koncessziós politikát, felel a bányászati koncessziókkal összefüggő döntések előkészítéséért, a koncessziós pályázati eljárások lebonyolításáért, ennek keretében előkészíti a koncessziós pályázati kiírásokat, a koncessziós szerződéseket, valamint támogatja a koncessziós pályázatokat értékelő Minősítő Bizottság munkáját,
5. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó energetikai árszabályozási feladatok ellátásáért,
6. gondoskodik a minisztérium képviseletéről a villamosenergia-rendszer jelentős zavara és a villamosenergia-ellátási válsághelyzet esetén létrehozott Krízis Munkabizottságban, illetve földgázellátási válsághelyzet esetén a válsághelyzet megoldására létrehozandó bizottságban,
7. ellátja a kőolaj és földgáz biztonsági készletezési tevékenységből a minisztériumra háruló feladatokat,
8. felel a bányabezárással és a korábbi állami szénbányászati tevékenységből eredő tájrendezéssel kapcsolatos állami kötelezettségből a minisztériumra háruló feladatok ellátásáért, felel a bányajáradékkal, az ásványvagyon-gazdálkodással, a földtani kutatással összefüggő döntések előkészítéséért,
9. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező főosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. szakmai szempontból véleményezi a helyettes államtitkárság feladatkörébe tartozó, energetikai jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,
2. szakmai szempontból véleményezi a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az EU-s intézményektől érkező, energetikai tárgyú, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat.

e) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a külön utasítás szerint hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat, valamint a bányabezárás sor alatti tétel kezelésével kapcsolatos feladatokat,
2. szakmai szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, illetőleg tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteit,
3. ellátja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által elkészített földgázellátáshoz, villamosenergia-ellátáshoz, illetve távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások és elemzések ellenőrzésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat,

4. ellátja a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. szakmai felügyeletét,
5. ellátja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal tevékenységének szakmai felügyeletét,
6. ellátja a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet tevékenységének szakmai felügyeletét.

4.5.1.5. Atomenergetikai Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: szakmailag előkészíti az atomenergiával kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

b) Koordinációs feladatai körében: a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén kezdeményezi az atomenergetikai K+F-et segítő feladatok ellátását.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. jóváhagyásra előterjeszti a miniszter részére az Alapot érintő – az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály útján felterjesztett – költségvetést és beszámolót,
2. szakmailag előkészíti a miniszternek az Országos Atomenergia Hivatallal és az Alappal kapcsolatos döntéseit, az alapkezelői feladatok kivételével,
3. részt vesz az Atomenergia Koordinációs Tanács munkájában,
4. előkészíti az atomenergiával kapcsolatos kormányzati és országgyűlési beszámolókat,
5. ellátja a radioaktív hulladékokkal és a kiégett fűtőelemekkel kapcsolatos kormányzati feladatokat,
6. figyelemmel kíséri az atomenergiával kapcsolatos kiemelt fontosságú – biztonsági, műszaki, társadalmi – kérdéseket, kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét,
7. ellátja a Paksi Atomerőmű telephelyén létesülő új atomerőművi blokk (blokkok) megvalósításával kapcsolatos, az energetikáért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt állami feladatokat,
8. ellátja a miniszter feladatkörébe tartozó szakmai képzési, képesítési és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, valamint az atomenergetikai szakképzés fejlesztése, a szakképzési törvényben meghatározott, az atomenergetikai szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

d) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a Nukleáris Energia Kormánybizottság titkársági feladatait, valamint az Országos Atomenergia Hivatal tevékenységének szakmai felügyeletét,
2. kapcsolatot tart a nukleáris létesítményekkel, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, intézményekkel,
3. előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó szerződéseket.

4.6. A fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.6.0.1. A Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság

A Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat, továbbá

- a) szervezi az államtitkár nyilvános és nem nyilvános programjait;
- b) kezeli az államtitkárnak címzett meghívásokat és egyéb dokumentumokat;
- c) koordinálja az államtitkár személyével kapcsolatban felmerülő egyeztetést, kapcsolattartást.

4.6.0.2. Fejlesztéspolitikai Tanácsadói Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. szakmai véleményt ad az államtitkár számára a részére felterjesztett anyagokról, előkészítés alatt álló koncepciókról, fejlesztési programokról és értékeli a döntési javaslatokat,
2. figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
3. a főosztály tagjai felelősségi területüknek megfelelően részt vesznek az államtitkárság alá tartozó helyettes államtitkárságok által tartott vezetői értekezleteken, és figyelemmel kísérik a helyettes államtitkárságok munkáját,
4. gondoskodik az államtitkári egyeztetésekre szakmai felkészítő anyagok előkészítéséről.

4.6.0.3. Operatív Irányítási Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. ellátja az államtitkárság működéséből fakadó operatív feladatokat,
2. ellátja mindazokat a szervezési és koordinációs feladatokat, amelyeket az államtitkár vagy a titkárságvezető számára kijelöl.

4.6.1. A zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.6.1.0. Zöldgazdaság fejlesztéséért, Klímapolitikáért és Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Zöldgazdaság fejlesztéséért, Klímapolitikáért és Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.6.1.1. Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel az energiahatékonyság, energiatakarékosság és a megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzéséhez és felhasználáshoz, az épületenergetikához kapcsolódó szabályozás szakmai előkészítéséért,
2. közreműködik az épített környezet alakításáról és védelméről, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatokról, valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről, az építési műszaki ellenőri, a felelős műszaki vezetői, a beruházás-lebonyolítói, a vállalkozó kivitelezői névjegyzékbe való felvételre irányuló eljárásokról szóló jogszabályok kialakításában,
3. szakmailag előkészíti az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítési bevételeinek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozást,
4. részt vesz a zöldgazdaság-fejlesztés területéhez tartozó európai uniós feladatok ellátásával kapcsolatos szabályozás vonatkozásában a 2020–2030 közötti időszakra vonatkozó európai uniós klíma- és energiapolitikai keret végrehajtásához szükséges szabályozás kialakításában.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzésével, az épületenergetikával és a közlekedési energiahatékonysággal összefüggő szabályozás szakmai előkészítésével összefüggő feladatokat,
2. részt vesz az energiahatékonyságot, -takarékoságot, racionalizálást szolgáló, illetve azzal összefüggő döntések meghozatalának előkészítésében, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,

3. részt vesz az Új Széchenyi Terv megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzését és energiahatékonyságot tartalmazó fejezeteinek végrehajtásában,
4. kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a hazai és nemzetközi társadalmi, szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, oktatási és kutatási intézetekkel, kamarákkal,
5. koordinálja az állami, önkormányzati és egyéb épületállomány energetikai és egyéb nem épületfűtési célú energiafelhasználási területei felmérését,
6. koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szemléletformálási programokat, illetve ezek fejlesztését és szervezését,
7. részt vesz a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos stratégiai tervezési folyamatokban, a fenntartható fejlődési stratégia elkészítésében,
8. ellátja az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásának tervezését, mitigációs célú felhasználásának koordinálását, nyomon követését,
9. ellátja a közfeladat-ellátás energiagazdálkodásával kapcsolatos tárcafeladatokat,
10. ellátja a Nemzeti Energiatakarékosági Program működtetésével kapcsolatos ügyfélszolgálati, panasz-ügyintézési teendőket, ellátja az Energiahatékonyság javítása célú irányítással kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat,
11. javaslatot tesz az energia- és anyagtakarékos építési hulladékot újrahasznosító fenntartható építés feladataival összefüggő, az épületek energiaellátásával, az épületgépészettel, az épületvillamossággal kapcsolatos pályázatok tartalmára.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. elkészíti az EU és más nemzetközi szervezetek részére a feladatköréhez tartozó ügyekben készített beszámolókat, adatszolgáltatásokat, rész vesz a feladatköréhez tartozó nemzetközi és európai uniós intézmények munkájában,
2. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében tartja a kapcsolatot az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
3. részt vesz a nemzetközi épületenergetikai együttműködésekben, szakmai és fejlesztési programok kidolgozásában és megvalósításában,
4. részt vesz a zöldgazdaság-fejlesztési tárgyú nemzetközi projektekben, ellátja a projektek előkészítését, menedzselését, a stratégiai partnerségi feladatokat, a zöldgazdaság-fejlesztési nemzetközi, európai uniós pályázati rendszerek hazai kapcsolattartói feladatait, valamint a nemzetközi programokkal kapcsolatos tájékoztatási tevékenységet,
5. felel a zöldgazdaság-fejlesztés területéhez tartozó nemzetközi szabályozás kialakításában való részvételért és a nemzetközi szervezetek, így különösen a Nemzetközi Energia Ügynökség (IEA), a Nemzetközi Megújuló Energia Ügynökség (IRENA) munkájában történő részvételért,
6. kezeli az Intelligens Energia Európa Programot.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. kidolgozza a bioüzemanyagok és más megújuló üzemanyagok közlekedési célú felhasználására, a megújuló energiaforrásokra, illetve azok – többek között hő- és villamosenergia-termelési céllal történő – felhasználására, továbbá az energiahatékonyság és energiatakarékoság fokozására vonatkozó stratégiát, valamint ez alapján a Cselekvési Tervet és programokat, és felügyeli azok végrehajtását,
2. elkészíti a megújuló energiák hasznosításának ösztönzésére, az energiahatékonyságra és az épületenergetikára vonatkozó és e tématerületekhez kapcsolódó stratégiákat, ezekhez elemzéseket és értékeléseket készít, valamint végrehajtásukat értékeli és nyomon követi,
3. kidolgozza az épület-energiahatékonyság közép- és hosszú távú cselekvési tervét, és működteti az épületenergetikai programokat és épület-energiatakarékosági programokat,
4. feladatkörében szakmai felügyeleti jogot gyakorol az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. felett,
5. részt vesz a Svájci, az EGT és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok munkájában, különös tekintettel az energiahatékonyság, épületenergetika területére, közreműködik az ezekkel összefüggő építésgazdasági innovációra vonatkozó támogatási konstrukciók kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja a program operátori feladatokat az EGT és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok 2009–2014-es időszakában az „Energiahatékonyság” és a „Megújuló energia” programterülethez kapcsolódóan,
6. részt vesz az energiasztisztikai rendszer kidolgozásában,

7. ellátja az energiatakarékosság, energiahatékonyság, épületenergetika tárgykörében az energia- és más országstratégiák (pl. EU 2020, Duna Stratégia) elkészítésében és végrehajtásában jelentkező minisztériumi feladatokat,
8. javaslatot tesz a megújuló energiák, az energiahatékonyság és épületenergetika ösztönzését érintő támogatási és egyéb nem finanszírozási típusú intézkedésekre, közreműködik azok végrehajtásában (operatív programok),
9. javaslatot tesz a közfeladat-ellátás energiahatékonyságának javítására, az energiaköltségek csökkentésére irányuló intézkedésekre, valamint koordinálja az erre irányuló programok végrehajtását,
10. feladatkörében ellátja az épületenergetikai közvetlen nemzetközi és EU-pályázatok koordinációját,
11. részt vesz az energiatakarékosságra, -hatékonyságra és a megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzésére vonatkozó támogatási konstrukciók bíráló és monitoring bizottsági munkájában,
12. közreműködik az energiahatékonysághoz és épületenergetikához kapcsolódó projektek kezdeményezésében és a projektek koordinációjában,
13. népszerűsítő és tudatformálási tevékenységet lát el a megvalósult vállalati, önkormányzati, valamint a lakossági épületenergetikai és energiatakarékossági programokat illetően,
14. részt vesz a feladatköréhez tartozó tárcaközi bizottságok, munkabizottságok munkájában,
15. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében az engedélyezésről, tanúsításról szóló telepített jogköröket, javaslatot tesz a Magyar Szabványügyi Testület és a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal, valamint a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala részére,
16. gondoskodik a többéves pénzügyi keretterv (MFF) kidolgozásához, tervezéséhez kapcsolódóan a feladatkörét érintő feladatok ellátásáról (javaslattétel, hatáselemzés, hazai stratégiai dokumentumokkal történő összhang),
17. ellátja a Zöld Beruházási Rendszerrel és a Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszerrel és az Energiahatékonyság javítása célú irányítással kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat,
18. ellátja a Nemzeti Energiatakarékossági Program működtetésével kapcsolatos pályázatkezelési, ellenőrzési teendőket,
19. ellátja a német szénségélyből képződött Energiatakarékossági Hitel Alap kezelésével összefüggő feladatokat.

4.6.1.2. Klímapolitikai Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében felel:

1. a klímapolitika területéhez tartozó hazai szabályozásért – beleértve a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtásához szükséges jogszabályok előkészítését, valamint a nemzeti alkalmazkodási térinformatikai rendszer részletes működésére vonatkozó szabályozás szakmai előkészítését –, a 2050-ig tartó dekarbonizációs útiterv végrehajtásához szükséges szabályozásért,
2. a klímapolitika területéhez tartozó közösségi feladatok ellátására vonatkozó szabályozásért, ideértve
 - a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszerrel való összhang megteremtését,
 - az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítésére, az egységek nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályozást,
 - fluortartalmú üvegházhatású gázokra vonatkozó szabályozást,
 - az üvegházhatást okozó gázok kibocsátásának nyomon követésére és bejelentésére, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos egyéb információk nemzeti és uniós szintű bejelentésére szolgáló szabályozást,
 - a 2020–2030 közötti időszakra vonatkozó Európai uniós klíma- és energiapolitikai keret végrehajtásához szükséges szabályozást,
 - „piaci stabilitási tartalékhoz” kapcsolódó szabályozást, valamint
 - a nemzetközi klímafinanszírozás szabályozását és a Green Climate Fund-dal kapcsolatos szabályozási feladatokat,
3. a klímapolitika területéhez tartozó nemzetközi szabályozásért – különös tekintettel a Kiotói Jegyzőkönyv 2. kötelezettségvállalási időszakára vonatkozó ratifikációra, valamint egy új, globális nemzetközi egyezmény előkészítésére.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. felel a közösségi klímapolitikai döntések, jogszabályok hazai végrehajtásának, szakpolitikai keretei kialakításának és a végrehajtás ellenőrzésének megszervezéséért,

2. koordinálja a hazai adaptációs stratégia, programok és információs rendszer elkészítését, a klímakutatással és adaptációval kapcsolatos kutatási keretrendszert és a nemzeti alkalmazkodási térinformatikai rendszer létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
3. ellátja a nemzetközi, illetve jogszabályi kötelezettségen alapuló és a klímapolitikai stratégiához kapcsolódó hazai, közösségi és nemzetközi jelentések elkészítésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondoskodik a jelentések leadásáról,
4. koordinálja a magyar részvételt az uniós intézmények klímapolitikához kapcsolódó tevékenységeiben, kutatási programjaiban,
5. koordinálja és felügyeli az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezményhez kapcsolódó hazai feladatok végrehajtását, különös tekintettel a Kiotói Jegyzőkönyv rugalmassági mechanizmusaihoz kapcsolódó feladatokra,
6. gondoskodik a közép- és hosszú távú üvegházhatású gáz kibocsátási előrejelzések, valamint a kapcsolódó szakpolitikák figyelembevételével végzett előrejelzések elkészítésének tárcaközi koordinációjáról,
7. koordinálja a tárcaközi dekarbonizációs és adaptációs munkacsoportok munkáját,
8. ellátja a Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztállyal egyetértésben az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek esetén azok adaptációs célú felhasználásának koordinálását, és a valamennyi kibocsátási jogosultság Magyar Állam által történő értékesítéséből származó bevételekhez kapcsolódó közösségi és nemzetközi jelentéstételi feladatokat,
9. koordinálja a Tárcaközi Éghajlatvédelmi Munkacsoport működését,
10. koordinálja a UNFCCC NC6/BR1 jelentéstételt, felülvizsgálatot,
11. koordinálja a nemzetközi klímafinanszírozáshoz kapcsolódó magyar álláspont kialakítását,
12. koordinálja a Nemzeti Alkalmazkodási Központ és Magyar Földtani és Geofizikai Intézet bevonásával az éghajlatvédelmi intézkedések és klímapolitikai koncepciók kidolgozását.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja az együttes végrehajtási projektekkel kapcsolatban az engedélyezési és átadási feladatokat, valamint a hitelesítő akkreditációs hatósági munka szakmai felügyeletét,
2. ellátja a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszer hatálya alá tartozó létesítményekben bekövetkező változások nyomán a tárgyévi kiosztásra kerülő egységmennyiségek megállapítását.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. ellátja a közösségi klímapolitikai döntések kialakításához kapcsolódó minisztériumi feladatokat,
2. a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódóan ellátja a minisztérium hatáskörébe utalt feladatokat,
3. ellenőrzi a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszer hazai működtetését a klímapolitikai stratégia vonatkozásában,
4. figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a klímapolitikai stratégia vonatkozásában a közösségi döntések, jogszabályok hazai végrehajtását,
5. kialakítja és képviseli a magyar álláspontot az éghajlatváltozással kapcsolatos közösségi komitológiai munkában,
6. előkészíti a közösségi és nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai álláspontokat és részt vesz a közösségi és nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokon,
7. képviseli az éghajlatváltozással foglalkozó nemzetközi szervezetekben Magyarországot (többek között ENSZ Éghajlat-változási Keretegyezmény, Éghajlatváltozás Kormányközi Testülete, OECD klímapolitikai munkacsoport).

e) Hazai feladatai körében:

1. nyomon követi a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia alapján megalapozott hazai szakpolitikai kibocsátás-csökkentési intézkedések eredményességét,
2. részt vesz a szénszivárgással és a klímapolitika más vonatkozásaival kapcsolatos hazai jogszabályok előkészítésében és az ehhez kapcsolódó egyeztetésekben,
3. kialakítja az érintett tárcákkal közösen az erőfeszítés-megosztási határozat szektoraira vonatkozó karbon kereskedelmi rendszerhez történő harmonizálást,
4. közreműködik a 2014–2020 közötti pénzügyi időszakra vonatkozóan az Európai Parlament és Tanács környezetvédelmi és éghajlat-politikai program (LIFE) létrehozásáról és a 614/2007/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló rendelete alapján az Éghajlat-politika Alprogrammal kapcsolatos szakterületi, szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázatkiválasztás és -ellenőrzés területén, valamint ellátja az Éghajlat-politika Alprogrammal kapcsolatosan a nemzeti kapcsolattartói feladatokat és az állandó bizottsági üléseken való képviseletet,

5. gondoskodik a közösségi emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódóan a monitoringra, hitelesítésre, jelentéstételre és akkreditációra (MRVA) vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséről.

f) Funkcionális feladatai körében:

1. a Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztállyal együttműködésben feladatkörében ellátja a klímapolitika területéhez tartozó hazai, közösségi és nemzetközi feladatokat,
2. a Magyar Állam nevében gondoskodik a kibocsátási jogosultságok uniós és nemzetközi elszámolásával kapcsolatos jelentések megtételéről,
3. kidolgozza a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiát, valamint az ehhez kapcsolódó klímapolitikai programokat és koordinálja ezek, valamint a megvalósításukat szolgáló jogszabályok végrehajtását,
4. gondoskodik a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia felülvizsgálatairól, valamint a stratégia végrehajtásának éves szintű ellenőrzéséről és a stratégia végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről,
5. nemzetközi és közösségi jogi kötelezettségből adódó feladataihoz kapcsolódóan követi a nemzetközi ügyleti jegyzőkönyv, továbbá a közösségi forgalmi jegyzék hazai működtetését,
6. részt vesz a közép- és hosszú távú kvótagazdálkodási koncepció kidolgozásában, a kvótaértékesítésért felelős tárcával együttműködésben,
7. kialakítja a nemzetközi rugalmassági mechanizmusok hazai jogszabályi környezetének stratégiai alapjait,
8. kialakítja az érintett tárcákkal együttműködésben az erőfeszítés-megosztási határozat alá tartozó szektorokra vonatkozó karbonpiaci modelleket.

g) Egyéb feladatai körében:

1. közreműködik az éves üvegházhatású leltár Földművelésügyi Minisztérium általi elkészítésében és gondoskodik a leltár továbbításáról az ENSZ Éghajlat-változási Keretegyezmény titkársága irányába,
2. elősegíti a klímaváltozással kapcsolatos társadalmi tudatosság erősítését.

4.6.1.3. Kiemelt Közzolgáltatások Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. szakmailag előkészíti a miniszter mint a Kormány víziközmű-szolgáltatásért felelős tagja hatáskörébe tartozó szabályozásokat, így különösen a víziközmű-szolgáltatás közzolgáltatási tevékenységről, valamint a víziközmű-szolgáltatáshoz és a víziközmű-működtetéshez kapcsolódó gazdálkodói tevékenység szabályozásáról szóló jogszabályokat,
2. szakmailag előkészíti a miniszter, mint a Kormány hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díj megállapításáért felelős tagja hatáskörébe tartozó szabályozásokat, így különösen a hulladékgazdálkodási közzolgáltató közzolgáltatási tevékenységére és a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díj megállapításának, alkalmazásának, alkalmazása ellenőrzésének és megfizetésének feltételeit meghatározó jogszabályokat,
3. szakmailag véleményezi, egyezteti és összehangolja a Belügyminisztérium által a víziközmű-szolgáltatás gazdálkodói tevékenységen kívüli szabályozásáról készített előterjesztéseket,
4. szakmailag véleményezi, egyezteti és összehangolja a Földművelésügyi Minisztérium által a hulladékgazdálkodás területével kapcsolatosan készített előterjesztéseket,
5. részt vesz a tárca rezsicsökkentéshez, nonprofit közzolgáltatáshoz, illetve az egyes közzolgáltatások általános szabályozására vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében,

b) Koordinációs feladatai körében: biztosítja a minisztérium részvételét a víziközmű-szolgáltatás és a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díj megállapításáért való felelőssége körében a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás területén a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. szakterületén felelős Magyarországnak az EU-ban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,

2. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében.

d) A szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokkal összefüggésben az európai uniós tagságból, valamint más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettségek megvalósításának folyamatos koordinációjával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint

1. fenntartja és szükség szerint felülvizsgálja a projektkoordinációs feladatainak infrastrukturális feltételrendszerét, ezzel kapcsolatosan közreműködik jogszabályjavaslatok, illetve jogszabály-módosítások kidolgozásában,

2. együttműködik a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházások tekintetében hatáskörrel rendelkező irányító hatósággal és közreműködő szervezettel, továbbá az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel, valamint összehangolja azok feladatait,

3. részt vesz a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokkal összefüggésben a kormányzati beavatkozások kidolgozásában,

4. koordinálja a derogációs határidővel érintett, de KEOP vagy KEHOP pályázattal még nem rendelkező agglomerációk beruházásainak vonatkozó Operatív Programban projektként történő megindítását,

5. nyomon követi az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt, a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségek végrehajtását az irányító hatóság illetékes szervezeti egységével együttműködve,

6. folyamatosan elemzi az önkormányzatok európai uniós és hazai forrásból megvalósuló beruházásaival összefüggésben felmerülő problémákat, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki, mely alapján a beruházások végrehajtását akadályozó problémák egyértelműen és rövid idő alatt beazonosíthatók, és ennek megfelelően a (további) intézkedés szükségessége megállapítható,

7. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően beavatkozást kezdeményez az arra kizárólagosan feljogosított szervezetenél, vagy

8. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően (további) kormányzati intézkedéseket, jogszabály-módosításokat, jogszabálytervezeteket készít elő, kezdeményezi a nem megfelelően előrehaladó projektek Kormány általi saját hatáskörbe vonását,

9. a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart a támogatási konstrukció szakmai tartalmában érintett ágazati miniszterrel, különös tekintettel a Belügyminisztériumi Önkormányzati Koordinációs Irodával,

10. a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal, kedvezményezettekkel,

11. együttműködik a társfőosztályokkal a szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházások derogációs határidőre történő megvalósításának érdekében.

e) Egyéb feladatai körében:

1. felel a nemzetközi, beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,

2. részt vesz a víziközmű-szolgáltatás és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj megállapításáért való felelőssége körében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás területén a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban,

3. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó, víziközmű-szolgáltatásokhoz és hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz kapcsolódó árszabályozási feladatok ellátásáért,

4. részt vesz a víziközmű-szolgáltatást és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő kormányzati programok, mintaprojektek előkészítésében,

5. felel a víziközmű-szolgáltatások biztonságos ellátása szempontjából kiemelten fontos területek figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,

6. a víziközmű-szolgáltatás és a hulladékgazdálkodás területén szakmai kapcsolatot tart fenn a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal és figyelemmel kíséri annak tevékenységét. Javaslatot tesz a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére a víziközmű-szolgáltatás és a hulladékgazdálkodás vonatkozásában vezetett nyilvántartások adattartalmára és a miniszter ez irányú feladataival összefüggésben igénybe veszi azokat, különös tekintettel a közszolgáltatási díjakat megalapozó nyilvántartásokra,

7. ellátja – a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységeivel együttműködve – a hulladékgazdálkodás – így különösen a hulladékok gyűjtése, kezelése, szállítása, hasznosítása, ártalmatlanítása – gazdasági eszközeinek szabályozásával, támogatásával, fejlesztésével összefüggő minisztériumi feladatokat,
8. szakmai, gazdaságossági, hatékonysági összesítéseket és elemzéseket készít a víziközmű-gazdálkodással kapcsolatos szabályozás, az ezzel kapcsolatos díjak rendszere, illetőleg az éves költségvetéssel való kapcsolatukkal összefüggésben, továbbá ezen hatásköre gyakorlásával összefüggésben részt vesz a költségvetési és zárszámadási tervezetek előkészítésében és véleményezésében,
9. szakmai, gazdaságossági, hatékonysági összesítéseket és elemzéseket készít a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos szabályozás, a díjak alkalmazásának és ellenőrzésének rendszere, illetőleg az éves költségvetéssel való kapcsolatukkal összefüggésben,
10. felel a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó közszolgáltatások zavartalan működése szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
11. ellátja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó területek fejlesztésével, szolgáltatásaival összefüggő közszolgálati feladatokat,
12. ellátja a külön utasítás szerint hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat,
13. részt vesz a víziközművek vonatkozásában – az érintett társminisztériumokkal (Belügyminisztérium, Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzetgazdasági Minisztérium) közösen – a derogációs határidővel érintett feladatok szabályozásának és intézkedési terveinek kidolgozásában, szükség szerint ezek végrehajtásának ellenőrzésében,
14. részt vesz a Környezet és Energiahatékonysági Operatív Program, majd ezt követően a pályázati rendszer kidolgozásában – különös tekintettel a Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás, szennyvízkezelés fejlesztése prioritási tengelyre –, ennek keretén belül átülteti a meglévő indikátor és értékelési rendszert a hazai forrásrendszerre a fejlesztések hatékonyságának, eredményességének objektív mérése érdekében; egységesen alkalmazható, mérhető mutatókat határoz meg a következő pénzügyi ciklus vonatkozásában, együttműködve az irányító hatósággal.

4.6.1.4. Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. kidolgozza a minisztérium feladatkörébe tartozó, területfejlesztésről szóló jogszabályokat, feladatkörét érintően figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását és előkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikát szolgáló hazai fejlesztési források felhasználására vonatkozó szabályozás kidolgozásában, és figyelemmel kíséri a kormányzati támogatási döntések végrehajtását szolgáló szabályozásokat,
3. szakmailag előkészíti a külön utasítás alapján a szakmai kezelésébe utalt hazai fejlesztési előirányzatokkal (a továbbiakban: fejlesztési előirányzatok) kapcsolatos támogatásnyújtási és végrehajtási szabályozást,
4. közreműködik a 2014–2020 közötti európai uniós fejlesztési forrásokra vonatkozó jogszabályok, tervezési dokumentumok előkészítésében, különös tekintettel az intézményi rendszerre,
5. ellátja az NFK ülésére a minisztérium szervezeti egységei által benyújtani tervezett előterjesztések, jelentések és tájékoztatók előzetes ellenőrzését, amely keretében javaslatot tehet azok módosítására, kiegészítésére,
6. közreműködik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámoló előkészítésében, a kedvezményezett térségek besorolásáról és a területfejlesztési koncepciók, programok egyeztetésének, elfogadása rendjének, módszertanának kidolgozásáról szóló jogszabályok előkészítésében.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a fejlesztési előirányzatokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat együttműködve a hatáskörrel rendelkező miniszterekkel és a Hazai Program-végrehajtási Főosztállyal,
2. együttműködik és kapcsolatot tart a fejlesztési ügyek intézésében közreműködő egyéb szervezetekkel,

3. együttműködik a külföldi működő tőkebevonási és külföldre irányuló tőkebefektetési politikának a fejlesztéspolitikával összhangban történő kialakításában, feladatkörében együttműködik a befektetésösztönzést segítő szervezetekkel, regionális fejlesztésekben érdekelt kockázati tőketársaságokkal és pénzintézetekkel,
4. gondoskodik a kiemelt térségekre vonatkozó fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítéséről és az e célt szolgáló anyagi eszközöknek az érintett miniszterekkel együttműködve történő felhasználásáról,
5. ellátja a Széchenyi Kártya Program miniszter hatáskörébe tartozó konstrukcióinak, valamint az Intézményi kezességi díjtámogatások rendszerének szakmai feladatait,
6. ellátja az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórumban való részvétellel kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az országos szakmai kamarák képviselőivel,
7. közreműködik a Nemzeti Programok előkészítésével és megvalósításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátásában,
8. képviseli a területfejlesztés szakmai érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel az EU és az OECD munkájára, valamint a visegrádi országok együttműködésére,
9. szervezi az országos és az országos jelentőségű, valamint az országhatáron átnyúló, közös koncepciók és tervek kialakítását, gondoskodik elkészítésükről,
10. elősegíti az érintett miniszterekkel együttműködve a forráskoordinációt és a programfinanszírozás megvalósulását,
11. elősegíti a területfejlesztési koncepciók és programok összhangját.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. közreműködik a fejlesztési forrásokra vonatkozó forrástérkép előkészítésében,
2. módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő területfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez,
3. közreműködik a miniszterhez fejlesztéspolitikai felelőssége körében intézett parlamenti kérdések, interpellációk, egyéb megkeresések választervezeteinek előkészítésében,
4. figyelemmel kíséri az NFK ülésére a minisztérium által benyújtott előterjesztésekből adódó döntések végrehajtását,
5. nyilvántartja az FKB és az NFK ülésére a minisztérium által benyújtott előterjesztésekből adódó döntések alapján megjelent kormányhatározatokat, és azok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad a miniszter részére,
6. a minisztériumon belül kialakítja és működteti az FKB és az NFK feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
7. ellátja a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek a helyi önkormányzatok támogatásaira szolgáló fejezetében egyes fővárosi projektek finanszírozására jóváhagyott, felhasználás tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszterhez rendelt források döntés-előkészítésével összefüggő minisztériumi feladatokat.

4.6.1.5. Hazai Program-végrehajtási Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. ellátja a fejlesztési előirányzatok terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos egyes feladatokat, ennek körében ellátja a pályázat kiírásával, a döntés előkészítésével, a támogatási szerződés megkötésével, módosításával, a támogatási szerződéstől történő elállással vagy a támogatási szerződés felbontásával, a támogatási szerződés nyilvántartásával, a kedvezményezett beszámoltatásával, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével, a teljesítés igazolásával, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésével és a projektek zárásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
2. a minisztérium érintett szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a fejlesztési források terhére megkötött támogatási szerződésekhez kapcsolódóan benyújtott elszámolások feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,
3. közreműködik a fejlesztési források terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában könyvvizsgálat, ÁSZ-vizsgálat és egyéb ellenőrzések során,
4. közreműködik az éves beszámoló és annak alátámasztásául szolgáló leltárak elkészítésében.

4.6.2. A környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.6.2.0. Környezeti és Energhahatékonyági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság

A Környezeti és Energhahatékonyági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.6.2.1. Környezeti és Energhahatékonyági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság

A Környezeti és Energhahatékonyági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a végrehajtási főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen:

- a) összehangolja a több végrehajtási főosztályt érintő feladatokat,
- b) határidő-figyelést végez,
- c) nyomon követi a feladatok végrehajtását.

4.6.2.2. Kiemelt Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

- 1. közreműködik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében,
- 2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében a kiemelt energetikai projektek terén:

- 1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- 2. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
- 3. kezeli a KEOP és KEHOP pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
 - 3.1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése,
 - 3.2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs tevékenységben,
 - 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - 3.11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése,
 - 3.12. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
 - 3.13. támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése,
 - 3.14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése,

- 3.15. támogatási szerződések módosítása, változásbejelentések kezelése,
- 3.16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- 3.17. a támogatási szerződésekben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése,
- 3.18. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- 3.19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
- 3.20. közreműködés a kockázatelemzések területén,
- 3.21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése,
- 3.24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.27. kedvezményezettek projekt megvalósításának támogatása,
- 3.28. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- 3.29. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- 3.30. szakmai információ szolgáltatás a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez,
- 3.31. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.32. kapcsolódó EMIR és FAIR feladatok ellátása.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

4.6.2.3. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

- 1. közreműködik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében,
- 2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén:

- 1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
- 2. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
- 3. kezeli a KEOP és KEHOP pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
 - 3.1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése,
 - 3.2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs tevékenységben,

- 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- 3.11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése,
- 3.12. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- 3.13. támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése,
- 3.14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése,
- 3.15. támogatási szerződések módosítása, változásbejelentések kezelése,
- 3.16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- 3.17. a támogatási szerződésekben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése,
- 3.18. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- 3.19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
- 3.20. közreműködés a kockázatelemzések területén,
- 3.21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése,
- 3.24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.27. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- 3.28. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- 3.29. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- 3.30. szakmai információ szolgáltatás a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- 3.31. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.32. kapcsolódó EMIR és FAIR feladatok ellátása.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

4.6.2.4. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. közreműködik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési és hulladékgazdálkodási projektek terén:

1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
2. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
3. kezeli a KEOP és KEHOP pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
 - 3.1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése,
 - 3.2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,

- 3.6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 3.9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs tevékenységben,
- 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- 3.11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése,
- 3.12. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- 3.13. támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése,
- 3.14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése,
- 3.15. támogatási szerződések módosítása, változásbejelentések kezelése,
- 3.16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- 3.17. a támogatási szerződésekben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése,
- 3.18. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- 3.19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
- 3.20. közreműködés a kockázatelemzések területén,
- 3.21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése,
- 3.24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.27. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- 3.28. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- 3.29. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- 3.30. szakmai információ szolgáltatás a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- 3.31. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.32. kapcsolódó EMIR és FAIR feladatok ellátása.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

4.6.2.5. Pályázatos Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. közreműködik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén:

1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
2. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
3. kezeli a KEOP és KEHOP pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:
 - 3.1. pályázati kiírások dokumentációjának elkészítése,

- 3.2. a pályázatkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
- 3.3. kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
- 3.4. kapcsolattartás a pályázat- és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
- 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
- 3.6. beérkezett pályázatok és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és teljességi ellenőrzésének, valamint tartalmi ellenőrzésének végrehajtása, hiánypótlással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.7. pályázatok tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
- 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 3.9. részvétel a projektek benyújtása előtti tanácsadói, konzultációs tevékenységben,
- 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
- 3.11. rendszeres és eseti beszámolók, jelentések, tájékoztatások készítése,
- 3.12. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
- 3.13. támogatói döntéssel rendelkező projektek értesítése,
- 3.14. támogatási szerződések/Támogatói Okiratok előkészítése, megkötése,
- 3.15. támogatási szerződések módosítása, változásbejelentések kezelése,
- 3.16. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- 3.17. a támogatási szerződésekben lévő garanciák, biztosítékok nyilvántartása, nyomon követése, megszüntetése,
- 3.18. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- 3.19. közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
- 3.20. közreműködés a kockázatelemzések területén,
- 3.21. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.22. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.23. a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése,
- 3.24. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzések esetében a közbeszerzések szakmai, műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.25. folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzéseket követően megkötött szerződés szakmai műszaki megfelelőségének vizsgálata,
- 3.26. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.27. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- 3.28. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- 3.29. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- 3.30. szakmai információ szolgáltatás a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- 3.31. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.32. kapcsolódó EMIR és FAIR feladatok ellátása.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

4.6.2.6. Szabályossági és Pénzügyi Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről;
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben,
2. bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
3. javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
4. gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről,
5. szabálytalanság megállapítása esetén végrehajtja a meghozott döntéseket (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást,
6. ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra,
7. teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket,
8. elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet a szabálytalansági gyanúbejelentőkről, valamint a szabálytalansági eljárásokról, a megtett intézkedésekről és az azokhoz kapcsolódó időpontokról, ill. határidőkről,
9. felel az EMIR szabálytalanságokkal kapcsolatos adatokkal történő feltöltéséért,
10. ellátja és koordinálja a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő külső, belső ellenőrzési feladatokat,
11. ellátja és koordinálja a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár hitelesítési feladatait, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyását is,
12. összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit,
13. együttműködik az éves kockázatelemzési és éves ellenőrzési terv elkészítésében,
14. meghatározza és kidolgozza a lebonyolítási feladatok finanszírozására kötött együttműködési megállapodások szakmai tartalmát, valamint elvégzi azok éves felülvizsgálatát,
15. felel az Egységes Működési Kézikönyvben szabályozott, a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkárt érintő pénzügyi feladatok ellátásáért,
16. kapcsolatot tart az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében,
17. adatot szolgáltat a KEOP és a KEHOP féléves, háromnegyed éves, éves beszámolójának elkészítéséhez,
18. felel a zárszámadáshoz kapcsolódó környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért,
19. ellátja a monitoring bizottsággal kapcsolatos feladatokat,
20. gondoskodik a programokkal, projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről,
21. előkészíti az operatív program módosítását,
22. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai, valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai vonatkozásában, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat,
23. a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály közreműködésével ellátja a VOP-hoz és a KEOP Technikai Segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat,
24. véleményezi és javaslatot tesz az EU támogatáspolitikájával kapcsolatos eljárásrendekre, valamint ezek módosítására,
25. elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén módosítja a belső jogi állásfoglalásokat, eljárásrendeket, útmutatókat (szabályzatokat), sablonokat,
26. állást foglal projektszintű eljárásrendi/módszertani, jogi szabályozási/értelmezési kérdésekben,
27. projektszintű jogi, eljárásrendi állásfoglalásokat készít,
28. felel a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért és jóváhagyásáért,
29. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumainak (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz az akcióterv és az operatív programok módosításra az általuk felügyelt prioritások, konstrukciók területén,
30. kezeli a végrehajtást érintő rendszerszintű szakmai problémáit, illetve javaslatokat tesz azok megoldása érdekében,
31. elkészíti és véleményezi a szakterületre vonatkozó jelentéseket, előterjesztéseket,
32. szakmai információt szolgáltat a KA programzárás, záródokumentum elkészítéséhez,

33. részt vesz a KA projektek zárásában,
34. felel a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentéshez szükséges adatszolgáltatásért,
35. biztosítja az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,
36. koordinálja EUTAF által végzett ellenőrzéseket,
37. nyilvántartja az elvégzett ellenőrzési vizsgálatokat, valamint a jóváhagyott intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
38. a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
39. felterjeszti az Irányító Hatósági vezetői feladatokat ellátó helyettes államtitkár részére a döntési javaslatokat.

c) Egyéb feladatai körében:

1. kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel,
2. kapcsolatot tart a KA, a KEOP és a KEHOP nagyprojektekkel kapcsolatosan az Európai Bizottsággal, valamint a JASPERS-szel.

4.6.2.7. Projektfinanszírozási és Monitoring Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár által kezelt operatív programokban történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az operatív programok és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért,
2. folyamatosan nyomon követi az N+3 és az N+2 célok teljesülését,
3. felel a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért,
4. biztosítja a kifizető hatósággal és az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,
5. elvégzi a projektek monitoringját és a nyomon követésükhöz szükséges belső monitoring rendszereket kialakítja, működteti,
6. elvégzi a projektjeinek teljes körű pénzügyi, számviteli lebonyolítását és a projektek pénzügyi monitoringját, ellenőrzését, nyomon követését,
7. rögzíti a KEOP a KA pénzügyi bonyolítással kapcsolatos adatokat és információkat (EMIR), elkészíti a forrásle hívásokat,
8. elvégzi a projektekhez kapcsolódó lebonyolítási számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,
9. részt vesz az európai uniós források le hívására szolgáló hitelesítési folyamatban,
10. havi rendszerességgel adatot szolgáltat a KA és a KEOP forrásból megvalósuló projektek kifizetési előrejelzéseivel kapcsolatban,
11. pénzügyileg ellenőrzi a kifizetési kérelmeket, elkészíti, jóváhagyja a forrásle hívásokat,
12. lebonyolítja az átutalásokat a kedvezményezett, illetve közvetlenül a szállító felé,
13. naprakészen rögzíti az adatokat a monitoring rendszerben,
14. kezeli a követeléseket a monitoring rendszerben,
15. figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai és pénzügyi mutatók alapján,
16. a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
17. rögzíti a KEOP pénzügyi bonyolítással kapcsolatos adatokat és információkat (EMIR), elkészíti a forrásle hívásokat,
18. felel a forrásle hívások jóváhagyásáért,
19. felel az utalványozott támogatás-lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért,
20. felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért,
21. kapcsolatot tart az Igazoló Hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében,

22. ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai, valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai vonatkozásában, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat,
23. felel a jogszabályokban előírt, illetve a felettes szervezetek felé történő jelentési kötelezettség betartásáért, különösen a hitelesítési jelentés elkészítéséért és jóváhagyásáért,
24. ellátja az EMIR és FAIR rendszerekkel kapcsolatos feladatokat (oktatások, kedvezményezetti kapcsolattartás, szervezeten belüli „HELPDESK” ellátása),
25. nyomon követi és nyilvántartja a függőben lévő követeléseket, és felelős azok behajtásáért,
26. előkészíti a részletfizetési megállapodásokat.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.6.2.8. Klímavédelmi Projektek Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumok (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására a felügyelt prioritások, konstrukciók területén,
2. biztosítja a prioritás és konstrukció szintű szakmai monitoringot,
3. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
4. javaslatot tesz a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
5. közreműködik a Szabályossági és Pénzügyi Főosztály által koordinált értékelések, ad hoc és rendszeres (beleértve éves és záró végrehajtási) jelentések főosztályt érintő szakmai részeinek elkészítésében, véleményezésében,
6. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben; a KEHOP tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
7. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
8. szakterületre vonatkozó jelentéseket, előterjesztéseket készít, véleményez,
9. program-előrehaladási jelentéseket készít (például havi jelentés),
10. szakmai információt szolgáltat a programzárás, zárodokumentum elkészítéséhez.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.6.2.9. Közműfejlesztési Programok Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. a Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NFK ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséről,
2. közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. részt vesz a KEOP és a KEHOP operatív program szintű dokumentumai (operatív program, akcióterv stb.) szakmai tartalmának elkészítésében és javaslatot tesz az akcióterv és operatív programok módosítására az általuk felügyelt prioritások, konstrukciók területén,
2. biztosítja a prioritás és konstrukció szintű szakmai monitoringot,
3. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
4. javaslatot tesz a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
5. közreműködik a Szabályossági és Pénzügyi Főosztály által koordinált értékelések, ad hoc és rendszeres (beleértve éves és záró végrehajtási) jelentések főosztályt érintő szakmai részeinek elkészítésében, véleményezésében,
6. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben,
7. a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
8. szakterületre vonatkozó jelentéseket, előterjesztéseket készít, véleményez,
9. program-előrehaladási jelentéseket készít (például havi jelentés),
10. szakmai információt szolgáltat a programzárás, záródokumentum elkészítéséhez.

c) Egyéb feladatai körében: kapcsolatot tart az intézményrendszer szereplőivel.

4.7. A vagyonpolitikáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.7.0.1. Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság

A Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság a vagyonpolitikáért felelős államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.7.0.2. Vagyonpolitikai Stratégiai és Koordinációs Főosztály

A Főosztály feladatai:

1. támogatja a vagyonpolitikáért felelős államtitkár munkáját a szakmapolitikai koncepciók, stratégiák kialakításában,
2. figyelemmel kíséri és ellenőrzi a vagyonpolitikáért felelős államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek folyamatos feladatainak és kiemelt szakpolitikai feladatainak végrehajtását,
3. a vagyonpolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó több szakterületet érintő ügyekben koordinációs feladatokat lát el, a szervezeti egységek között egyeztetést kezdeményez,
4. részt vesz az államtitkár vezetői értekezletekre, egyeztetésekre történő felkészítésében,
5. az államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával összefüggésben, az államtitkár egyedi utasítása alapján kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, a feladat ellátásával érintett más szervvel.

4.7.1. A vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

4.7.1.1. Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a 72. §-ban meghatározott feladatokat.

4.7.1.2. Vagyongazdálkodási Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. szakmailag előkészíti a nemzeti vagyona, valamint az állami vagyona vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok tervezetét,
2. vagyongazdálkodási szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, előkészíti az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdésekben a kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
3. benyújtásra előkészíti az állami vagyonnal való gazdálkodással összefüggésben az MNV Zrt. által a Kormány és az Országgyűlés részére előterjesztésre javasolt előterjesztéseket és jelentéseket,
4. előkészíti MNV Zrt. vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. összehangolja az ellenőrző szervezetek állami vagyont és az MNV Zrt. gazdálkodását érintő vizsgálataival, jelentéseikkel megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
2. összehangolja a vagyongazdálkodásra vonatkozó szakmai munkát mind a minisztériumon belül, mind a Kormány és az egyéb közigazgatási szervek kapcsolatában,
3. előkészíti és benyújtásra felterjeszti az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek működéséről, az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámolót,
4. a részvényesi joggyakorló képviselőjeként állandó meghívottként részt vesz az MNV Zrt. Igazgatóságának ülésein és véleményezi az Igazgatóság üléseire benyújtásra kerülő előterjesztéseket,
5. az MNV Zrt. tekintetében előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó döntéseket (határozatok, engedélyek, jóváhagyások), beleértve az Alapító Okirat megállapítását, a Felügyelőbizottság Ügyrendjének jóváhagyását, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását, az alaptőke felemeléséről, lezárásiáról szóló döntéseket, továbbá minden olyan tárgykörben hozott döntést, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utal,
6. előkészíti és nyilvántartja az MNV Zrt. részére kiadásra kerülő részvényesi joggyakorló határozatokat, valamint a részvényesi jogok gyakorlójának az állami vagyontól szóló 2007. évi CVI. törvény 20. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadásra kerülő írásbeli utasításokat,
7. előkészíti az MNV Zrt. által a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részére nyújtandó tulajdonosi kölcsönök engedélyezését, valamint előkészíti szükség szerint a nyújtott kölcsönökkel kapcsolatos előterjesztéseket,
8. előkészíti az MNV Zrt. által állami tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtandó támogatások, tőkeemelések engedélyezését,
9. a központi költségvetésnek az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezete (a továbbiakban: Vagyonnefejezet) éves költségvetése, középtávú irányzatszámai, zárszámadása tekintetében:
 - 9.1. összeállítja a költségvetést és a zárszámadást, részt vesz e feladatok módszertanának a Vagyonnefejezet sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában;
 - 9.2. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan összehangolja a Vagyonnefejezet vonatkozásában az előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indoklásokat;
 - 9.3. közreműködik a fejezetet, annak előirányzatait, szabályozását érintő feladatokban;
 - 9.4. ellátja a vagyonnefejezet előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatokat,
10. összehangolja az MNV Zrt., valamint a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok adataira és információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatkéréseket,
11. összesíti és értékeli az MNV Zrt., valamint a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok MNV Zrt.-n keresztül érkező gazdasági adatait,

12. a minisztériumon belüli és kívüli adat- és információigények kielégítésének érdekében folyamatosan nyomon követi az MNV Zrt. portfóliójába tartozó gazdasági társaságok gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyongazdasági kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. gondoskodik a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről,
2. előkészíti, koordinálja az MNV Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó egyéb döntéseket.

d) Egyéb feladatai körében:

1. az érintett intézmények bevonásával összehangolja és biztosítja az OECD Corporate Governance Committee munkacsoport ülésein való kormányzati képviseletet, a felmerülő komplex adatszolgáltatásokat, az elkészült OECD anyagok véleményezését, valamint biztosítja a kormányzati részvételt az OECD-ben és az azzal összefüggő magyar álláspontok egyeztetését szolgáló tárcaközi megbeszéléseken,
2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy a vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a feladatkörébe utal.

4.7.1.3. Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: előkészíti az 5. függelékben szereplő Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt., Hungaroring Sport Zrt., NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft., Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: kiemelt gazdasági társaságok) tisztségviselőinek, felügyelő bizottságának tagjai, valamint az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. felelős az a) pont szerinti kiemelt gazdasági társaságok középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
2. jóváhagyásra előkészíti a kiemelt gazdasági társaságok részére nyújtandó támogatások, tőkeemelések engedélyezését,
3. koordinálja és végrehajtja a kiemelt gazdasági társaságok adataira és információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatkéréseket,
4. a kiemelt gazdasági társaságok gazdasági adatait összesíti és értékeli,
5. a minisztériumon belüli és kívüli adat- és információigények kielégítésének érdekében folyamatosan nyomon követi a kiemelt gazdasági társaságok gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyongazdasági kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások, és jogszabályok előkészítése érdekében,
6. ellátja a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselete céljából bérelt ingatlannal kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatokat.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. gondoskodik a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről,
2. előkészíti, koordinálja a kiemelt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó egyéb döntéseket.

d) Egyéb feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri a kiemelt gazdasági társaságok működését, különösen azok gazdálkodásának célszerűsége, jövedelmezősége és szakszerűsége tekintetében,
2. véleményezi a kiemelt gazdasági társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását,
3. feladat- és hatáskörében az éves ütemterv alapján számviteli és kontrolling ellenőrzést végez.

4.7.1.4. Vagyonfelügyeleti Főosztály

A Vagyonfelügyeleti Főosztály feladatai – az MNV Zrt., a BMSK Zrt. és a kiemelt gazdasági társaságok kivételével – a miniszter közvetlen tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságokra (a 4.7.1.4. pontban a továbbiakban: társaságok) terjednek ki.

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. felel a társaságok vezető tisztségviselőinek, FB tagjainak és más vezető állású munkavállalóinak javadalmazására vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséért a Személyügyi Főosztállyal és a Jogszabály-előkészítő Főosztállyal együttműködve,
2. felel a társaságok középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
3. előkészíti az egyes gazdasági társaságok tekintetében a minisztériumot kijelölő miniszteri rendelet tervezetét és annak módosításait, a főosztály feladatkörének megfelelően.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,
2. véleményezi a társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat; folyamatosan figyelemmel kíséri a társaságok működését,
3. véleményezi a társaságok közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos szerződéstervezeteket,
4. feladatkörében ellátja a társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, így különösen a munkaszerződések, azok módosításának, illetve megszüntetésének véleményezését,
5. meghatározza a társaságok felügyeleti kontrolling rendszer koncepcióját, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, koordinálja az információszolgáltatást az önálló szervezeti egységek és a Miniszteri Kabinet részére,
6. figyelemmel kíséri a társaságok gazdálkodási tevékenységét,
7. véleményezi a társaságokkal megkötendő közhasznú szerződések támogatási (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását,
8. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a társaságokkal kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat,
9. közreműködik a társasági tevékenységet érintő utasítások előkészítésében,
10. ellátja a felsőoktatási vagyon felügyeletét, amelynek keretében véleményezi a felsőoktatási intézmények vagyonkezelésében lévő ingatlanok értékesítését és hasznosítását, a fejlesztések indítását,
11. az állami vagyonnal való gazdálkodás felügyeletének ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az állami felsőoktatási intézmények gazdasági vezetőivel, kancellárjaival, és értékeli az intézmények vagyongazdálkodásának hatékonyságát,
12. a felsőoktatási PPP projektek kiváltását követően koordinálja a kiváltásra került ingatlanok további felhasználásával kapcsolatos egyeztetéseket,
13. elvégzi a felsőoktatási intézmények gazdálkodása kontrollingját, illetve intézményfejlesztési és vagyongazdálkodási tervének véleményezését,
14. vizsgálja az állami felsőoktatási intézmények és a felügyelete alá tartozó állami gazdasági társaságok közötti szinergiák kihasználásának, együttműködések mélyítésének lehetőségét.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. felel a társaságokban a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a vonatkozó tulajdonosi határozatok előkészítéséért, a belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatásáért, javaslatot tesz a tulajdonosi jogok gyakorlója részére,
2. felel a társaságok vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyonkezelési szerződésben a miniszter egyetértéséhez, illetve véleményadásához kötött – feladatok elvégzéséért, döntésre történő előkészítéséért,
3. előkészíti a társaságok létesítő okiratát, azok módosítását, és azokat elektronikus változatban, naprakészen nyilvántartja,
4. ellátja a Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai főosztály előzetes véleménye alapján a társaságok első számú vezetői javadalmazásával és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

d) Funkcionális feladatai körében:

1. nyilvántartja a társaságok tulajdonosi részesedéseit,
2. nyilvántartja a tulajdonosi határozatokat,
3. véleményezi a társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását,
4. előkészíti az állami fenntartású felsőoktatási intézmények tekintetében a miniszter által a gazdasági tanácsba delegált tag megbízását, összehangolja a miniszter által a gazdasági tanácsokba delegált tagok tevékenységét és döntéseit,
5. felel az állami fenntartású felsőoktatási intézmények működésének veszélyeztetése esetén az intézmény gazdálkodásának, ingatlanvagyon-működtetésének felülvizsgálatáért, a fenntartói hatáskörbe tartozó döntések előkészítéséért,
6. véleményezi az állami felsőoktatási intézmények gazdálkodó szervezet alapítására, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzésére, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésre vonatkozó előterjesztéseit és a vagyonpolitikáért felelős államtitkár felülvizsgálata mellett a miniszteri döntést előkészíti,
7. ellátja az állami fenntartású felsőoktatási intézmények gazdasági társaságainak és gazdálkodó szervezeteinek működése felügyeletét, felkérés, illetve jogszabályi előírás esetén előkészíti az intézményi gazdasági társaság, illetve gazdálkodó szervezet felügyelőbizottságába való miniszteri, illetve államtitkári delegálást,
8. koordinálja az állami felsőoktatási intézmény vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogának átruházása esetén a miniszter előzetes egyetértéséhez szükséges feladatokat, a vagyonpolitikáért felelős államtitkár felülvizsgálata mellett a miniszteri döntést előkészíti, véleményezi – külön jogszabályban meghatározott esetekben – az állami felsőoktatási intézmény hosszú távú kötelezettségvállalását, a vagyonpolitikáért felelős államtitkár felülvizsgálata mellett a miniszteri döntést előkészíti.

4.7.1.5. Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály

A Főosztály feladatai

a) Kodifikációs feladatai körében: felel a BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt. (a 4.7.1.5. pontban a továbbiakban: társaság) vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottsági tagjainak és más vezető állású munkavállalóinak javadalmazására vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséért a Személyügyi Főosztállyal és a Jogszabály-előkészítő Főosztállyal együttműködve.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. vizsgálja, ellenőrzi és felügyeli a közinfrastruktúrához kötődő privatizációs és PPP, illetve egyedi kijelölés alapján egyes koncessziós és egyéb állami vagyont érintő, gazdálkodó szervezetekkel kötött és megkötendő szerződéseket, projekteket,
2. gondoskodik a PPP beruházás keretében megvalósult és folyamatban lévő oktatási, kulturális, infrastrukturális és sportlétesítményekkel összefüggő fejlesztési feladatokról, továbbá e PPP szerződésekben meghatározott, a Magyar Államot érintő jogokból és kötelezettségekből fakadó feladatokról, valamint e PPP projektek és szerződések kezeléséről,
3. együttműködik a minisztérium és társmisztériumok szakterületeivel a PPP struktúrában megvalósuló közinfrastruktúra-fejlesztési projektek nyomon követésében,
4. kapcsolatot tart a kijelölt kormánybiztos(ok)kal, miniszteri biztosokkal, továbbá külön meghatározott eljárásrend szerint ellenőrzési tevékenységet végez,
5. nyilvántartja a társaságok tulajdonosi részesedéseit,
6. nyilvántartja a tulajdonosi határozatokat,
7. véleményezi a társaság által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. felügyeli, elemzi és ellenőrzi az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos privatizációs, PPP és kapcsolódó szerződéseket, illetve egyedi kijelölés alapján koncessziós szerződéseket,
2. megállapodás alapján közös ellenőrzéseket végezhet a szerződésben vagy megállapodásban meghatározott szervezettel (ÁSZ, KEHI), ennek során önálló ellenőrzési jelentést készíthet,

3. felügyeli az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos, a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények, gazdasági társaságok PPP szerződéseit – illetve egyedi kijelölés alapján koncessziós és egyéb vagyonhasznosítási szerződéseit –, az azokkal kapcsolatos finanszírozási javaslatokat gazdaságosság, költséghatékonyság szempontjából véleményezi,
4. részt vesz a PPP projektekhez kötődő költségvetési tervezésben, valamint pénzügyi adatszolgáltatásokban,
5. kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel, magyarországi PPP típusú befektetésekben érdekelt pénzügyi, jogi és befektetői csoportokkal, tanácsadókkal, valamint nemzetközi szervezetekkel,
6. ellenőrzi, hogy a privatizáció során a felelős kormányzati és tulajdonosi szervezetek betartották-e a vonatkozó törvényeket, és az adott körülmények között miként gondoskodtak a felelősségi körükbe tartozó vagyon eredményes hasznosításáról,
7. vizsgálja az előnytelen, gazdaságtalan privatizációs és PPP – továbbá egyedi kijelölés alapján egyéb koncessziós, illetve egyéb állami vagyontérítő –, gazdálkodó szervezetekkel kötött szerződések módosításának, megszüntetésének lehetőségét, az esetleges jogkövetkezmények hatásait, megoldási javaslatokat készít,
8. előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a társasággal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,
9. véleményezi a társasággal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat; folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság működését,
10. véleményezi a társaság közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos szerződéstervezeteket,
11. feladatkörében ellátja a társaság vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, így különösen a munkaszerződések, azok módosításának, illetve megszüntetésének véleményezését,
12. meghatározza a társaság felügyeleti kontrolling rendszer koncepcióját, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, koordinálja az információszolgáltatást az önálló szervezeti egységek és a Miniszteri Kabinet részére,
13. figyelemmel kíséri a társaság gazdálkodási tevékenységét,
14. véleményezi a társasággal megkötendő közhasznú szerződések támogatási (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakítását,
15. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a társasággal kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat,
16. felel a társaság középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
17. közreműködik a társasági tevékenységet érintő utasítások előkészítésében.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. felel a társaságban a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a vonatkozó tulajdonosi határozatok előkészítéséért, a belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatásáért, javaslatot tesz a tulajdonosi jogok gyakorlója részére,
2. felel a társaság vagyonkezelésében lévő állami vagyonnal kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyonkezelési szerződésben a miniszter egyetértéséhez, illetve véleményadásához kötött – feladatok elvégzéséért, döntésre történő előkészítéséért,
3. előkészíti a társaság létesítő okiratát, azok módosítását, és azokat, elektronikus változatban, naprakészen nyilvántartja,
4. ellátja a Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai főosztály előzetes véleménye alapján a társaság első számú vezetői javadalmazásával és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

e) Egyéb feladatai körében: együttműködik a minisztérium és a társmisztériumok szakterületeivel a PPP struktúrában megvalósuló közinfrastruktúra-fejlesztési projektek nyomon követésében.

3. függelék

A minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

4. Miniszter

4.0.0.1. Miniszteri Kabinet

4.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság

4.0.0.2. Ellenőrzési Főosztály

4.0.0.3. Cégeljárási Jogi Főosztály

4.1. Közigazgatási államtitkár

4.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

4.1.0.2. Szervezetfejlesztési és Közigazgatási Stratégiai Főosztály

4.1.0.3. Szakmai Támogató Főosztály

4.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

4.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4.1.1.2. Jogszabály-előkészítő Főosztály

4.1.1.2.1. Szervezetszabályozási Osztály

4.1.1.2.2. Koordinációs Osztály

4.1.1.2.3. Fejlesztési, Klíma- és Energiaügyi Szabályozási Osztály

4.1.1.2.4. Közlekedési és Infokommunikációs Szabályozási Osztály

4.1.1.3. Jogtanácsosi Főosztály

4.1.1.3.1. Peres Ügyek Osztálya

4.1.1.3.2. Szerződéses és Hatósági Ügyek Osztálya

4.1.1.4. Személyügyi Főosztály

4.1.1.4.1. Személyügyi Osztály

4.1.1.4.2. Képzési és Szociális Osztály

4.1.1.5. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

4.1.1.5.1. Biztonsági Osztály

4.1.1.5.2. Igazgatási Osztály

4.1.2. Európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

4.1.2.1. Európai Unió és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4.1.2.2. Európai Unió Főosztály

4.1.2.2.1. I. Unió Döntés-előkészítési Osztály

4.1.2.2.2. II. Unió Döntés-előkészítési Osztály

4.1.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

4.1.2.3.1. Bilaterális Kapcsolatok és Nemzetközi Szervezetek Osztálya

4.1.2.4. Protokoll Főosztály

4.1.2.4.1. Rendezvény- és Utazásszervezési Osztály

4.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

4.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4.1.3.2. Gazdálkodási Főosztály

4.1.3.2.1. Igazgatási Pénzügyi Osztály

4.1.3.2.2. Gazdálkodási Osztály

4.1.3.2.3. Finanszírozási és Lebonyolítási Osztály

4.1.3.2.4. Üzemeltetési Osztály

4.1.3.3. Költségvetési Főosztály

4.1.3.3.1. Általános Költségvetési Osztály

- 4.1.3.3.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály
- 4.1.3.3.3. Tervezés-koordinációs és Kontrolling Osztály
- 4.1.3.3.4. Szakmai Programok Pénzügyi Osztály
- 4.1.3.4. Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
 - 4.1.3.4.1. Intézményfelügyeleti Osztály
 - 4.1.3.4.2. Számviteli Osztály
 - 4.1.3.4.3. Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot Kezelő Osztály
- 4.2. Parlamenti államtitkár
 - 4.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
 - 4.2.0.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya
 - 4.2.0.2.1. Parlamenti Kapcsolatok Osztály
 - 4.2.0.2.2. Ágazati Konzultációs Osztály
 - 4.2.0.3. Kommunikációs Főosztály
 - 4.2.0.3.1. Sajtó és Média Osztály
 - 4.2.0.3.2. Tudásbázis Menedzsment és Vállalati Kapcsolatok Osztály
- 4.3. Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
 - 4.3.0.1. Infokommunikációért és Fogyasztóvédelemért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 4.3.1. Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár
 - 4.3.1.1. Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 4.3.1.2. Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály
 - 4.3.1.2.1. Infokommunikációs Szervezési Osztály
 - 4.3.1.2.2. Elektronikus Hírközlési és Úrkutatási Osztály
 - 4.3.1.3. Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály
 - 4.3.1.3.1. Szélessávú Infrastruktúra Fejlesztési Osztály
 - 4.3.1.3.2. Informatikai Kontrolling Osztály
 - 4.3.1.4. Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
 - 4.3.1.4.1. Infokommunikációs Gazdaságfejlesztési Osztály
 - 4.3.1.4.2. Információs Társadalom Fejlesztési Osztály
 - 4.3.1.4.3. Nemzetközi Osztály
 - 4.3.1.5. Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság
 - 4.3.1.5.1. Nyilvántartási Osztály
 - 4.3.1.5.2. Kockázatkezelési és Ellenőrzési Osztály
 - 4.3.2. Fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár
 - 4.3.2.1. Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 4.3.2.2. Fogyasztóvédelmi Főosztály
 - 4.4. Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
 - 4.4.0.1. Közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 4.4.0.2. Közlekedési Stratégiai Főosztály
 - 4.4.1. Közlekedésért felelős helyettes államtitkár
 - 4.4.1.1. Közlekedésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 4.4.1.2. Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
 - 4.4.1.2.1. Közúti Osztály
 - 4.4.1.2.2. Vasúti Infrastruktúra Osztály
 - 4.4.1.2.3. Fejlesztési és Finanszírozási Osztály
 - 4.4.1.3. Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
 - 4.4.1.3.1. Közszolgáltatás Stratégiai Osztály
 - 4.4.1.3.2. Közszolgáltatás Szervezési Osztály

- 4.4.1.4. Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
 - 4.4.1.4.1. Gépjármű-közlekedési és Logisztikai Osztály
 - 4.4.1.4.2. Vasúti Szabályozási Osztály
 - 4.4.1.4.3. Környezetvédelmi Osztály
- 4.4.1.5. Légi- és Víziközlekedési Főosztály
 - 4.4.1.5.1. Légügyi Osztály
 - 4.4.1.5.2. Víziközlekedési Osztály
- 4.4.2. Közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár
 - 4.4.2.0. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság
 - 4.4.2.1. Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság
 - 4.4.2.2. Program Monitoring és Pénzügyi Főosztály
 - 4.4.2.2.1. Audit és Szabályossági Osztály
 - 4.4.2.2.2. Programszintű Pénzügyi Tervezési és Kifizetési Osztály
 - 4.4.2.2.3. Projektzárási és Tájékoztatási Osztály
 - 4.4.2.2.4. Helyszíni Ellenőrzési Osztály -B + C Szintű
 - 4.4.2.3. Közúti és Köttötpályás Projektek Főosztály
 - 4.4.2.3.1. Köttötpályás Projektek Osztály
 - 4.4.2.3.2. Közúti Projektek Osztály
 - 4.4.2.4. CEF Főosztály
 - 4.4.2.5. Projekt Pénzügyi és Monitoring Főosztály
 - 4.4.2.5.1. Projekt Monitoring Osztály
 - 4.4.2.5.2. Támogatás Pénzügyi Osztály
 - 4.4.2.5.3. Végrehajtás-finanszírozás Osztály
 - 4.4.2.6. Projektvégrehajtási Főosztály
 - 4.4.2.6.1. Köttötpályás Projektvégrehajtási Osztály
 - 4.4.2.6.2. Közúti Projektvégrehajtási Osztály
 - 4.4.2.6.3. Projekt Koordinációs Osztály
 - 4.4.2.6.4. Helyszíni Ellenőrzési Osztály -A Szintű
- 4.5. Energiaügyért felelős államtitkár
 - 4.5.0.1. Energiaügyért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 4.5.1. Energetikáért felelős helyettes államtitkár
 - 4.5.1.1. Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 4.5.1.2. Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály
 - 4.5.1.2.1. Energiastratégiai Osztály
 - 4.5.1.2.2. Energiapolitikai Osztály
 - 4.5.1.3. Energiaszabályozási Főosztály
 - 4.5.1.4. Energiagazdálkodási Főosztály
 - 4.5.1.5. Atomenergetikai Főosztály
 - 4.5.1.5.1. Stratégiai és Nukleáris Technológiai Osztály
 - 4.5.1.5.2. Általános Atomenergetikai Osztály
 - 4.6. Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
 - 4.6.0.1. Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 4.6.0.2. Fejlesztéspolitikai Tanácsadói Főosztály
 - 4.6.0.3. Operatív Irányítási Főosztály
 - 4.6.1. Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár

4.6.1.0. Zöldgazdaság fejlesztéséért, Klímapolitikáért és Kiemelt Közzolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4.6.1.1. Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály

4.6.1.1.1. Zöldítési Programok Osztály

4.6.1.1.2. Megújuló Energia Osztály

4.6.1.1.3. Zöldgazdaság-tervezési Osztály

4.6.1.1.4. Nemzetközi Energiahatékonysági és Megújuló Energia Programok Osztály

4.6.1.2. Klímapolitikai Főosztály

4.6.1.2.1. Hazai Klímapolitikai Osztály

4.6.1.2.2. Nemzetközi és Európai Unió Klímapolitikai Osztály

4.6.1.3. Kiemelt Közzolgáltatások Főosztálya

4.6.1.3.1. Víziközmű Osztály

4.6.1.3.2. Hulladék Közzolgáltatási Osztály

4.6.1.4. Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya

4.6.1.4.1. Nemzeti Fejlesztési Források Osztály

4.6.1.4.2. Fejlesztési Koordinációs Osztály

4.6.1.5. Hazai Program-végrehajtási Főosztály

4.6.2. Környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár

4.6.2.0. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Irányító Hatósági Titkárság

4.6.2.1. Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Közreműködő Szervezeti Feladatok Végrehajtását Koordináló Titkárság

4.6.2.2. Kiemelt Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

4.6.2.2.1. Lakossági és Pénzügyi Konstrukciók Osztálya

4.6.2.2.2. Kiemelt Energiahatékonysági Projektek Osztálya

4.6.2.2.3. Távhőrendszer-fejlesztési Projektek Osztálya

4.6.2.2.4. Egyházi Energetikai Projektek Osztálya

4.6.2.2.5. Kiemelt Projektek Műszaki és Közbeszerzés-ellenőrzési Osztálya

4.6.2.3. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

4.6.2.3.1. Árvíz- és Katasztrófavédelmi Projektek Osztálya

4.6.2.3.2. Természetvédelmi és Szemléletformálási Projektek Osztálya

4.6.2.3.3. Rekultivációs és Kármentesítési Osztály

4.6.2.3.4. Vízügyi Projektfenntartási Osztály

4.6.2.4. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály

4.6.2.4.1. Szennyvízkezelési Osztály

4.6.2.4.2. Szennyvízkezelési Nagyprojektek Osztálya

4.6.2.4.3. Közműfejlesztési Projektek Műszaki és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya

4.6.2.4.4. Ivóvízkezelési Osztály

4.6.2.4.5. Közműfejlesztési Projektek Fenntartási Osztálya

4.6.2.4.6. Hulladékgazdálkodási Osztály

4.6.2.5. Pályázatos Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

4.6.2.5.1. Energiahatékonysági Műszaki Osztály

4.6.2.5.2. Energetikai Döntés-előkészítési Osztály

4.6.2.5.3. Energiahatékonysági Projektek Osztálya

4.6.2.5.4. Energetikai Projektfenntartási Osztály

4.6.2.5.5. Megújuló Energetikai Projektek Osztálya

4.6.2.6. Szabályossági és Pénzügyi Főosztály

- 4.6.2.6.1. Eljárásrendi Osztály
- 4.6.2.6.2. Rendszerfinanszírozási Osztály
- 4.6.2.6.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Programzárási Osztály
- 4.6.2.6.4. Ellenőrzés Koordinációs és Szabályossági Osztály
- 4.6.2.7. Projektfinanszírozási és Monitoring Főosztály
 - 4.6.2.7.1. Energetikai Projektek Finanszírozási Osztálya
 - 4.6.2.7.2. Monitoring Osztály
 - 4.6.2.7.3. Környezetvédelmi Projektek Finanszírozási Osztálya
 - 4.6.2.7.4. Követeléskezelési Osztály
- 4.6.2.8. Klímavédelmi Projektek Főosztálya
 - 4.6.2.8.1. Zöldenergetikai és Energiahatékonysági Osztály
 - 4.6.2.8.2. Klímaadaptációs és Természetvédelmi Osztály
- 4.6.2.9. Közműfejlesztési Programok Főosztálya
 - 4.6.2.9.1. Kiemelt- és Nagyprojektek Osztálya
 - 4.6.2.9.2. Közműfejlesztési Osztály
- 4.7. Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
 - 4.7.0.1. Vagyongazdálkodásért Felelős Államtitkári Titkárság
 - 4.7.0.2. Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály
 - 4.7.1. Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
 - 4.7.1.1. Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - 4.7.1.2. Vagyongazdálkodási Főosztály
 - 4.7.1.2.1. Vagyonköltségvetési Osztály
 - 4.7.1.2.2. Vagyongazdálkodási Szabályozási Osztály
 - 4.7.1.2.3. Kontrolling Osztály
 - 4.7.1.3. Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya
 - 4.7.1.4. Vagyonfelügyeleti Főosztály
 - 4.7.1.4.1. Jogi Vagyonfelügyeleti Osztály
 - 4.7.1.4.2. Általános Vagyonfelügyeleti Osztály
 - 4.7.1.4.3. Felsőoktatási Vagyonfelügyeleti Osztály
 - 4.7.1.5. Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály
 - 4.7.1.5.1. PPP Elemző és Ellenőrző Osztály
 - 4.7.1.5.2. PPP Felügyeleti és Monitoring Osztály

4. függelék

A miniszter által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek

	A	B	C	D
1.	Intézmény	A miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős szervezeti egység
2.	Országos Atomenergia Hivatal	felügyelet	energetikáért felelős helyettes államtitkár	Atomenergetikai Főosztály
3.	Közlekedésbiztonsági Szervezet	irányítás	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
4.	Nemzeti Közlekedési Hatóság	irányítás	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
5.	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	irányítás	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
6.	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság	irányítás	fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	Fogyasztóvédelmi Főosztály
7.	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal	irányítás	energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiagazdálkodási Főosztály
8.	Magyar Földtani és Geofizikai Intézet	irányítás	energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiagazdálkodási Főosztály
9.	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	irányítás	infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály
10.	Közigazgatási Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	szakmai irányítás [a 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja szerint]	közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
11.	Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet	irányítás	infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály

5. függelék

**A minisztériumon belül az állami vagyon feletti tulajdonosi jogosítványok
és szakmai felügyelet gyakorlásával kapcsolatos együttműködési, iratkezelési rend**

1. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, továbbá a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltakra tekintettel, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában a nemzeti fejlesztési miniszter vagy a nemzeti fejlesztési miniszter felhatalmazása alapján a vagyonpolitikai államtitkár, mint a tulajdonosi jogok gyakorlója – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár előzetes egyetértésével – hozza meg a döntéseket.

2. A jelen Szabályzat szerint szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár, helyettes államtitkár, illetve a megállapodás alapján szakmai felügyeletet ellátó minisztérium az általa felügyelt gazdasági társaság esetében – az ellátandó közfeladatra vonatkozóan, illetve a gazdálkodó szervezet esetleges speciális irányítási sajátosságaira tekintettel – az alábbi személyi döntéseket véleményezi:

- a) speciális szakmai képzettséget igénylő ügyvezetés esetén az ügyvezető kiválasztására vonatkozó szempontrendszerben a speciális szakmai szempontok érvényesítése,
- b) a szakmailag alkalmatlan vezető leváltása,
- c) a gazdálkodó szervezet szakmai területének irányításáért felelős, az első számú vezetőn kívüli személy kinevezése ügyében,
- d) a gazdálkodó szervezet testületeibe egy fő szakmai ismeretekkel rendelkező személy kinevezése.

3. A szakmai felügyelet körében, a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár, helyettes államtitkár, illetve minisztérium jogosult az adott gazdasági társaság esetében a stratégiai terv elfogadására és minden olyan, nem tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó kérdésben való döntésre, amely a gazdasági társaság működése során jelentkezik, azzal, hogy a tulajdonosi joggyakorlást érintő ügyekben az MNV Zrt.-t, illetve a minisztert vagy felhatalmazása alapján a vagyonpolitikai államtitkárt köteles írásban tájékoztatni.

4. A miniszteri jóváhagyást igénylő, illetve miniszteri döntési jogkörbe tartozó ügyek tekintetében a vagyonpolitikai államtitkárhoz vagy az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységhez érkezett iratokat minden esetben meg kell küldeni véleményezésre és/vagy egyetértésre a Miniszteri Kabinetre, továbbá a szakmai felügyeletet ellátó főosztálynak.

5. Ha az ügyirat eredetiben nem a vagyonpolitikáért felelős államtitkárhoz érkezett, az 1. pontban felsorolt ügyekben minden esetben eredetiben kell átadni, a 2. és 3. pontba tartozó ügyekben véleményezés esetén az érkeztetéssel egyidejűleg másolatban, egyéb esetekben tájékoztatásként utólag megküldeni.

6. A minisztérium által átvenni kívánt ingatlanok, egyéb vagyonelemek, valamint a területért felelős szakmai államtitkár, illetve szakmai felügyeletet gyakorló minisztérium által lebonyolított közbeszerzések tekintetében külön egyeztetés történik.

7. A miniszter hatásköre az alábbi gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlására terjed ki a Magyar Állam nevében.

8. Az egyes gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 77/2012. (XII. 22.) NFM rendelet értelmében a rendeletben tételesen felsorolt társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket 2017. december 31-ig a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium látja el.

**A miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok
szakmai felügyeletét ellátó állami vezetők és önálló szervezeti egységek**

	A	B	C
	Társaság	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős szervezeti egység
1.	Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	Vagyongazdálkodási Főosztály
2.	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya
3.	Hungaroring Sport Zrt.	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya
4.	Győr-Sopron-Ebenfurt Vasút Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
5.	HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
6.	KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály, Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
7.	Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály
8.	Antenna Hungária Zrt.	Infokommunikációért felelős államtitkár	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály
9.	NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár	Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya
10.	Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
11.	Magyar Közút Nonprofit Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
12.	MÁV Magyar Államvasutak Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály
13.	MAHART Magyar Hajózási Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
14.	MAHART-PassNAVE Kft.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
15.	MAHART Szabadkikötő Zrt.	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
16.	Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Miniszter	Célgazdasági Jogi Főosztály
17.	BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.	Miniszter	Miniszteri Kabinet

6. függelék

Döntések előkészítésének és meghozatalának rendje a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknél lefolytatott eljárásokban

1. Abban az esetben, amikor a miniszter a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján közigazgatási hatóság felügyeleti szervének hatáskörében jár el, az eljárás során hozott döntést az eljárás alapjául szolgáló ügy alapján feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység előkészítésében – törvényességi szempontból a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetve – az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter nevében és megbízásából a felettes államtitkár adja ki. Amennyiben az eljárás miniszteri biztos feladatkörét is érinti, a döntést a kiadmányozás előtt az aláírási rendnek megfelelően a miniszteri biztos részére is be kell mutatni.
2. Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben az első fokú hatóság döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálására jogszabály alapján a miniszter jogosult, a másodfokú eljárás során hozott döntést a hatósági eljárás tárgya szerint feladat- vagy hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység előkészítése alapján – törvényességi szempontból a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetve – az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter nevében és megbízásából az illetékes államtitkár adja ki. Amennyiben az eljárás miniszteri biztos feladatkörét is érinti, a döntést az aláírási rendnek megfelelően a miniszteri biztos részére is be kell mutatni.
3. Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben jogszabály alapján I. fokon a miniszter dönt, az I. fokú eljárás során hozott döntést a hatósági eljárás tárgya szerint feladat- vagy hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység előkészítése alapján – törvényességi szempontból a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetve – az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár és az őt irányító államtitkár, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a miniszter adja ki. Amennyiben az eljárás miniszteri biztos feladatkörét is érinti, a döntést az aláírási rendnek megfelelően a miniszteri biztos részére is be kell mutatni.
4. Abban az esetben, amikor a miniszter az irányítása vagy felügyelete alá tartozó államigazgatási szervvel kapcsolatban a jogkörében jár el, a döntést a tárgy szerint feladat- vagy hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység előkészítése alapján – törvényességi szempontból a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetve – az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár és az őt irányító államtitkár egyetértésével, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a miniszter adja ki. Amennyiben az eljárás miniszteri biztos feladatkörét is érinti, a döntést az aláírási rendnek megfelelően a miniszteri biztos részére is be kell mutatni.
5. Ha a döntést a miniszter által átruházott hatáskörben az államtitkár adja ki, azt a tárgy szerint feladat- vagy hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység előkészítése alapján az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – törvényességi szempontból a Jogtanácsosi Főosztállyal történt egyeztetést követően – teszi meg. Amennyiben a döntés költségvetési kérdést érint, azt feladatköre szerint a Gazdálkodási Főosztállyal, a Költségvetési Főosztállyal, illetve az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztállyal előzetesen egyeztetni szükséges.

7. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) a minisztériumban

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. Aki a munkaköri leírása alapján önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
 - f) európai uniós támogatásokkal kapcsolatos döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - g) európai uniós támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
 2. Politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, miniszteri főtanácsadó.
 3. Főosztályvezető, titkárságvezető, kabinetfőnök, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető.
 4. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése jogszabály, illetve az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötött.
-

**Az alapvető jogok biztosának 2/2014. (X. 10.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa*

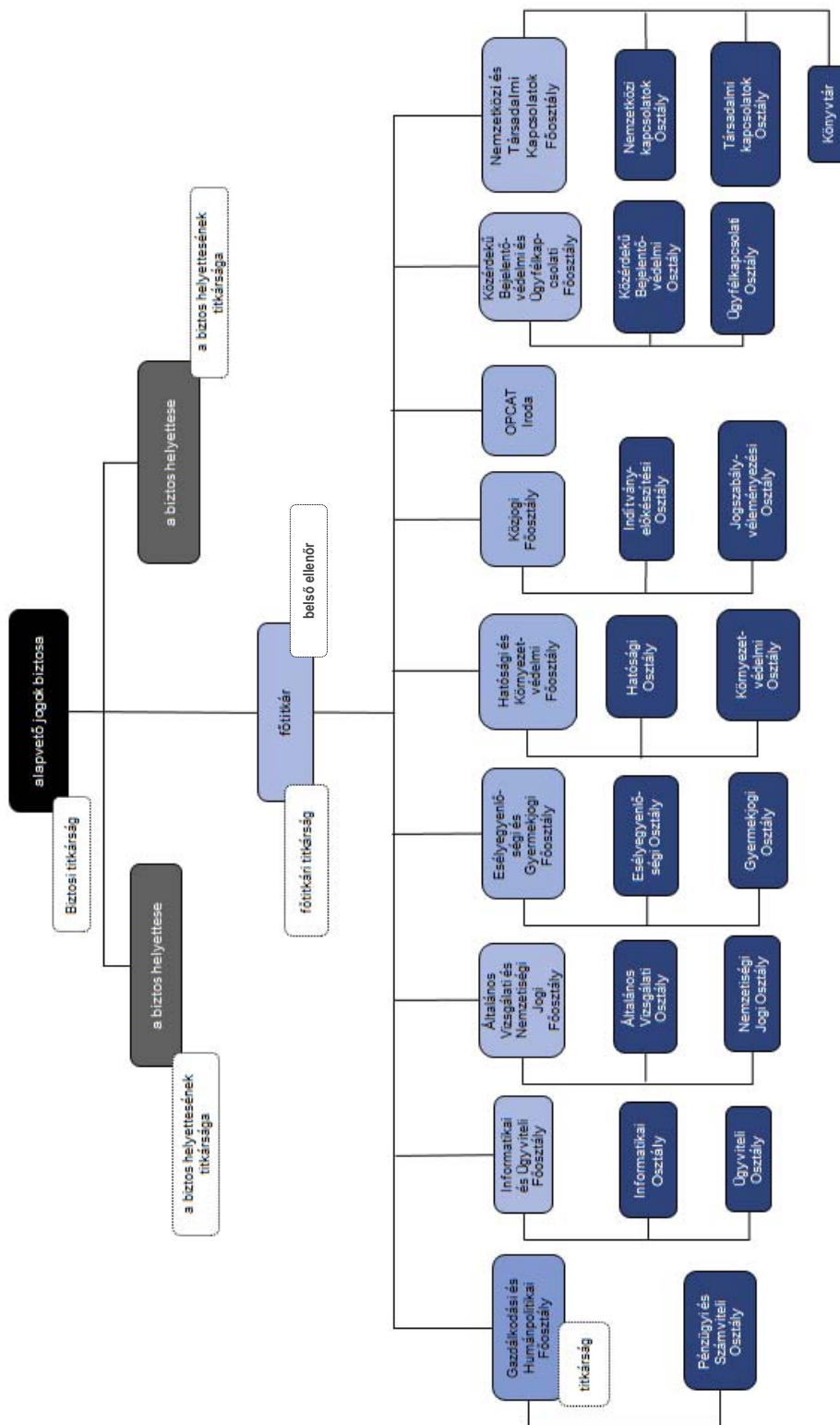
1. melléklet a 2/2014. (X. 10.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az utasítás 1. melléklet 16. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)
„l) irányítja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,”
- 2. §** Az utasítás 1. melléklet 17. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„l) ellátja a belső ellenőrzéssel, valamint a Hivatal pénzügyi, illetve szakmai működését érintő kockázatok értékelésével és kezelésével kapcsolatos vezetői feladatokat.”
- 3. §** Az utasítás 1. melléklet 18. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(A Főtitkár közvetlenül irányítja)
„j) a belső ellenőrnek”
(a tevékenységét.)
- 4. §** Az utasítás 1. melléklet 39. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkár a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja)
„f) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatot,”
- 5. §** Az utasítás 1. melléklet 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.
- 6. §** Az utasítás 1. melléklet 3. függeléké helyébe a 2. függelék lép.
- 7. §** Az utasítás 1. melléklet 18. § i) pontjában a „vezetőjének” szövegrész helyébe a „vezetőjének,” szöveg lép.

1. függelék

„1. függelék az AJB Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



*2. függelék**„3. függelék az AJB Szervezeti és Működési Szabályzatához***Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai****1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI***1.0.1. A Biztosi titkárság***1.0.1.1. A Biztosi titkárság:**

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
 - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - gb) szervezi a Biztos programjait,
 - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.1. A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOS-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*1.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztos-helyettesi Titkárság*

1.1.1.1. A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOS-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*1.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztos-helyettesi Titkárság*

1.2.1.1. A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*1.3.1. A Főtitkár belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatai***1.3.1.1. A Főtitkár a belső kontrollrendszert érintően:**

- a) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének – ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének – a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak való megfelelését;
- b) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- c) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;
- d) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
- e) gondoskodik az éves kockázatelemzési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;
- f) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoring rend kialakításáról és koordinációjáról;
- g) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.

1.3.2. A Főtitkári titkárság feladatai

1.3.2.1. A Főtitkári titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3.2.2. A Főtitkári titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében:

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
- c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
- e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
- h) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;
- i) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
- j) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
- k) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.

1.3.2.3. A Főtitkári titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:

- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
- c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

1.3.2.4. A Főtitkári titkárság személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
- b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
- c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
- f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

1.3.3. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály feladatai

1.3.3.1. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:

- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
- b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
- f) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- h) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- i) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- j) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- k) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- l) elkészíti a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- m) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- n) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- o) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- p) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- q) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- r) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési feladatokat;
- s) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- t) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

1.3.3.2. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőt egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok ellenjegyzését;
- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;

- l) a Biztos vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakai és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) feladata a Hivatal eszközlétárának megbízás útján történő előkészítése;
- n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerzése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonyilvántartás és leltározás – a jogszabályoknak és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

1.3.3.3. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) teljes körűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
- c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- d) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
- f) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- g) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
- h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
- i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
- j) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
- n) közreműködik a Hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítésében;
- o) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
- p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) vezeti a személyügyi monitoring rendszert;
- r) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről;
- s) a Főtitkár vonatkozó döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.

1.3.3.4. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó osztály élén osztályvezető áll.

1.3.4. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály feladatai

1.3.4.1. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- c) szervezi a Fogytékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;

- d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
- e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) együttműködik az OPCAT Irodával a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok ellátása érdekében.

1.3.4.2. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévet követő év január 15-éig;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátásához.

1.3.4.3. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztos-helyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;
- c) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- d) koordinálja a Biztos és a Biztos-helyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- g) a biztosi, a biztos-helyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-éig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
- m) irányítja a sajtóreferens tevékenységét, amelynek keretében:
 - ma) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztos-helyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat,
 - mb) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről,
 - mc) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
 - md) előkészíti a Biztos és a Biztos-helyettesek nyilatkozatait,
 - me) szervezi és előkészíti a Biztost, a Biztos-helyetteseket és a Hivatalt érintő sajtótájékoztatót,
 - mf) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában,
 - mg) tájékoztatja a Biztos és a Biztos-helyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,
 - mh) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
 - mi) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket,

- mj) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,
- mk) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztos-helyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít,
- ml) archiválja a sajtóközleményeket,
- mm) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztos-helyettesek, valamint a Főtitkár számára,
- mn) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján a közérdekű adatok megjelenítését,
- mo) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról,
- mp) szervezi, illetve videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
- mq) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását,
- mr) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért,
- ms) koordinálja a Biztos és a Biztos-helyettesek online megjelenéseit,
- mt) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében,
- mu) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

1.3.4.4. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztos-helyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) intézi és nyilvántartja a gépkocsiigényléseket;
- d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
- f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
- g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

1.3.4.5. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály szervezeti egységeként működő Könyvtár feladatai körében:

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
- b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
- c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

1.3.4.6. A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Nemzetközi kapcsolatok Osztály élén főosztályvezető-helyettes, a Társadalmi kapcsolatok Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.5. Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály feladatai

1.3.5.1. Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit és gondoskodik az informatikai rendszerek – hardverek és szoftverek – üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint az ezen tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
- b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;

- c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről, és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemeltetője és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató és iratkezelő informatikai rendszerének (a továbbiakban: ügyviteli rendszer), a rendszer használatához informatikai támogatást nyújt;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi annak jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek – ideértve a telefonos rendszert, a beléptető rendszereket, TV csatorna szolgáltatásokat és infrastruktúrát – üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- o) koordinálja a Hivatal információs térképének elkészítését;
- p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.

1.3.5.2. Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.

1.3.5.3. Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
 - aa) gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,
 - ab) gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
 - ac) gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,
 - ad) gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,
 - ae) gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,
 - af) gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről, és az irattárazásra átadott iratok és ügyiratok irattárazásáról,
 - ag) gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Magyar Nemzeti Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;
- c) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról, és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- d) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről;

- e) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- f) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, e feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;
- g) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

1.3.5.4. Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén főosztályvezető-helyettes, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.6. Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály feladatai

1.3.6.1. Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- b) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- c) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- d) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
- e) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- f) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- g) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- h) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- i) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- j) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- m) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztos-helyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait;
- n) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős Biztos-helyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- o) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- p) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal;
- q) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos vagy a Biztos-helyettes döntésének megfelelően, hivatalból.

1.3.6.2. Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály és a Nemzetiségi Jogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.7. A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály feladatai

1.3.7.1. A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;

- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- m) a Biztos és a Biztos-helyettesek kezdeményezése alapján kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat;
- n) a Biztos és a Biztos-helyettes döntésének megfelelően vagy egyedi panaszok alapján ellenőrzi a környezet- és természetvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését;
- o) részt vesz a jövő nemzedékek érdekeit érintő jogszabályok és egyéb jogi normák tervezeteinek véleményezésében.

1.3.7.2. A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Környezetvédelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.8. Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály feladatai

1.3.8.1. Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;
- f) egyedi ügyben vizsgálatot folytat, és ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

1.3.8.2. Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Gyermekjogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.9. A Közjogi Főosztály feladatai

1.3.9.1. A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;

- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

1.3.9.2. A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
- e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- f) a biztos-helyettesi titkárságokkal együttműködve véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- g) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- h) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- i) ellátja a Hivatal belső normáinak előkészítésével összefüggő feladatokat;
- j) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért.

1.3.9.3. A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:

- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztos-helyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a Parlament működését;
- g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

1.3.9.4. A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt általános főosztályvezető-helyettes, a Jogszabály-veleményezési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.10. Az OPCAT Iroda feladatai

1.3.10.1. Az OPCAT Iroda

- a) biztosítja a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok 2015. január 1-jétől történő ellátására való felkészülést;
- b) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásához szükséges szabályzatokat;

- c) lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásában érintett szervekkel;
- d) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény szerinti feladatok ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- e) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;
- f) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államoknak az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- g) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerinti Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását;
- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyülekezési joggal összefüggő tömegrendezvények rendőrségi kezelését;
- i) feladatai ellátása során együttműködik a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal.

1.3.10.2. Az OPCAT Irodán belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.11. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

1.3.11.1. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében:

- a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;
- b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén:
 - ba) ha a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - bb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailben) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, és amennyiben a bejelentő a rendszer használatát nem kívánja:
 - ca) ha a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - cb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;
- e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőtől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;
- f) az azonosítás sikertelensége, eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosi intézkedést;
- g) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;
- h) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;
- i) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró/vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;
- j) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;
- k) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenő és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére;
- l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak.

1.3.11.2. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;

- b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

1.3.11.3. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztos-helyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozódik és felkészül a panaszügyből;
- d) a panaszfelvétel során: bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételről jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, a Biztos-helyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- h) a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

1.3.11.4. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály az Információs Szolgálatkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) telefonos információs szolgálatot lát el;
- b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
- c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;
- e) iratot, dokumentumot vesz át és ad vissza;
- f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az ügyviteli rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.

1.3.11.5. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- c) részt vesz a Biztosnak, a Biztos-helyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
- e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti

az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panaszmeghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;

- f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

1.3.11.6. A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

1.3.12. A belső ellenőr feladatai

1.3.12.1. A belső ellenőr:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- d) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- e) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról."

Az alapvető jogok biztosának 3/2014. (X. 10.) AJB utasítása az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 30. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének f) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás 39. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A jelentést az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala legkorábban a címzetteknek való megküldést követő negyedik munkanapon teszi hozzáférhetővé a nyilvánosság számára. Indokolt esetben a Biztos ettől rövidebb határidővel is rendelkezhet a jelentés hozzáférhetővé tételéről.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

**Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtítkárának 1/2014. (X. 10.) AJBH utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás
módosításáról**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint, figyelemmel a 226. § (2) bekezdés a) pontjára, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „32. § (1) Az AJBH köztisztviselői az Alaptörvény és az Ajbt. által meghatározottaknak megfelelően, a biztos és biztoshelyettesek által ellátott feladatok célkitűzéseivel összhangban, az alapvető jogok érvényesülésének elősegítése melletti elkötelezettséggel látják el feladataikat.
- (2) A köztisztviselő köteles feladatait
- a) politikai állásfoglalástól mentesen, részrehajlás nélkül, objektíven,
 - b) a méltányosság alapelvének figyelembevételével, legjobb szaktudása szerint felmért, valós körülményekre tekintettel,
 - c) előítéletektől mentesen, a jóhiszeműség elvárásának megfelelően, az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartásával, a pártosság látszatától is mentesen,
 - d) a panaszosok alapjogai érvényesítését segítve, az ehhez szükséges tájékoztatást megadva,
 - e) átláthatóan, a munkájához kapcsolódó közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés garantálása mellett,
 - f) a panaszosokkal, állami szervekkel, szakmai szervezetekkel hatékonyan együttműködve, kizárólag a jogszabályok adta keretek között elvégezni.
- (3) A Kttv. szerinti hivatásetikai alapelvekre, továbbá az alapelvek megsértése esetén lefolytatandó eljárásra vonatkozó részletes szabályokat az AJBH vezetője külön utasításban állapítja meg.”
- (2) Az utasítás a következő 32/A. §-al egészül ki:
- „32/A. § (1) A fegyelmi és kártérítési felelősség elbírálása a Kttv. szerint történik.
- (2) Az AJBH eszközeinek leltározására vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Garamvári Miklós s. k.,
főtítkár

A legfőbb ügyész 17/2014. (X. 10.) LÜ utasítása az ügyészség honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, feladatairól

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdése alapján az ügyészség honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatainak ellátása érdekében a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a) a Legfőbb Ügyészségre,
 - b) a fellebbviteli főügyészségekre,
 - c) a főügyészségekre,
 - d) a járási és járási szintű ügyészségekre és
 - e) az Országos Kriminológiai Intézetre
- (a továbbiakban együtt: ügyészségi szerv) terjed ki.

A honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenység személyi feltételei

- 2. §**
- (1) Az 1. § a), c) és e) pontjában felsorolt ügyészségnél a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi (a továbbiakban: védelmi) feladatok ellátására felsőfokú végzettséggel rendelkező honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi megbízottat (a továbbiakban: védelmi megbízott) kell kinevezni.
 - (2) A főügyészségekre kinevezett védelmi megbízott intézkedési jogköre az utasításban meghatározott feladatok tekintetében
 - a) a főügyészség székhelyén működő fellebbviteli főügyészségre, illetve a Fővárosi Főügyészségre kinevezett védelmi megbízotté a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészségre és
 - b) a főügyészség alá rendelt járási és járási szintű ügyészségekre is kiterjed.
 - (3) A védelmi megbízottat a Legfőbb Ügyészségen a főtitkár, a főügyészségen – a fellebbviteli főügyészségre is kiterjedő működés esetén a fellebbviteli főügyésszel egyetértésben – a főügyész, az Országos Kriminológiai Intézetben az igazgató a legfőbb ügyész egyetértésével nevezi ki, illetve menti fel. A kinevezésre és felmentésre vonatkozó javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kabinetnek küldi meg.
 - (4) A védelmi feladatok irányítására, ellenőrzésére és koordinálására a legfőbb ügyész állandó Védelmi Munkacsoportot hoz létre. A Védelmi Munkacsoportot a főtitkár vezeti. A Védelmi Munkacsoport tagjait a főtitkár javaslatára a legfőbb ügyész bízza meg, illetve menti fel.

Az ügyészi szervezet védelmi feladatai

- 3. §** Az ügyészség védelmi feladatainak egységes végrehajtása érdekében a Védelmi Munkacsoport
- a) irányítja, ellenőrzi és koordinálja az ügyészség védelmi felkészülési tevékenységét és védekezési feladatainak végrehajtását;
 - b) kialakítja a védelmi feladatok ellátásához szükséges szervezeti és működési rendet;
 - c) meghatározza az ügyészségi szerv
 - ca) védelmi intézkedési tervei elkészítésének általános, tartalmi, formai és minősítési követelményeit,
 - cb) különleges helyzetek bekövetkezésének megelőzése és a katasztrófák káros hatásainak csökkentése miatt végrehajtandó feladatait,
 - cc) normál működési rendtől eltérő működési szabályait a kritikus infrastruktúrák sérülése esetén;
 - d) megállapítja az ügyészség működőképességének biztosítása érdekében a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő állami szervekkel való együttműködés és kapcsolattartás rendjét;
 - e) véleményezi az ügyészség védelmi feladataival összefüggésben elkészített intézkedési terveket;
 - f) folyamatosan biztosítja
 - fa) a védelmi feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - fb) a védelmi célú működés feltételeit, beleértve az ehhez és a károk bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges tervezési és előkészületi tevékenységet is;

- g) végzi a meghagyással, a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített követelménytámasztói igénybejelentéssel kapcsolatos központi feladatokat;
- h) javaslatot tesz az ügyészséget érintő védelmi kiadások tekintetében;
- i) gondoskodik – az anyagi lehetőségek függvényében – az ügyészségi alkalmazottak védelmét szolgáló egyéni védőeszközök
 - ia) központi beszerzéséről,
 - ib) szükség szerinti garanciális karbantartásáról;
- j) közreműködik
 - ja) a különleges jogrendi időszakok kinyilvánításakor kiadott rendkívüli intézkedések (a Honvédelmi Tanács, a köztársasági elnök vagy a Kormány rendkívüli intézkedései), valamint veszélyhelyzetben a Kormány rendeletével bevezethető rendkívüli szabályok és a Kormány rendeleti felhatalmazása alapján alkalmazható rendkívüli intézkedések végrehajtásában,
 - jb) az ügyészségi alkalmazottak védelmi célú tájékoztatásában, szükség esetén riasztásában;
- k) ajánlásaival segíti az ügyészségi alkalmazottak védelmi felkészítését, illetve a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített tervezési feladatok végrehajtását;
- l) a honvédelmi tevékenységet koordináló kormányzati szervek részére elkészíti az ügyészség védelmi felkészülési tevékenységének helyzetéről szóló éves tájékoztatót, valamint a honvédelmi felkészítés következő évi feladattervének összeállításához szükséges javaslatokat;
- m) megkeresés esetén véleményezi a védelmi felkészítéssel kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, a kormány-előterjesztéseket;
- n) felkérés alapján részt vesz a honvédelmi felkészítés kormányzati, illetve területi szervei által rendezett gyakorlatokon;
- o) képviseli az ügyészséget a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatala, a minisztériumok és más központi védelmi igazgatási szervek által szervezett szakmai képzéseken, tanácskozáson, éves értékelő értekezleteken, illetve más védelmi tárgyú rendezvényeken.

4. § Az 1. § a), c) és e) pontjában meghatározott ügyészség védelmi feladatai ellátása érdekében

- a) gondoskodik
 - aa) a katasztrófavédelmi veszélyeztetettségű besorolásnak megfelelő védelmi intézkedési tervek elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
 - ab) az ügyészségi alkalmazottak honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi felkészítéséről,
 - ac) a normál működéshez nélkülözhetetlen kritikus infrastruktúrák (pl. energiahordozók, víz, hírszekkötetés, informatikai hálózatok) megfelelő védelméről,
 - ad) az egyéni védőeszközök megfelelő tárolási körülményeiről és állagmegóvásáról,
 - ae) az ügyészségi alkalmazottak kollektív védelmét szolgáló helyiségek kijelöléséről,
 - af) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített követelménytámasztói igénybejelentés elkészítéséről, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatáról;
- b) végzi a hadköteles ügyészségi alkalmazottak meghagyásával kapcsolatos feladatokat;
- c) felkészül a megelőző védelmi helyzetben, rendkívüli állapotban, szükségállapotban és váratlan támadás idején, az igazságszolgáltatásra vonatkozó rendkívüli intézkedések rendelettel történő bevezetése esetén a személyi és a tárgyi feltételek megteremtésére;
- d) kapcsolatot tart a megyei (fővárosi) és a helyi védelmi igazgatási szervekkel.

5. § (1) A védelmi megbízott köteles ismerni

- a) az ügyészségi szerv környezetében lévő veszélyeztető hatásokat és katasztrófaveszélyeket, továbbá minden olyan folyamatot és állapotot, amely közvetlenül veszélyezteti az emberi egészséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot,
- b) az ügyészségi szerv működési területén a veszélyeztető hatások komplex elemzése alapján készített katasztrófavédelmi osztályba sorolást,
- c) a b) pont szerinti osztályba sorolásnak megfelelő elégséges védelmi szint követelményeit,
- d) az adatvédelemre és a titoktartásra vonatkozó, továbbá az adatok minősítésével kapcsolatos előírásokat.

(2) A védelmi megbízott

- a) szervezi és irányítja az ügyészségi alkalmazottak védelmi felkészítését, valamint a védelemmel összefüggő feladatok ellátását;

- b) kidolgozza az ügyészségi szerv védelmi feladatainak ellátását tartalmazó intézkedési terveket, és gondoskodik évenkénti aktualizálásukról;
 - c) végzi az ügyészségi szervek meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét;
 - d) figyelemmel kíséri
 - da) az egyéni védelmet szolgáló védőeszközök tárolási körülményeit, állagmegóvását,
 - db) a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos intézkedéseket,
 - dc) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített igénybejelentést, illetve annak szükség szerinti felülvizsgálatát;
 - e) kapcsolatot tart a megyei (fővárosi) védelmi bizottság titkárságával, a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatósággal és a Védelmi Munkacsoporttal.
- (3) A védelmi megbízott a védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységről az előző évre vonatkozóan éves jelentést készít, amelyet a tárgyévét követő január 15-éig a szolgálati út betartásával megküld a Védelmi Munkacsoportnak.

Intézkedési tervek és típusaik

- 6. §** Az ügyészségi szerv a védelmi feladatai ellátására a Védelmi Munkacsoport által meghatározott határidőre intézkedési terveket készít. A tervek tartalmazzák az ügyészségi szerv legfontosabb felkészülési feladatait és az ügyészségi objektumokat érintő veszélyeztetettség esetén, valamint a különleges jogrendi időszakokban végrehajtandó alapvető intézkedéseket.
- 7. §**
- (1) A riasztási terv az ügyészségi alkalmazottak értesítésére, berendelésére és készenlétbe helyezésére, az ügyeleti szolgálat létrehozására és működtetésére, a kapcsolattartás megszervezésére vonatkozik.
 - (2) A szervezeti és működési rend terve az ügyészségi szerv működését befolyásoló, különleges jogrendi időszakokban bevezetendő rendkívüli szabályokat és intézkedéseket, az ezekből adódó szervezeti változásokat, a meghagyási feladatok és a biztonsági intézkedések rögzítését tartalmazza.
 - (3) Az ellátási terv a különleges jogrend időszaki működése tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosítását, az objektum- és gépjárműszükséglet, az alapvető közszolgáltatási (villamos energia, gázellátás, távfűtés, vízfogyasztás, mobil és vezetékes hírközlési kapacitások) igények felmérését, a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítási feladatai végrehajtására készített követelménytámasztói igénybejelentés alapadatainak feltüntetését szabályozza.
 - (4) A polgári védelmi és katasztrófavédelmi terv az ügyészségi szerv által végrehajtandó polgári védelmi feladatok és az ügyészségi objektumok katasztrófa-veszélyeztetettségéből következő védelmi intézkedések okmányba foglalására, az ügyészségi alkalmazottak védelmének megszervezésére vonatkozik.

A tervezés rendje

- 8. §**
- (1) Az 1. § a), c) és e) pontjában felsorolt ügyészség a 7. §-ban meghatározott terveket saját szervezeti egységeire vonatkozóan készíti el.
 - (2) A főügyészség a székhelyén működő fellebbviteli főügyészség – a Fővárosi Főügyészség a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség – és az alárendelt járási és járási szintű ügyészségek tekintetében riasztási tervet, valamint polgári és katasztrófavédelmi tervet készít. A főügyészség a főügyészségi szervezeti és működési rend tervben, valamint a főügyészségi ellátási tervben a saját adatai mellett a fellebbviteli főügyészség, a járási és járási szintű ügyészségek adatait is szerepelteti.
- 9. §**
- (1) Az intézkedési tervek elkészítése a személyzeti, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével a védelmi megbízott feladata.
 - (2) A főügyészségi védelmi megbízott
 - a) a fellebbviteli főügyészség intézkedési terveit a fellebbviteli főügyész,
 - b) a járási és járási szintű ügyészség intézkedési terveit a járási vezető ügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott közreműködésével készíti el.
 - (3) Több ügyészségi szerv egy objektumban történő elhelyezése esetén a tervező szervek intézkedési terveiket önállóan, de a többi ügyészségi szerv terveire figyelemmel készítik el. A tervezés során az ügyészségi szervek kötelesek

együttműködni és olyan terveket létrehozni, amelyek leghatékonyabban szolgálják az ügyészség védelmi feladatainak ellátását.

- (4) Nem ügyészségi szervvel közös objektum használata esetén az ügyészségi szerv – figyelemmel a nem ügyészségi szerv terveire – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint készíti el terveit.

- 10. §** (1) Az ügyészségi szerv intézkedési tervei összeállításakor egyeztetni az irányítás és együttműködés rendjét a megyei (fővárosi) védelmi bizottsággal. Az ügyészségi szerv a polgári és katasztrófavédelmi terv tekintetében az elégséges védelmi szint és az alkalmazandó védelmi intézkedések meghatározásához a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóság állásfoglalását kéri.
- (2) Az elkészített és egyeztetett intézkedési terveket véleményezés céljából a Védelmi Munkacsoport részére kell megküldeni. A Védelmi Munkacsoport a tervek tartalmi és formai elemeinek véleményezésén túl állást foglal azok jóváhagyhatóságáról. Az esetlegesen szükséges javításra vonatkozó észrevételeit a Védelmi Munkacsoport a tervet készítő szerv vezetője részére küldi meg.
- (3) A Védelmi Munkacsoport által jóváhagyásra engedélyezett intézkedési terveket
- a Legfőbb Ügyészségen a legfőbb ügyész,
 - a fellebbviteli főügyészségen a riasztási terv, valamint a polgári és katasztrófavédelmi terv tekintetében a fellebbviteli főügyész, a további tervek tekintetében – a fellebbviteli főügyésszel egyetértésben – az illetékes főügyész,
 - a főügyészségen a főügyész,
 - az Országos Kriminológiai Intézetben az igazgató,
 - a járási és járási szintű ügyészségen az illetékes főügyész
- hagyja jóvá.

- 11. §** (1) A riasztási tervet, valamint a szervezeti és működési rend tervét a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § (4) bekezdés d) pontjára figyelemmel „Korlátozott terjesztésű!” minősítési jelöléssel kell ellátni.
- (2) A személyes adatok (lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, egyéb elérhetőségek) csak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában foglalt feladatok teljesítése érdekében használhatók fel.

- 12. §** Az intézkedési terveket 3 példányban kell elkészíteni, amelyekből
- az 1. számú példányt a tervező szerv vezetője,
 - a 2. számú példányt a Védelmi Munkacsoport,
 - a 3. számú példányt a megyei (fővárosi) védelmi bizottság elnöke
- kapja.

- 13. §** (1) A jóváhagyott tervek mellékleteiben szereplő
- személyes adatokat (név, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, egyéb elérhetőségi módok),
 - az ügyészségi szerv működésével kapcsolatos adatokat (engedélyezett és tényleges létszám, szervezeti egységek, a meghagyásra tervezett beosztások, az épületek helyrajzi száma, címe, területe, alaprajza, az energiahordozók és víz, távközlési mutatók, elektronikus levelezési címek, a gépjárművek típusa, forgalmi rendszáma, futásteljesítménye, hajtó- és kenőanyag felhasználása),
 - a létszám és az egyéni védőeszköz-ellátottságra, az ügyészségi alkalmazottak kollektív védelmét szolgáló helyiségekre, továbbá a település katasztrófavédelmi besorolására, valamint a veszélyforrások mennyiségére és minőségére vonatkozó adatokat
- első alkalommal 2015. november 30-áig, majd ezt követően minden év november 30-áig pontosítani kell.
- (2) A pontosítás megtörténtéről a Védelmi Munkacsoportot írásban tájékoztatni kell a tárgyév december 15. napjáig.
- (3) A tervek pontosítását a mellékletek átdolgozásával a védelmi megbízott végzi, és gondoskodik a módosított mellékletek cseréjéről.

A meghagyás előkészítésére vonatkozó szabályok

- 14. §** (1) Az ügyészségen a hadköteles ügyészségi alkalmazottak katonai szolgálatra történő behívás alóli ideiglenes mentesítésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az 1. § a), c) és e) pontjában felsorolt

ügyészségek (a továbbiakban együtt: meghagyásba bevont szerv) teljesítik. Ennek részeként a főügyészség ellátja a székhelyén működő fellebbviteli főügyészségre és az alárendelt járási és járási szintű ügyészségekre vonatkozó feladatokat is. A Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség meghagyással kapcsolatos feladatait a Fővárosi Főügyészség teljesíti.

- (2) A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet a védelmi megbízott a személyzeti feladatokat ellátó szervezeti egység bevonásával végzi.

- 15. §** (1) A meghagyásba bevont szerv a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve (a továbbiakban: adatfeldolgozó szerv) által vezetett nyilvántartáshoz meghagyási jegyzéket készít.
- (2) A meghagyásba bevont szerv a meghagyási jegyzéket első alkalommal 2015. augusztus 31-éig, ezt követően háromévente november 30-áig – a meghagyási jegyzékben szereplő adatok változása esetén a változást követő 8 napon belül – megküldi a Védelmi Munkacsoport részére, aki azt továbbítja az adatfeldolgozó szervnek.

- 16. §** (1) A meghagyásba bevont szerv a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében 2015. augusztus 31-éig kijelöli a meghagyással érintett munkaköröket.
- (2) A meghagyással érintett munkaköröket évente egy alkalommal, november 30-áig – szervezeti változás esetén soron kívül – felül kell vizsgálni.
- (3) A meghagyás előkészítésével kapcsolatos okmányokat a szervezeti és működési rend terv mellékleteként kell kezelni.

- 17. §** (1) A munkakörökben meghagyásban részesülő, az R.-ben meghatározott I. kategóriába tartozó hadkötelesek névjegyzékét a Védelmi Munkacsoport állítja össze.
- (2) A meghagyásba bevont szerv az I. kategóriába nem tartozó hadkötelesekről a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül meghagyási névjegyzéket készít, és e határidőn belül megküldi a Védelmi Munkacsoport részére, aki azt soron kívül továbbítja az adatfeldolgozó szervnek.
- (3) A meghagyási névjegyzéket érintő változás esetén a módosított meghagyási névjegyzéket a meghagyásba bevont szerv a változást követő 8 napon belül megküldi a Védelmi Munkacsoport részére.

- 18. §** (1) A meghagyás előkészítését és végrehajtását a Védelmi Munkacsoport útmutató összeállításával segíti.
- (2) A Védelmi Munkacsoport e feladatra kijelölt tagja a meghagyásba bevont szerv vezetőjének előzetes értesítésével valamennyi szervnél jogosult a meghagyás előkészítésének és végrehajtásának vizsgálatára. A vizsgálat megállapítása az R. 69. §-a alapján a Honvéd Vezérkar főnöke vagy az általa kijelölt személy által végzett ellenőrzéssel ellentétben nem állhat.

- 19. §** (1) A meghagyásba bevont szerv a meghagyási jegyzéket és a meghagyási névjegyzéket 3 példányban készíti el, amelyből 1 példányt saját irattárába helyez, 2 példányt pedig elektronikus úton vagy az elektronikus adathordozó postai úton történő megküldésével a Védelmi Munkacsoport részére terjeszti elő.
- (2) Az elektronikus, illetve a postai úton történő adattovábbítást a Védelmi Munkacsoport által meghatározott biztonságos módon kell végrehajtani.
- (3) A Védelmi Munkacsoport a hozzá érkezett adatszolgáltatásokat saját nyilvántartásába veszi és 1 példányt irattárba helyez.

Hatálybalépés

- 20. §** Ez az utasítás a közzétételét követő második hónap első napján lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 9/2014. (X. 10.) NIH utasítása a Nemzeti Innovációs Hivatal informatikai hálózat használatának és üzemeltetésének szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a és 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A hálózatra vonatkozó általános megállapítások

1. A Nemzeti Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) strukturált és menedzselt informatikai és kommunikációs hálózatot (a továbbiakban: hálózat) kell üzemeltetni, mely aktív, passzív és végponti elemekből áll.
2. A hálózat biztosítja a Hivatal egyes szervezeti egységei, illetve a felhasználók között az információáramlást, valamint egyéb hálózati szolgáltatások nyújtását a felhasználók számára.
3. A 2. pontban meghatározott szolgáltatások körét – az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztályvezető véleményének figyelembevételével – a Hivatal elnöke határozza meg.

2. Az utasítás hatálya

4. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatal hálózatát használó felhasználókra és rendszergazdákra.
5. Az utasítás alkalmazási köre kiterjed a hálózat teljes infrastruktúrájára, annak használatára, valamint a fizikai, infrastrukturális eszközökön kívül az adatok és a szoftverek teljes körére.

3. Értelmező rendelkezések

6. Az utasítás alkalmazásában
 - 6.1. adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési intézkedések és eljárások együttes rendszere;
 - 6.2. aktív hálózati eszköz: kapcsolók (switch-ek), forgalomirányítók (router-ek), vezeték nélküli hozzáférési pontok (AccessPointok) és egyéb eszközök, amelyek segítségével a hálózat üzemvitele biztosítható (bridge-ek, tűzfalak);
 - 6.3. asztali munkaállomás: a felhasználó rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszköz, amely alapvetően a számítógépből, a monitorból, a billentyűzetből és az egérből áll;
 - 6.4. bizalmasság: az információ azon jellemzője, hogy csak egy előre meghatározott felhasználói kör (jogosultak) részére hozzáférhető, mindenki más számára titkos;
 - 6.5. biztonság: az informatikai rendszerekben olyan előírások és szabványok betartása, amelyek a rendszer működőképességét, az információk rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát és hitelességét erősítik;
 - 6.6. felhasználó: az a természetes személy, aki a Hivatal informatikai infrastruktúráját használja, továbbá a Hivatal kormányszervizelői és kormányzati ügykezelői, valamint azok, akik oktatási, kutatási, tudományos, adminisztrációs és egyéb feladataikhoz állandó vagy eseti jelleggel vagy szerződés alapján a Hivatal hálózatát használják;
 - 6.7. felhasználói azonosító: az intézményi címtárban tárolt egyedi azonosításra szolgáló rövid karaktersorozat, amely általában a felhasználó nevéből képződik;
 - 6.8. hálózat: felhasználói számítógépek és/vagy szerverek közötti adatátvitelt biztosító passzív és aktív eszközökből álló infrastruktúra;

- 6.9. hálózati rendszergazda: a Hivatal számára szolgáltató szerverek, valamint a hálózati hardverrendszer hardver- és szoftverüzemeltetője;
- 6.10. informatikai erőforrások: a hardver és szoftver eszközök összessége;
- 6.11. központi szolgáltatások: levelezés, címtár, fájlkiszolgálás, webszolgáltatás, névszolgáltatás és más informatikai és kommunikációs szolgáltatások;
- 6.12. OSSHelpDesk: a felhasználók kéréseinek, problémáinak HelpDesk bejelentési felülete, amely alapján az informatika szolgáltatásokat biztosító szervezeti egység a feladatait ellátja;
- 6.13. passzív eszközök: hálózati kábelezés és csatlakozók;
- 6.14. rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy a szükséges információ a megfelelő időben az arra jogosultak számára meghatározott formában hozzáférhető legyen;
- 6.15. sértetlenség: az információ létének, hitelességének, épségének, önmagában teljességének kritériuma;
- 6.16. spoofing: hálózati üzenetek és hálózati eszközök hamisítása;
- 6.17. számítógép: olyan informatikai eszköz, amelyet a felhasználó a napi munkája során használ, és amellyel igénybe veheti a hálózat szolgáltatásait;
- 6.18. szerver-feladatokat ellátó eszköz: olyan számítógépek, szoftverek vagy speciális eszközök, amelyek különböző szolgáltatásokat biztosítanak más számítógépek számára;
- 6.19. szerverközpont: fokozottan védett, naplózott bejutású, klimatizált, zárt helyiség, ahol a folyamatos működés feltételei az informatikai erőforrások számára biztosítottak;
- 6.20. rendszergazda: az egyes szervezeti egységek használatában lévő, a Hivatal elnökének engedélyével működő, hálózati szolgáltatást nyújtó számítógépek adminisztrátora;
- 6.21. tűzfal: olyan kiszolgáló eszköz (számítógép vagy program), amely a lokális és a külső hálózat közé, a csatlakozási pontra telepítve megakadályozza az illetéktelen behatolást, ugyanakkor lehetővé teszi a kifelé irányuló forgalom, tartalom ellenőrzését;
- 6.22. VPN szolgáltatás: speciális hálózati elérés, amely titkosított és hitelesített kapcsolat létesítését teszi lehetővé a Hivatal hálózatával;
- 6.23. WIFI, WLAN: szabványos vezeték nélküli adatátviteli technika, amelynél a szabad frekvenciatartományt használó rendszer átviteli sebessége nagymértékben függ a rádióhullámok terjedési környezetétől (akadályok, távolság).

II. Fejezet

Részletes rendelkezések

4. A hálózat használatának alapvető szabályai

7. A hálózat nem használható különösen

- a) a mindenkor hatályos jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítésére vagy végrehajtására, így különösen mások személyiségi jogainak megsértésére, tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenységre, szerzői jogok megsértésére;
- b) profitszerzést célzó, kifejezetten üzleti célú tevékenységre és reklámozásra;
- c) a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenységre, valamint az ezt elősegítő információk és programok terjesztésére;
- d) a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásait indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenységre (így különösen: levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- e) a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés biztosítására, azok illetéktelen használatára, gépek, szolgáltatások – akár tesztelés céljából történő – rendszeres, illetéktelen igénybevételére (így különösen: TCP port scan);
- f) a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenységre;
- g) másokra nézve sértő, a vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű meggyőződést bántó, zaklatásra irányuló tevékenységre;
- h) spoofing tevékenységre.

5. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály feladatai

8. Az informatikai üzemeltetési feladatokat ellátó főosztály feladata
- a) biztonságos hálózati szolgáltatások nyújtása;
 - b) a Hivatal működését biztosító rendszerek informatikai kiszolgálása, a belső hálózati szolgáltatásokat biztosító rendszerek folyamatos üzemeltetése;
 - c) a hálózat üzembiztosságának fenntartása, a hatályos szabályozók, korlátozások betartásával elhelyezett adatok védelme;
 - d) a hálózat folyamatos karbantartása, fejlesztése, a felhasználói igények figyelembevételével, az új technikai lehetőségek alkalmazhatóságának megteremtése;
 - e) az új informatikai és kommunikációs eszközök, rendszerek szolgáltatásainak, rendszerbe illeszthetőségének vizsgálata, döntéshozatal az alkalmazhatóságukról vagy alkalmazásuk kizárásáról, illetve az elavult eszközök és rendszerek kivonásáról;
 - f) a felhasználók részéről felmerült, az alapvető irodai informatikai és kommunikációs eszközökön és rendszereken túli igények elbírálása, a jogos igények lehetőség szerinti kielégítése, az adott szakterület vezetőjével és az elnökkel egyeztetve javaslatként az adott feladat ellátására alkalmas más eszköz, rendszer használatára, beszerzésére;
 - g) a felhasználók személyi számítógépeinek felkészítése, a napi munkához szükséges programok, programrendszerek telepítése és konfigurálása, működési zavar, meghibásodás, rendellenes működés esetén hibaelhárítás;
 - h) javaslatként a munkavégzéshez szükséges, felhasználói oldalon felmerült eszközök, szoftverek beszerzésére;
 - i) a hálózat karbantartásához szükséges, előre tervezhető üzemszünetek, leállások bejelentése elektronikus levél útján megküldött tájékoztatás formájában a tervezett időpont előtt legalább 2 nappal és belső hálózati üzenet formájában az esedékesség előtt legalább 1 órával;
 - j) a hálózati szolgáltatások használatához szükséges alapismeretek nyújtása.

6. A felhasználók jogai és kötelezettségei

9. A felhasználó jogosult
- a) a munkavégzéshez szükséges programokkal ellátott, egy vagy több személy használatára beállított, felkészített számítógép(ek), kommunikációs eszközök használatára;
 - b) a levelező szolgáltatás és a saját elektronikus postafiók használatára.
10. A hálózat biztonságos használata érdekében a felhasználó köteles
- a) tevékenységével nem zavarni, nem akadályozni, nem veszélyeztetni a hivatali hálózaton feladataikat végzők tevékenységét;
 - b) a számára biztosított hardver és szoftver környezetet, kommunikációs eszközöket megőrizni (a biztosított eszközöket, berendezéseket nem bonthatja meg, a hálózati beállításokban a működést befolyásoló módosítást nem végezhet);
 - c) az utasításban foglaltak megsértéséről való tudomásszerzés esetén az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetőjét, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni;
 - d) a hibaelhárítás folyamán a hibaelhárítást végzőkkel együttműködni, számukra a szükséges információkat megadni;
 - e) USB memóriakulcsok vagy más külső adathordozók csatlakoztatása után az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály által biztosított számítógépes vírusellenőrző eszközökkel a vírusellenőrzést, vírusirtást végrehajtani.

7. A hálózat felépítése, üzemeltetése, bővítése

11. A Hivatal informatikai hálózati felépítését bemutató ábrát az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője adja ki.
12. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály elnöki engedéllyel jogosult a hálózat bővítésére, átalakítására. A hálózatot az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály – lehetőségeihez mérten, a felhasználói igények figyelembevételével – folyamatosan bővíti, karbantartja.
13. A kialakított rendszeren csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője által felhatalmazott személyek változtathatnak, ezek a személyek helyezhetnek át végpontot és kapcsolhatnak rá vagy le aktív vagy szerver-feladatokat ellátó eszközt a hálózatra.

8. A hálózat használatának szabályai

14. Új hálózatrészek építésének tervezését, kivitelezését, a már megépült hálózatrészek módosítását csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselői vagy az erre egyébként szerződés alapján jogosult szakemberek végezhetik.
15. Hálózati aktív eszközöket – különösen: switch, router, tűzfal – csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselői vagy az erre egyébként szerződés alapján jogosult szakemberek csatlakoztathatnak vagy köthetnek le a hálózatról. Az aktív eszközök kapcsolatainak megbontására, az eszközök bármilyen eszközzel történő átkonfigurálására csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselői vagy az erre egyébként szerződés alapján jogosult szakemberek jogosultak.
16. A hálózatra bármilyen berendezést – különösen: számítógép, nyomtató, fax, telefon – csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetőjének engedélyével szabad csatlakoztatni.
17. Az engedélyt meg kell tagadni, ha a csatlakoztatni kívánt berendezés a hálózat működését, rendeltetésszerű használatát, működési vagy adatvédelmi biztonságát (a továbbiakban együtt: hálózati biztonság) veszélyeztetné.
18. A Hivatal vendégei munkával kapcsolatos ügyekben az előadótermekben a vezeték nélküli internetet tudják igénybe venni saját személyi számítógéppel.

9. A hálózati hibák elhárítása

19. A hálózat bármilyen jellegű meghibásodása esetén a hiba elhárítását az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselői legkésőbb a bejelentést követő első munkanapon megkezdik. Amennyiben a hibaelhárításához külső segítség szükséges vagy a hiba oka a Hivatal hálózatán kívül keletkezett, a hibát bejelenteni, elhárítására intézkedni, a javítást megrendelni csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselői jogosultak.

10. Mentések

20. A mentésre vonatkozó eljárásrendet az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője adja ki.

11. Támogatott protokollok

21. A Hivatal hálózatának elsődleges protokollja az IP protokoll, támogatottak az IP feletti protokollok.
22. Az informatikai feladatokért felelős főosztály vezetője az egyes protokollok, portok, illetve az ezeket használó alkalmazások használatát a működési stabilitás és az adatbiztonság érdekében időlegesen vagy véglegesen, a Hivatal teljes hálózatára kiterjedő hatállyal korlátozhatja vagy megtilthatja.

12. Személyi számítógépek felkészítése a használatra

23. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője gondoskodik arról, hogy a Hivatal kormánytisztviselőinek a számítógépeket az erre kijelölt kormánytisztviselő az előre telepített operációs rendszerrel, irodai programcsomaggal, vírusvédelmi szoftverrel és a hálózati szolgáltatások igénybevételére alkalmas programokkal, személyre szólóan felkészítve adja át. A felkészítést az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály elhelyezésére szolgáló helyiségben kell végrehajtani.
24. A számítógép hálózati beállításainak, rendszerelemeinek módosítására, az operációs rendszer és a számítógépre a 23. pont szerint feltelepített szoftverek konfigurációjának megváltoztatására, szükség szerinti újratelepítésére csak az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselője jogosult.

13. Szerverek üzemeltetése

25. A Hivatal számára szolgáltatást nyújtó szerver számítógépeket az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály üzemelteti.
26. A szerverek felügyelete a kijelölt hivatali rendszergazda, a szerverek operációs rendszereinek karbantartása a rendszergazda feladata, együttműködve az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály erre kijelölt kormánytisztviselőjével.

14. A rendszergazdák feladatai

27. A rendszergazdai tevékenységlistát az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője adja ki.
28. A rendszergazdai feladatok ellátására külső szakértő is igénybe vehető, akinek feladatait, felelősségét és hatáskörét szerződésben kell rögzíteni.
29. A külső szakértő feladata különösen
 - a) a hivatali hálózat biztonsági kockázatának minimalizálása;
 - b) az üzemeltetési feladatokat veszélyeztető és akadályozó tényezők felismerése és jelentése;
 - c) a Hivatalban működő, szerverszolgáltatást nyújtó számítógépek (a továbbiakban: szerverek), valamint a hálózati aktív eszközök hardveres szoftver felügyelete, napi működésének biztosítása;
 - d) a szerverek biztonsági frissítése;
 - e) új eszközök beépítése, telepítése a szerverközpontba;
 - f) folyamatos szerverfelügyelet;
 - g) az informatikai hálózat folyamatos felügyelete;
 - h) a mentőrendszer kezelése, előre ütemezett mentések bekonfigurálása.
30. A rendszergazda részére a távoli munkavégzéshez VPN csatlakozási lehetőséget kell biztosítani.

15. Adatok elhelyezésének szabályai a belső hálózaton

31. A több felhasználó által közösen használt adatok biztonságos, illetéktelen hozzáféréstől védett elhelyezésére az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály a szervereken szükség szerint tárhelyet biztosít. A tárterülethez történő hozzáférés az adott terület főosztályvezetőjének beleegyezése után az OSSHelpDesk felületen történik.
32. A személyi számítógépen tárolt adatok nem oszthatók meg a szerveren.
33. A szerveren tárolt adatok és a tárolásukra használt könyvtárak nevei esetében – az anyagok biztonsági mentéseinek lehetővé tétele érdekében – maximum 24 karakter hosszú nevek használhatóak. Az elnevezésekben kerülni kell az ékezetes betűk használatát. Az egymásból nyíló könyvtárak száma nem haladhatja meg a 8-at.
34. A felhasználók a munkahelyi tevékenységükkel kapcsolatosan keletkezett adatokat a hálózati szervereken a számukra kijelölt könyvtárakban helyezhetik el. Ez a tárterület csak az e tevékenységekkel kapcsolatos adatok tárolására használható. A könyvtárak elnevezésének, felhasználása céljainak, hozzáférési jogosultsági rendszerének beállítása az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály és a rendszergazda közös feladata. A könyvtárak elnevezésének egyértelműen utalnia kell a bennük elhelyezett tartalomra.
35. Nem közérdekű tartalmakat, magánjellegű információkat a felhasználók csak a saját eszközeiken tárolhatnak. A hálózati tárterülettel történő gazdálkodás koordinálása az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály feladata. A hálózaton tárolt, nem munkával kapcsolatos tartalmak törléséről – különös tekintettel a magánjellegű dokumentumokra, videókra, fényképekre és más, hasonló jellegű adattárolmányokra – az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője jogosult gondoskodni a nem munkával kapcsolatos tartalmak törlésére a felhasználó számára előzetesen elektronikus levélben megadott határidő lejártát követő napon.

16. Adatok, információk elhelyezésének szabályai a Hivatal WEB szerverén

36. A Hivatal internetes megjelenítését biztosító WEB szervereinek üzemeltetésére külső szolgáltató is igénybe vehető, az erre vonatkozó szerződésben ki kell kötni a külső szakértő felelősségét a WEB szerverek működőképességének biztosításáért.

17. Jogosultságok

37. A Hivatal kormánytisztviselőinek túlnyomó többsége napi munkája során hálózatra kötött asztali munkaállomáson végzi feladatait. A hivatali hálózat használatakor, a központi szolgáltatások igénybevétele esetében a felhasználói azonosítás kötelező. Érvényes felhasználói azonosító és jelszó nélkül senki nem kapcsolódhat sem a hálózatra, sem a különálló számítógépekre.
38. Az érvényes felhasználói azonosítóval rendelkező felhasználó az azonos jogosultsági körbe tartozó bármely hálózati munkaállomáson – a speciális feladatra kijelöltek kivételével – bejelentkezhet a hálózatra, ha ennek korlátozását az illetékes vezető nem kéri, illetve nem rendeli el.
39. A felhasználók és a rendszergazdák jogosultságait az illetékes szervezeti egységek vezetőinek írásos igényei alapján az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály határozza meg.
40. A jogosultságok kiosztása során érvényesíteni kell azt az alapelvet, hogy minden funkcióhoz, illetve feladathoz csak az annak ellátásához szükséges és elégséges mértékű jogosultsági szintet kell biztosítani.

41. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.
42. A hálózati hozzáférési jogosultságok szintjeit és az ahhoz kapcsolódó felelősöket az 1. melléklet határozza meg.

18. Az elektronikus levelezés használata a Hivatal hálózatán

43. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály gondoskodik a Hivatal állománya számára az interneten keresztüli elektronikus levelezés lehetőségének biztosításáról. A szükséges elektronikus levelezési címeket (a továbbiakban: e-mail cím) az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztálytól kell az érintett kormánytisztviselő főosztálya vezetőjének igényelnie az OSSHelpDesk felületen.
44. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály a bejelentés alapján, a felhasználó nevéből egységes algoritmus alkalmazásával határozza meg az e-mail címet, valamint gondoskodik az e-mail címek nyilvántartásáról és a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról.
45. A rendelkezésre álló tárhely nagyságát, a küldhető, illetve fogadható levelek méretét a technikai lehetőségek függvényében az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály határozza meg.
46. A hivatali hálózat szolgáltatásai használatának jogosultsága a jogviszony megszűnéséig tart. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály a jogviszony megszűnésének napján gondoskodik a dolgozó hálózati jogosultságainak megszüntetéséről, törléséről.
47. A Hivatal működésével kapcsolatos levelezéshez, kiadványokban történő megjelentetéshez csak a hivatali e-mail címek használhatóak. Az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály az egyes szervezeti egységeknek, illetve bizonyos, a Hivatal működéséhez kötődő speciális feladatok számára külön, kijelölt felelősökhöz kötött szervezeti vagy adott feladathoz létrehozott tematikus e-mail címet biztosít. Ezeknek az e-mail címeknek utalniuk kell a tulajdonos szervezetre vagy az adott feladatra. Tilos ilyen célra a saját, személyes e-mail címeket használni.
48. Csak a Hivatalban történő oktatással, kutatással, társadalmi élettel, valamint a munkaköri feladatokkal kapcsolatos üzenetek továbbíthatóak.
49. A központi levelezés során a felhasználó levelezési forgalma (a kommunikációban részt vevő felhasználók felhasználói azonosítói, az igénybe vett szolgáltatás típusa, a kommunikáció dátuma, kezdő és záró időpontja) a levelek tartalmának rögzítése nélkül naplózásra kerül.
50. A Hivatal címjegyzégeinek felhasználásával a Hivatal szervezeti egységeinek szóló körlevelet csak a saját szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet kiküldeni.
51. A Hivatal informatikai rendszerének működésével kapcsolatos technikai jellegű tájékoztatás nyújtására, hivatali körlevelek küldésére az informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály munkatársai és a rendszergazda külön engedély nélkül jogosultak.
52. Tilos
 - a) minden olyan üzenetküldés, amelyet a nemzetközi hálózatok szabályai tiltanak;
 - b) a nyílt levelező rendszeren minősített adatot továbbítani;
 - c) a nyílt levelező rendszeren biztonsági szempontból érzékeny (így különösen: üzleti titkot képező) anyagot illetéktelen személy részére továbbítani;
 - d) a levelező rendszeren keresztül olyan tartalmú levelet küldeni, amely bármilyen más személy, csoport vagy társaság személyes, illetve üzleti érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti;
 - e) másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű meggyőződést bántó, zaklató tevékenység közzététele;

- f) a levelezőrendszeren lánclevelet küldeni, rémhíreket terjeszteni;
- g) az illegális tartalmak terjesztése vagy olyan tartalmú üzenetek küldése, ami más felhasználó (hardver, szoftver) rendszerének megsemmisítését célozza vagy működését hátrányosan befolyásolja.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

- 53. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 54. Az utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 55. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal e-mail és intranet használati szabályzatáról szóló 32/2009. számú elnöki utasítás.

Spaller Endre s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2014. (X. 10.) NIH utasításhoz

Szint	Jogosultságok	Jogok	Felelős
Külső	Rendezvény résztvevője	Internetelés, WIFI-használat	
Rendszergazda	Informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály informatikai dolgozója, külső szakértő	Korlátlan jog a rendszergazda által felügyelt rendszerekhez (szerverek, mentési rendszer, hálózat)	Informatikai üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője
Központosított illetményszámfejtési rendszer (KIR)	Humánerőforrás-referens	Hozzáférés a dolgozókkal kapcsolatos rendszerekhez	Humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője
Költségvetési gazdálkodási rendszer (Forrás KGR)	Gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős főosztály gazdasági dolgozója	Hozzáférés gazdálkodással kapcsolatos rendszerekhez	Gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős főosztály vezetője
A Hivatal iratkezelő és dokumentumkezelő rendszere (dokNET)	Hivatal dolgozója	Hivatali aktákhoz való hozzáférés	KFI Obszervatórium Főosztály vezetője
Ügyfélkezelő rendszer	Hivatal dolgozója	Hivatallal kapcsolatban lévő ügyfelek adatainak hozzáférése	KFI Obszervatórium Főosztály vezetője

Az országos rendőrfőkapitány 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítása az iratok külföldre továbbításának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv által lefolytatott közigazgatási hatósági, körözési, szabálysértési és büntetőeljárások keretében készített iratok külföldre továbbítására vonatkozó, országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében kiadom a következő utasítást:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre (a továbbiakban: Rendőrség).
2. Az utasítás hatálya nem terjed ki az ORFK Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központnak az Európai Unió bűnüldözési információs rendszere és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete keretében megvalósuló együttműködésről és információcseréről szóló 1999. évi LIV. törvényben meghatározottak szerinti eljárásaira, valamint az e törvénnyel összefüggésben készített irataira.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában
 - a) irat: minden olyan hivatalos dokumentum, amelyet a rendőri szerv hatáskörében eljárva, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló 2013. évi LXXXVIII. törvény vagy a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) alapján készített és kiadmányozott (a továbbiakban: kiadmányozott), így különösen a határozatok és a végzések;
 - b) jogsegélyegyezmény:
 - ba) az 1994. évi XIX. törvénnyel kihirdetett, a Strasbourgban, 1959. április 20-án kelt, a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyve,
 - bb) a 2005. évi CXVI. törvénnyel kihirdetett, az Európai Unió tagállamai közötti kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló, 2000. május 29-én kelt egyezmény és az egyezmény 2001. október 16-án kelt kiegészítő jegyzőkönyve,
 - bc) Magyarország és más államok közötti kétoldalú bűnügyi jogsegélyegyezmények.

II. FEJEZET A BÜNTETŐELJÁRÁS SORÁN KIADMÁNYOZOTT IRATOK KÜLFÖLDRE TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK SZABÁLYAI

3. Irat továbbítása jogsegélyegyezmény keretében

4. A Rendőrség nyomozó hatóságai a büntetőeljárás során kiadmányozott iratot és annak a Be. 9. § (3) bekezdése alapján elkészített fordítását a felügyeletet ellátó ügyészségnek küldik meg külföldre történő továbbítás érdekében, ha a címzett állammal a 3. pont b) alpontjában megjelölt jogsegélyegyezmény fennáll.

5. A fordítási költségek csökkentése érdekében a külföldre továbbítandó iratokat – a jogszabályi követelmények megtartása mellett – tömören, lényegre törően kell megfogalmazni.
6. A 3. pont b) alpont bc) alpontjában megjelölt esetekben a fordítást csak akkor kell hitelesíttetni, ha ennek szükségességéről a vonatkozó jogsegélyegyezmény kifejezetten rendelkezik.

4. Irat továbbítása jogsegélyegyezmény hiányában

7. Ha a Rendőrség nyomozó hatósága által folytatott büntetőeljárásban kiadmányozott iratot külföldre kell továbbítani és a címzés helye szerinti állammal Magyarországnak jogsegélyegyezménye nincs, a következő szabályok szerint kell eljárni:
 - a) az iratot a kiadmányozó helyi nyomozó hatóság az illetékes területi nyomozó hatósághoz terjeszti fel, amely a felterjesztett iratokat felülvizsgálja, és ha azokat külföldre továbbításra alkalmasnak tartja, visszaküldi a kiadmányozó helyi nyomozó hatóságnak, amely az iratnak a fordításáról és külföldre történő továbbításáról intézkedik;
 - b) a területi nyomozó hatóság az általa kiadmányozott iratot – a központi nyomozó hatóság felülvizsgálata nélkül – közvetlenül továbbítja külföldre.

5. A büntetőeljárás során kiadmányozott irat felülvizsgálatának szabályai

8. A 7. pont a) alpontjában megjelölt területi nyomozó hatóság felülvizsgálja a helyi nyomozó hatóság által kiadmányozott iratot, amelynek során megállapítja, hogy a címzés helye szerinti állammal nem áll fenn jogsegélyegyezmény.
9. Az irat felülvizsgálatát végző területi nyomozó hatóság – különösen indokolt esetben – az iratot kiadmányozó helyi nyomozó hatóságtól – a büntetőeljárásra irányadó adatkezelési rendelkezések betartásával – bekérheti a felülvizsgálat eredményes elvégzéséhez szükséges dokumentumokat, adatokat.
10. Az iratok felülvizsgálatának és továbbításának határideje az iratnak a felülvizsgálatot végző nyomozó hatósághoz történő megérkezéstől számított 8 nap.
11. Ha a felülvizsgálatot végző területi nyomozó hatóság hibát, illetve hiányosságot állapít meg, az iratot haladéktalanul visszaküldi a kiadmányozó helyi nyomozó hatóságnak. A kiadmányozó helyi nyomozó hatóság az irat kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles a hibát kijavítani, a hiányosságot pótolni és az iratot ismételtelen haladéktalanul felterjeszteni.
12. Amennyiben a Be. 9. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint az irat idegen nyelvű fordítása nem szükséges, a helyi nyomozó hatóság az iratok megküldése során vagy abban az esetben, ha a lemondásra az iratok megküldése után kerül sor, úgy a lemondást követően haladéktalanul továbbítani köteles a lemondást igazoló dokumentációt is.
13. Ha az adott ügyben a büntetőeljárást – a Rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről szóló 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet alapján – a központi nyomozó hatóság folytatja le és az iratot kiadmányozza, annak külföldre továbbításáról a központi nyomozó hatóság e fejezet szabályai szerint közvetlenül intézkedik.
14. Ha a Rendőrség nyomozó hatóságának az előtte folyamatban lévő büntetőeljárásban a bűnjel lefoglalásról szóló határozatot, illetve bűnjelként lefoglalt úti okmányt kell külföldre továbbítani és a címzés helye szerinti állammal nincs jogsegélyegyezmény, a nyomozó hatóság ezen iratokat közvetlenül megküldi a Külgazdasági és Külügyminisztérium Konzuli és Állampolgársági Főosztályának.

III. FEJEZET

A SZABÁLYSÉRTÉSI ELJÁRÁS SORÁN KIADMÁNYOZOTT IRATOK KÜLFÖLDRE TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

15. A rendőrkapitányság a szabálysértési, illetve a szabálysértési előkészítő eljárásban (a továbbiakban: szabálysértési eljárás), valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a szabálysértési eljárás során hatáskörében kiadmányozott iratát közvetlenül továbbítja külföldre.
16. Amennyiben a külföldi lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező eljárás alá vont személy ismeretlen helyen tartózkodik és a címzés helye szerinti állammal Magyarországnak jogsegélyegyezménye nincs, a rendőrkapitányság az irat kézbesítésére a Szabs. tv.-ben meghatározott hirdetményi kézbesítés szabályainak alkalmazásával is intézkedhet.

IV. FEJEZET

A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÉS KÖRÖZÉSI ELJÁRÁS SORÁN KIADMÁNYOZOTT IRATOK KÜLFÖLDRE TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

17. A közigazgatási hatósági és a körözési eljárás során kiadmányozott iratokat a kiadmányozó rendőri szerv közvetlenül továbbítja külföldre a címzett vagy az eljárás során írásban meghatalmazott kézbesítési meghatalmazottja részére.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
19. Hatályát veszti az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 30/2007. (OT 22.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 35/2014. (X. 10.) ORFK utasítása
a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység
egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás módosításáról kiadom az alábbi utasítást:

1. A büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás a következő 5/A–5/B. ponttal egészül ki:
„5/A. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Bűnügyi Technikai Főosztályán belül létrehozott helyszínelő egység szóbeli vagy írásbeli megkeresésre elsősorban az ORFK és a Készenléti Rendőrség részére lát el bűnügyi technikai tevékenységet. Kiemelt jelentőségű vagy speciális technikai felszereltséget igénylő ügyekben az országos rendőrfőkapitány által a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója vagy helyettesei részére adott egyedi utasítása alapján a Bűnügyi Technikai Főosztály helyszínelő egysége egyéb területi vagy helyi nyomozó hatóság által folytatott nyomozási cselekmény helyszínén is végezhet bűnügyi technikai tevékenységet.
5/B. Az országos rendőrfőkapitány egyedi feladat meghatározásáról feljegyzést kell készíteni.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. július havi személyügyi hírei

Kinevezés

A miniszter

<i>dr. Kelemen Diána Valériát</i>	politikai tanácsadónak
<i>dr. Lenkei Mirtillt</i>	politikai főtanácsadónak

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Tihanyi Erikát</i>	főosztályvezető-helyettesnek
---------------------------	------------------------------

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Cech Vilmos</i>
<i>Cseh Miklós</i>
<i>Csernóczki Zsuzsanna</i>
<i>dr. Buzás Krisztián</i>
<i>dr. Kelemen Diána Valéria</i>
<i>dr. Kiri Anikó</i>
<i>dr. Ungár Szilvia</i>
<i>Fülöp Dániel</i>
<i>Harazin Adrienn</i>
<i>Holpert Mária</i>
<i>Juhos Dóra</i>
<i>Juhászné Honti Sarolta</i>
<i>Kelemen Tamásné</i>
<i>Kincs Henrietta</i>
<i>Kulcsár Virág</i>
<i>Kótai Erika</i>
<i>Léta Erika Gabriella</i>
<i>Merényiné Lutár Zsuzsanna</i>
<i>Mészáros Eszter</i>
<i>Rozmann Erika</i>
<i>Schilsong Máté</i>
<i>Sándor Eszter Zsófia</i>
<i>Szijgyártó Judit</i>
<i>Tiborszki András</i>

<i>Tóth Mihály</i>
<i>Tóth-Kovács Klára</i>
<i>Varga Viktória</i>
<i>Vavra Áron</i>
<i>Viszkai Judit</i>
<i>dr. Joó Eszter</i>

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Tóthné dr. Tőkey Máriát</i>	osztályvezető
<i>Mészáros Domonkost</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői megbízás visszavonása

A közigazgatási államtitkár

<i>Szabó Gábor Dávid</i>

vezetői megbízását visszavonta.

Szakmai cím adományozása

A közigazgatási államtitkár

<i>Cech Vilmosnak</i>	szakmai tanácsadói
<i>dr. Ungár Szilviának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Juhászné Honti Saroltának</i>	közigazgatási tanácsadói
<i>Tóth Mihálynak</i>	közigazgatási főtanácsadói

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Balogh Marianna</i>
<i>dr. Kalocsai Bernadett</i>
<i>dr. Kaszás Mónika</i>
<i>Kovács Örs Levente</i>
<i>Szántai Szilvia</i>
<i>dr. Uszkay-Boiskó Sándor</i>
<i>dr. Dancs Ferenc</i>
<i>dr. Kis Norbert</i>
<i>dr. Horváth Csaba Gergely</i>

közös megegyezéssel

<i>Petrik Istvánné</i>
<i>Varga Zsolt Ferenc</i>
<i>Zemenschky Márió Ferenc</i>
<i>dr. Balázs Adrienn Zita</i>
<i>dr. Tamási Róbert</i>
<i>dr. Szimics Ivett</i>
<i>Madácsy Tamás</i>

felmentéssel

<i>dr. Árkosi Kinga Katalin</i>
<i>dr. Farkas Judit</i>

lemondással

<i>Gadó Ramóna</i>
<i>Krizbai Szendi Júlia</i>
<i>Menyhárt István</i>
<i>Vécsei Gábor</i>

próbaidő alatt azonnali hatállyal

<i>dr. Németh Szandra</i>
<i>Méhes Áron József</i>

jogutód közigazgatási szervbe történő áthelyezés miatt

<i>Antal Tímea</i>
<i>Asztalos Tímea</i>
<i>Balogh Ágnes Noémi</i>
<i>Bartha Zsófia</i>
<i>Berkes Zoltán Gáborné</i>
<i>Borcsiczky Edit</i>
<i>Bárdits Dóra</i>
<i>Deák Melinda</i>
<i>dr. Pilzné dr. Temesvári Adrienn</i>
<i>dr. Bodon Bettina</i>
<i>dr. Dobozy Ágoston Dénes</i>
<i>dr. Gonda Marietta Erzsébet</i>
<i>dr. Kovácsné Iván Ildikó</i>
<i>dr. Molnár-Varga Diána</i>
<i>dr. Nizalowski Attila</i>
<i>dr. Péter Emese</i>
<i>dr. Rumi-Soós Judit</i>
<i>dr. Szabó Zsuzsanna</i>
<i>dr. Varga Anikó</i>
<i>Farkasné dr. Csákányóczy Éva</i>
<i>Grünfelder Richárd</i>
<i>Hati János</i>

<i>Jeroskovics Gizella</i>
<i>Kovácsné Veres Valéria</i>
<i>Molnár Andrea Mária</i>
<i>Szabó Sándor Róbert</i>
<i>Thomka Judit</i>
<i>Vida Judit</i>
<i>Zakupszki Tünde</i>
<i>Ziláné Jordán Júlia Nedda</i>
<i>dr. Keszericze Andrea</i>
<i>dr. Nagy Gabriella</i>
<i>Ördög Péter</i>
<i>dr. Hajas Tünde</i>
<i>dr. Major Andrea</i>
<i>dr. Kovács László</i>
<i>dr. Tóth László Tibor</i>
<i>dr. Várhomoki-Molnár Márta Katalin</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a belügyminiszter által felügyelt szakképesítésekre vonatkozó, az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekbe kerülés tekintetében benyújtott pályázatokat elbíráló bizottság létrehozásáról

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. § (1)–(2) bekezdésének, valamint a 8. § (2) bekezdése második fordulatának előírásai alapján az alábbi összetételű bírálóbizottságot hozom létre és bízom meg a feladat ellátásával határozatlan időtartamra:

A bizottság elnöke: Rácz György tű. ezredes, BM OKTF

A bizottság tagjai: dr. Gubicza József tű. ezredes, Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
Kling Zoltán, Belügyminisztérium, Vízügyi Koordinációs Főosztály,
Nagy-Juhák Ildikó r. alezredes, Országos Rendőr-főkapitányság,
Szabó Bálint, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
dr. Vámos Ágnes, BM OKTF,
dr. Zakhar Tibor bv. ezredes, Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja

E közlemény megjelenésével egyidejűleg a belügyminiszternek a Hivatalos Értesítő 2013. évi 22. száma 3106. oldalán megjelent közleménye érvényét veszti.

Az igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványról

Dr. Barczy Gergely jogtanácsos 12863. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

**A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő
szakszervezetek taglétszámon alapuló országos és ágazati reprezentativitásáról**

A Nemzetgazdasági Minisztérium a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról szóló 24/2011. (III. 9.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján a következő közleményt teszi közzé:

Az Országos Reprezentativitást Megállapító Bizottság – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 6/A. § (5) bekezdésére, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról szóló 24/2011. (III. 9.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésére tekintettel – a közalkalmazotti szférában tevékenységet kifejtő szakszervezetek reprezentativitását a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó Nemzeti Munkaügyi Hivatal által működtetett Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszerbe beérkezett jelentések alapján, a Kjt. 6/A. § (3) és (4) bekezdésében, valamint 6/B. §-ában foglaltakat figyelembe véve, 2014. március 31-i hatállyal az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A Kjt. 6/A. § (4) bekezdése alapján országos szinten reprezentatív országos szakszervezeti konföderáció:
Szakszervezetek Együttműködési Fóruma (SZE)
2. A Kjt. 6/A. § (3) bekezdése, valamint 6/B. §-a alapján ágazatban reprezentatív ágazati szakszervezet:
 - 8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése szakágazat
Környezetvédelmi és Vízügyi Országos Szakszervezet (KÖVIO SZ)
 - 841319 Vízügyi igazgatás
Környezetvédelmi és Vízügyi Országos Szakszervezet (KÖVIO SZ)
 - 842 Társadalmi közszolgáltatás alágazat
Honvédségi Dolgozók Szakszervezete (HODOSZ)
 - 8421 Külügyek szakágazat
Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ)
 - 8422 Honvédelem szakágazat
Honvédségi Dolgozók Szakszervezete (HODOSZ)
 - 851-852-853 Köznevelési alágazatok
Pedagógusok Szakszervezete (PSZ)
 - 854 Felső szintű oktatás alágazat
Orvosegyetemek Szakszervezeti Szövetsége (OSZSZ)
 - 8542 Felsőfokú oktatás szakágazat
Orvosegyetemek Szakszervezeti Szövetsége (OSZSZ)
 - 86 Humán-egészségügyi ellátás ágazat
Magyarországi Munkavállalók, Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (MSZ EDDSZ)
 - 861 Fekvőbeteg-ellátás alágazat
Magyarországi Munkavállalók, Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (MSZ EDDSZ)
 - 8610 Fekvőbeteg-ellátás szakágazat
Magyarországi Munkavállalók, Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (MSZ EDDSZ)
 - 869 Egyéb humán-egészségügyi ellátás alágazat
Mentődolgozók Önálló Szakszervezete (MÖSZ)
 - 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás szakágazat
Mentődolgozók Önálló Szakszervezete (MÖSZ)
 - 879020 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közfoglalkoztatottak Dolgozók Szakszervezete (MKKSZ)
 - 879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása
Pedagógusok Szakszervezete (PSZ)

- 88 Szociális ellátás bentlakás nélkül ágazat
 - Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ)
- 889 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül alágazat
 - Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ)
- 8891 Gyermek napközbeni ellátása szakágazat
 - Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ)
- 889110 Bölcsődei ellátás
 - Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ)
- 889130 Gyermek napközbeni ellátása
 - Pedagógusok Szakszervezete (PSZ)
- 90 Alkotó-, művészeti, szórakoztató tevékenység ágazat
 - Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete (MZTSZ)
 - Színházi Dolgozók Szakszervezete (SZIDOSZ)
- 900 Alkotó-, művészeti, szórakoztató tevékenység alágazat
 - Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete (MZTSZ)
 - Színházi Dolgozók Szakszervezete (SZIDOSZ)
- 9001 Előadó-művészet szakágazat
 - Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete (MZTSZ)
 - Színházi Dolgozók Szakszervezete (SZIDOSZ)
- 91 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység ágazat
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- 910 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység alágazat
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység szakágazat
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- 9102 Múzeumi tevékenység szakágazat
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)
- 9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése szakágazat
 - Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ)

Az Országos Reprezentativitást Megállapító Bizottság az érintett intézmények szakágazati besorolására vonatkozó egyedi, fenntartói adatközlés alapján megállapította továbbá, hogy a 852020 Alapfokú művészetoktatás szakágazatban a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete (MZTSZ) megfelel a jogszabályban meghatározott ágazati reprezentativitási feltételnek.

Budapest, 2014. augusztus 27.

Sándor Zsuzsanna s. k.,
ORMB Önkormányzati Oldal
ügyvivője

Árva János s. k.,
ORMB Szakszervezeti Oldal
ügyvivője

Fekete László s. k.,
Nemzetgazdasági Minisztérium képviselője
ORMB elnök

**A Magyar Nemzeti Bank közleménye
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek
euróra átszámított árfolyamairól**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	72,1800
Albánia	lek	ALL	140,0450
Algéria	algériai dinár	DZD	104,8715
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	124,9450
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Argentína	argentín peso	ARS	10,7144
Aruba	arubai guilder	AWG	2,2780
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	0,9966
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,2725
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4798
Banglades	taka	BDT	98,9175
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,5555
Belize	belizei dollár	BZD	2,5386
Benin	CFA frank	XOF	657,0000
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,2725
Bhután	ngultrum	BTN	77,5970
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	657,0000
Bolívia	boliviano	BOB	8,7930
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,7228
Brunei	brunei dollár	BND	1,6139
Burkina Faso	CFA frank	XOF	657,0000
Burundi	burundi frank	BIF	1971,7400
Chile	chilei peso	CLP	760,1150
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	490,2950
Costa Rica	colón	CRC	686,8650
Csád	CFA frank	XAF	656,9110
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	4,4538
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	55,6846
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	226,6961
Ecuador	USA dollár	USD	1,2725
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,9110
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	4,6737
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	9,1287
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	657,0000
Eritrea	nakfa	ERN	19,4100
Etiópia	etióp birr	ETB	25,3975

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,7800
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	13456,6900
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,4246
Gabon	CFA frank	XAF	656,9110
Gambia	dalasi	GMD	50,5200
Ghána	cedi	GHS	4,0890
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,7813
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Grúzia	lari	GEL	2,2295
Guatemala	quetzal	GTQ	9,8218
Guinea	guineai frank	GNF	8945,7000
Guyana	guyanai dollár	GYD	262,4000
Haiti	gourde	HTG	56,5626
Honduras	lempira	HNL	26,7713
Irak	iraki dinár	IQD	1477,6300
Irán	iráni riál	IRR	33921,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	143,1690
Jemen	jemeni riál	YER	273,6830
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9026
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0499
Kambodzsza	riel	KHR	5238,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,9110
Katar	katari riál	QAR	4,6334
Kazahsztán	tenge	KZT	231,4600
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,2725
Kenya	kenyai shilling	KES	113,3800
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	69,5600
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4429
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2557,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1173,2450
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9110
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	165,4100
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9110
Kuba	kubai peso	CUP	1,2700
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3650
Laosz	kip	LAK	10237,9000
Lesotho	loti	LSL	14,2463
Libanon	libanoni font	LBP	1924,6600
Libéria	libériai dollár	LRD	107,5250
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5467
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2076
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,5400
Madagaszkár	ariary	MGA	3195,0000
Makaó	pataca	MOP	10,1652
Malawi	malawi kwacha	MWK	502,6390

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	19,6028
Mali	CFA frank	XOF	657,0000
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,0945
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,2725
Mauritánia	ouguiya	MRO	372,2050
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,8450
Mianmar	kyat	MMK	1262,3202
Mikronézia	USA dollár	USD	1,2725
Moldova	moldáv lej	MDL	18,2350
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2338,8550
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Mozambik	metical	MZN	38,8750
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	14,2408
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4429
Nepál	nepáli rúpia	NPR	124,4887
Nicaragua	cordoba	NIO	33,4050
Niger	CFA frank	XOF	657,0000
Nigéria	naira	NGN	208,2000
Omán	ománi riál	OMR	0,4909
Örményország	dram	AMD	521,9000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	130,7300
Palau	USA dollár	USD	1,2725
Panama	balboa	PAB	1,2724
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,1586
Paraguay	guarani	PYG	5657,1500
Peru	új sol	PEN	3,6566
Ruanda	ruandai frank	RWF	875,4800
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,4000
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,1850
Salvador	colón	SVC	11,1306
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24378,6000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	16,8523
Sierra Leone	leone	SLL	5529,0200
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	2,2396
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	165,8835
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,1990
Szamoá	tala	WST	3,0000
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,7750
Szenegál	CFA frank	XOF	657,0000
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,7786
Szíria	szír font	SYP	202,6456

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szomália	szomáliai shilling	SOS	988,1000
Szudán	szudáni font	SDG	7,2550
Szváziföld	lilangeni	SZL	14,2438
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,4200
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	38,5688
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2130,1700
Togo	CFA frank	XOF	657,0000
Tonga	pa'anga	TOP	2,3800
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,0756
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,2797
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4429
Türkmenisztán	manat	TMT	3,6250
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3353,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	31,2270
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2951,9700
Vanuatu	vatu	VUV	127,3550
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	8,0067
Vietnám	dong	VND	27095,5000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	7,8704
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	482,9139
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	108,8625

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye
országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2014. október 6-án kelt 1386/2014. számú és 1387/2014. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2014. október 6.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye
elveszett törzskönyvekről**

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

075335F	486480J	041244K	309287L	626550E
025003H	499339K	047669I	333530L	659222G
622452H	500087D	049941K	340540J	677799K
487401L	502149L	073504E	344248H	724287B
126538E	545511G	074133K	357716H	724681K
126038E	574930K	075473E	363940G	731453I
366112E	590849J	076304H	396448L	731735K
186450H	606348J	079005L	434947K	740594I
392310E	607709F	089212L	441310K	746524C
843094F	628965D	094813E	456303H	751407K
772772B	658669K	100239L	461463A	754271K
951231I	689422A	101304M	465089J	770710C
145447L	732564J	145160F	467711F	772155H
209998F	810316H	177203L	467794H	773201I
224155K	877634E	186309E	475367L	787915C
267820J	903952E	207712I	489285L	807340K
337452F	928980E	211747A	511979H	808535I
344279K	948725H	218753H	523968C	813158G
349168K	965082E	224281J	530002L	819996I
353094G	973222F	267513C	551191L	823145E
390841L	002210M	298083A	563599L	824056F
405582H	019443F	299837J	595511J	834838J
468081G	033826L	306251E	605543J	856015B

861709G	794478B	494781J	041743B	798667K
879793K	796340E	505047I	061906A	821703C
880685G	809760I	507681L	077215G	823256L
899421B	812803K	514250L	086524I	862133L
936161K	828198I	535248K	091571J	874849H
945785J	834786K	535350K	094140E	886191K
958247H	837945L	537671H	094363E	907081D
959853G	839183G	543927I	109595E	910721H
960441B	840254J	544991D	117393E	920680E
978874F	858839D	546143L	120315H	930401L
989875J	875521E	591927L	182469J	961645L
078335L	922601E	635617G	209067L	964905A
130665A	938189L	651907D	214778H	986203H
157647E	956770K	652445L	221068L	013571B
178091I	971351F	659569K	282796K	029305E
214131L	992476I	661056F	306265J	042753L
222478J	996804D	668886I	307929D	050505M
223534L	004883G	669452L	319605G	096870A
231431J	023951A	671316L	344959I	111181L
231489A	024574L	685484J	357268I	115154K
233753A	057133L	688695I	363725K	236252D
237490E	061001F	691533L	379930H	258164C
240704L	072438K	694927I	388663K	277304I
248181L	082280I	702495H	418445L	311819L
252336L	089945J	713694D	419210K	336602L
271516I	121430J	723620L	427938J	345559C
275483L	138689L	738781L	437305L	369429L
278244L	142509J	743145C	484821K	374445L
299922L	145198L	761626K	485940J	392350E
323148J	159187I	761721K	486429H	422883B
327260D	178931D	765380G	508457G	507506H
394175J	183209L	779455K	517004J	565685L
399842J	188815K	794591J	517669I	567671J
406123L	190502H	801644I	527536J	568881L
472062J	210915E	806718J	530879F	573303C
475537J	219776E	821956K	542303H	643000L
509920K	230420E	821959K	553422J	695878I
516607H	234024G	822564I	555455B	704975K
553269G	244496K	830898D	557142K	714986K
573477H	251109H	836755H	565757H	720321A
616230K	279792K	849896H	577769F	724099I
632725K	290777K	867934B	580314I	730047J
636209G	303574G	901740G	606612D	748076K
640346G	306485J	921134C	661345L	748892C
645392G	319851G	927006L	669546I	785720L
646906J	322557C	934167F	674109F	788025E
709510L	335898K	954628K	686113F	826661D
717210J	412152L	970016D	691269H	840679K
736237L	416817H	975252G	692009I	870348K
739007G	434464J	979117L	697584L	944840I
760797J	449949K	987803E	704438K	970384F
768901D	454610L	992439J	707444I	974341C
779965H	466802G	009922K	723887L	418638E
786859E	482406D	034809M	797055L	912820G

070835F	422790I	180434J	752921I	345989F
112450J	437033B	185092H	754099L	375559K
114123M	446351L	190322K	784502D	395509G
116790K	465386L	200493L	797313I	414283I
136855M	481764I	202651H	803641I	435956H
194464K	510482L	203553K	815472F	440919K
232012E	522802K	214332E	833457L	441867I
233544L	537290J	222636F	848053L	468864L
265699B	544399L	244705I	855158A	492359H
276363L	559189I	264443K	878468K	493688K
286077L	559556H	264769F	924042B	504609J
364978D	588970H	265775J	951538G	514527I
534805H	623774L	267338F	966844L	524190K
711206L	651693G	330655K	997938G	529226K
831152I	654408K	339036L	001559D	543108D
016174H	665223J	339980I	007873J	546606L
026234G	667931I	348286A	008729B	620374K
036670M	676860I	396697J	015334D	630367G
043883M	685862I	397550J	020022K	635242I
051533G	686215K	406480E	020463H	636790E
072411G	696390L	426107G	021393H	667098I
074511M	708469L	438516I	024452K	680114F
081310F	710292G	438822K	036515M	702136I
097157K	717002L	466780A	040638A	707454A
099980G	721066J	482613L	042383L	710387J
100836F	752009K	491275H	056788E	752696D
126437I	760430E	496962F	095820I	767172H
141043J	796581L	513498K	098178M	768125K
143215K	797858B	515692J	113123K	797169K
156419K	827301K	530463B	114286L	808617L
156489H	834965L	533006K	116650K	819858J
159464I	838605F	537525B	125796K	823570L
159509D	904629J	544859F	131219M	829990J
160467H	933164J	546570J	170141B	868843H
165012L	939090A	548680H	171267H	880881B
172146L	945797G	558337D	174956K	927537H
185036E	987557J	582675J	192116F	934611A
216129G	014471B	589370J	207581J	937777D
233770K	021564K	596520J	209115E	959193D
236714H	024227B	619722B	217814K	967860K
264900K	030272I	620113L	240470J	976925K
265906I	045800A	621347J	244706L	994913I
270708F	049600M	626327F	246928I	001112H
289809J	052161F	633118F	257665H	003358L
301195K	054678K	644461K	258022I	055355J
301731K	071885J	671354K	271134L	072591B
306459L	085041B	695242E	271715L	087652M
312831D	093143L	708337I	273540I	090595J
341705K	096455B	718034E	274079D	128078J
348243L	107673M	718560A	275523D	128984J
363494K	133138L	728118I	299922F	135761L
365148K	145496G	734078J	318921K	137329F
376107L	153423D	738026C	323630D	151563G
408204K	167470E	751967K	329120I	176210M

182442A	365851K	632294L	818729J	507132K
185337K	405373F	632297L	832078I	529886G
185931J	409586L	632298L	835415I	540220K
186890H	427471H	641544K	835821K	581751H
204394E	427619L	654475I	836723E	603932L
204818D	445856J	665193G	911485F	639449F
241620K	464722L	669349J	927497J	646163H
242770H	467227L	671217K	940250A	649029L
251030B	475522K	674618J	953249K	685797L
251064L	484403H	684353H	968730F	687321A
258719L	486842L	698787J	973731I	778411K
276644L	496988L	729982L	986483K	782724E
290124D	510271I	742570G	004422H	798400H
301161J	511201B	757008J	017601J	835897K
323222E	546051G	766217H	021175H	843556I
324999B	547531F	776188K	033813L	852571E
326037L	548612I	789678K	047326K	861730E
335798J	583503J	789756L	047814K	903822K
339470K	614622B	792821I	094301L	923203K
340591H	616555C	796375K	118137L	942541D
348484G	627827H	805947K	400079G	
363218E	632143L	816093H	467964L	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Fót Város Önkormányzatának pályázati felhívása**Fót város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására**

A pályázat tárgya:

Fót város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátása kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységekkel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

A szerződés meghatározása:

Közszolgáltatási szerződés a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezései szerint.

A szerződés időtartama:

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2015. január 1.–2017. december 31.

A teljesítés helye:

Fót város közigazgatási területe.

Ajánlattételi határidő:

2014. december 2. 10 óra

A pályázati kiírás elérhetősége:

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

Telefon: 27/535-365

Honlap: <http://www.fot.hu>

Pályázati felhívás Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására

Kiskunhalas Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) pályázatot hirdet Kiskunhalas város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására.

1. A pályázaton való részvétel feltételei:

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

2. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje: 2014. október 10.–2014. december 10. között minden munkanap 9–11 óra között (a pályázat benyújtásának a napján 10 óráig). A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának ésszerű határidőn belül kell megtörténnie. Ésszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a Pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél a Kiírónak nem felróható késedelem esetén a Kiíró nem tehető felelőssé.

A Pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.-nél vezetett 11732064-15338806-00000000 számú bankszámlájára, a „Buszközeledés” megjelölés feltüntetésével. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át a következő címen:

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Titkársága
6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.

3. Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje:
2014. december 10.
4. Az elbírálás módja és szempontjai:
A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre. A pályázatokat a Kiíró Képviselő-testülete bírálja el.
5. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2015. január 9.
6. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2015. január 30.
7. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. február 1.
8. A szerződés időtartama:
2015. február 1. napjától 5 éves időtartamra, azzal a kiegészítéssel, hogy hibátlan teljesítés esetén a Kiíró további 5 évvel meghosszabbíthatja a szerződést. Hibátlan teljesítésnek minősül a közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok és kötelezettségek szerződés szerinti maradéktalan teljesítése.

Sárvár Város Önkormányzatának pályázati felhívása

Sárvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására

Sárvár Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Tv.) rendelkezései alapján Sárvár város közigazgatási területén végzendő közúti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Sárvár Város Önkormányzata
9600 Sárvár, Várkerület 2–3.
Telefon: 06-95-523-145, fax: 06-95-320-230, e-mail: baranyai.laszlo@sarvar.hu
Kapcsolattartó: dr. Baranyai László, Gazdasági és Városfejlesztési Iroda
9600 Sárvár, Várkerület 2–3. 16-os iroda
2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége:
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedés ellátása Sárvár város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni. A megállóhelyek számát és nevét, valamint a járatok indulás-időintervallumát, a részletes műszaki leírást a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázaton való részvétel feltételei:
Pályázhat a Tv. 23. § (3) bekezdésére is figyelemmel azon, a Tv. 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltató, amely a Tv. 23. § (6) bekezdése szerinti letelepedést vállalja, továbbá a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősül, a pályázati kiírást megvásárolta és nem áll a kizáró okok hatálya alatt.
4. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
Beszerzésének határideje: a pályázattételi határidő napja.
Ára: 10 000 Ft + áfa
A fizetés feltételei és módja: A kiírás ellenértékét a pályázattevő átutalással teljesítheti a pályázatkérő Raiffeisen Bank Sárosvári Fiókjánál vezetett 12096004-00103732-00100007 számú bankszámlaszámára.
A rendelkezésre bocsátás módja: A pályázati kiírás az 1. pontban meghatározott címen hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, illetve pénteken 8–12 óráig személyesen beszerezhető, vagy írásos kérésre postai úton kerül megküldésre a pályázattevők részére, amennyiben ellenértékének megfizetését a pályázattevő igazolja. Postai kézbesítés esetében a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.
5. A pályázattétel határideje: 2014. december 15. 13 óra.
A pályázat benyújtásának módja és helye a kiírásban kerül meghatározásra.
6. Elbírálás módja: A pályázati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a pályázatkérő a legkedvezőbb pályázatot benyújtó pályázattevővel köt szerződést.
7. Az elbírálás szempontjai (részletesen a pályázati kiírás tartalmazza):
 - szolgáltatások minőségével szemben támasztott elvárások,
 - vállalt árképzés,
 - jegyértékesítés és utastájékoztató,
 - pályázó által megajánlott éves díj összege,
 - pályázó által megajánlott többletteljesítmény.
8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2015. február 3.
9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2015. április 26.
10. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. május 1.
11. A szerződés időtartama: 44 hónap.
12. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.
13. A teljesítés helye: Sárosv város közigazgatási területe.
14. Egyéb információk: A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy pályázatot tehet.

A pályázati felhívás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, a Magyar Nemzet és a Népszabadság országos napilapban, Sárosv város honlapján és az Önkormányzat hirdetőtábláján kerül közzétételre.

A Független Kisgazda, Földmunkás és Polgári Párt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Párt kampányösszegek elszámolása

Időszak: 2014. 02. 15.–2014. 04. 06.

Adatok forintban

Megnevezés	Jóváírás	Terhelés	Egyenleg
Párt kampánybevétel-támogatás	149 250 000		149 250 000
Egyéni kampánybevétel-támogatás	1 001 900		150 251 900
Vásárolt anyagok költségei		549 525	149 702 375
Bérleti díjak		605 080	149 097 295
Hirdetés, reklám, propagandaköltségek		125 743 545	23 353 750
Utazási és kiküldetési költségek		16 813 657	6 540 093
Telefon, internet		222 458	6 317 635
Egyéb igénybe vett szolgáltatás költségei		5 918 764	398 871
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak		398 843	28
Összesen	150 251 900	150 251 872	28

Budapest, 2014. szeptember 30.

Hegedüs Péter s. k.,
elnök

Egyéni kampányösszegek elszámolása

Időszak: 2014. 02. 15.–2014. 04. 06.

Adatok forintban

Megnevezés	Jóváírás	Terhelés	Egyenleg
Egyéni kártyák párt javára lemondott bevétele	45 000 000		45 000 000
Vásárolt anyagok költségei		1 911 896	43 088 104
Hirdetés, reklám, propagandaköltségek		42 508 735	579 369
Utazási és kiküldetési költségek		129 367	450 002
Egyéb igénybe vett szolgáltatás költségei		450 000	2
Összesen	45 000 000	44 999 998	2

Budapest, 2014. szeptember 22.

Hegedüs Péter s. k.,
elnök

**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség 2013. évi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek

	Adatok ezer forintban
1. Tagdíjak	0
2. Központi költségvetésből származó támogatás	42 800
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás	0
4. Jogi személyektől	13 184
4.1. Belföldiektől	13 184
Budapest II. Szilágyi E. (BUDÉP)	3 607
Budapest Kisfaludy u. 43–45. (Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda)	1 342
Budapest XXI. Kerületi Önkormányzat (Budapest Főváros Önkormányzata)	774
Budapest V. Kerületi Önkormányzat	109
Budapest VII. Kerület (Erzsébetvárosi Vagyongazdálkodó Zrt.)	4 137
Kapuvár Város Önkormányzata	542
Karcag Város Önkormányzata	257
Miskolc (MIK Zrt.)	1 431
Szekszárdi MJV Önkormányzata	985
4.2. Külföldiektől	0
5. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5.1. Jogi személyektől	0
5.1.1. Belföldiektől	0
5.1.2. Külföldiektől	0
5.2. Jogi személynek nem minősülőtől	0
5.2.1. Belföldiektől	0
5.2.2. Külföldiektől	0
5.3. Magánszemélyektől	0
5.3.1. Belföldiektől	0
5.3.2. Külföldiektől	0
6. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
7. Egyéb bevétel	1 547
8. Összes bevétel a gazdasági évben	57 531

Kiadások

	Adatok ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4. Működési kiadások	41 154
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadásai	1 955
7. Egyéb kiadás	4 725
8. Összes kiadás	47 834

Budapest, 2014. július 11.

Makay Zsolt s. k.,
elnök

**A Jólét és Szabadság Demokrata Közösség beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Bevételek

Adatok ezer forintban

I.	Állami költségvetési választási támogatás		447 000
II.	Jelölő párt javára lemondott támogatás		61 000
III.	Egyéb forrás		0
Összes bevétel			508 000

Kiadások

I.	Állami költségvetési választási támogatás terhére		
	1. Dologi kiadások		447 000
	1.1. Bérleti díjak	2 720	
	1.2. Hirdetés, reklám, propagandakiadások	55 842	
	1.3. Rendezvény, rendezvényszervezés-kiadás	313 667	
	1.4. Egyéb, kampánnyal összefüggő kiadások	74 771	
II.	Jelölő párt javára lemondott támogatás terhére		
	1. Dologi kiadások		61 000
	1.1. Bérleti díjak	1 646	
	1.2. Rendezvények költségei	3 663	
	1.3. Reklám és propagandakiadások	42 040	
	1.4. Egyéb, kampánnyal összefüggő kiadások	13 651	
III.	Egyéb forrás terhére		0
Összes kiadás			508 000

Budapest, 2014. augusztus 29.

Makay Zsolt s. k.,
elnök

Hanák Róbert képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Jelölt neve:	Hanák Róbert (Pest megye, 7. sz. választókerület)
Megállapodás száma:	121
Kampányidőszak kezdete-vége:	2014. 02. 15.–2014. 04. 06.
Elszámolt összeg:	970 905 Ft

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/ termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása*	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
1.	0888209	2014. 03. 11.	Zahalka Dániel Tamás	Kampány fotó	2014. 03. 13.	Kizárólag Hanák Róbert politikai kampányához szükséges plakátok, szórólapok fotóinak elkészítése. (K342. reklám és propagandakiadások)	15 748	4 252	20 000	20 000
2.	869000029 /0072/00012	2014. 03. 11.	Maglód-Petrol Kft.	Esz 95 Benzin	2014. 03. 11.	K341 kiküldetések kiadásai, Ecser, Felsőpakony, Gyál, Gyömrő, Maglód, Pécel, Üllő, Vecsés IDN111	12 598	3 401	15 999	15 999
3.	601000346 /3909/00031	2014. 03. 21.	Mol Nyrt. 18258 töltőállomás	95 benzin	2014. 03. 21.	K341 kiküldetések kiadásai, Ecser, Felsőpakony, Gyál, Gyömrő, Maglód, Pécel, Üllő, Vecsés IDN111	12 333	3 330	15 663	15 663

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/ termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása*	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
4.	869000029 /0088/00009	2014. 03. 29.	Maglód-Petrol Kft.	Esz 95 Benzin	2014. 03. 29.	K341 kiküldetések kiadásai, Ecser, Felsőpakony, Gyál, Gyömrő, Maglód, Pécel, Üllő, Vecsés IDN111	12 598	3 401	15 999	16 000
5.	4058325	2014. 03. 30.	Új Halászkert Kft.	Kampányrendezvényre terem helyiség biztosítása	2014. 04. 02.	Kampányrendezvény a potenciális szavazók támogatásának megszerzésére. (K333. Bérleti és lízing díjak)	210 236	56 767	267 003	267 003
6.	00119/2014	2014. 04. 03.	Chipsandmore Bt.	Kampánytevékenységhez szórólap, plakát nyomtatása, szerkesztése	2014. 04. 04.	Hanák Róbert portréjával ellátott politikai célú hirdetés a választói kampány befolyásolása céljából. (K342. reklám és propagandakiadások)	277 165	74 835	352 000	352 000
7.	869000029 /0093/00011	2014. 04. 04.	Maglód-Petrol Kft.	Esz 95 Benzin	2014. 04. 04.	K341 kiküldetések kiadásai, Ecser, Felsőpakony, Gyál, Gyömrő, Maglód, Pécel, Üllő, Vecsés IDN111	13 929	3 761	17 690	17 690
8.	5104953	2014. 04. 04.	Zöldajtó Bt.	Kampánytevékenységhez ebéd	2014. 04. 04.	K341 kiküldetések kiadásai	4 882	1 318	6 200	6 200

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/ termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása*	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
9.	9476881	2014. 04. 04.	Királypapír Plusz Kft.	Kampányanyagok	2014. 04. 04.	Kampány, szórólap, plakát készítése a politikai kampány sikerének érdekében. (K342. reklám és propagandakiadások)	205 000	55 350	260 350	260 350
Összesen:							764 492	206 413	970 905	970 905

Nyilatkozom, hogy minden szórólap, plakát és egyéb nyomtatás kizárólag a politikai kampánytevékenység céljából készültek el.

A plakátokat Ecser, Felsőpakony, Gyal, Gyömrő, Maglód, Pécel, Üllő, valamint Vecsés településeken helyeztem el a meghirdetett kampányidőszak (2014. február 15.–2014. április 6.) időtartama alatt.

Nyilatkozom, hogy a kapott támogatást szabályszerűen használtam fel, és a kincstári kártyát szabályszerűen használtam.

2014. május 12.

Hanák Róbert s. k.,
képviselőjelölt

* Az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek támogatásáról szóló 69/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 7. § (3) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklet K.3. rováta alapján.

**Szilassy Gábor Cézár képviselőjelölt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Egyéni jelölt megnevezése: Szilassy Gábor Cézár

Jelölő szervezet megnevezése: JESZ

Egyéni választókerület száma: Budapest 6.

Az egyéni jelölt által a 2014. évi kampányfinanszírozásra fordított források

Adatok ezer forintban (egy tizedessel)

S.sz.	Forrás megnevezése	Forrásból kampányfinanszírozásra fordított összeg
1.	Az egyéni jelölt által felhasznált költségvetési támogatás	924,5
2.	Az egyéni jelölt által felhasznált egyéb források jogcímenként	–
3.	Egyéb források mindösszesen	0,0
4.	Mindösszesen	924,5

Az egyéni jelölt kampánycélú forrásainak felhasználása

Adatok ezer forintban (egy tizedessel)

Források szerinti megoszlás/s.sz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	Számla/egyéb bizonylat összege	Számla/egyéb bizonylat pénzügyi teljesítése
Kftv. 1 §-a szerinti költségvetési támogatás			
1.	768000132/1330/0033	21,5	2014. 03. 20.
2.	tt8449/2014	55,5	2014. 04. 04.
3.	HC4SA67976	228,6	2014. 03. 19.
4.	000022	101,6	2014. 04. 04.
5.	000023	425,4	2014. 04. 04.
6.	768000132/1330055	18,0	2014. 03. 20.
7.	09-WKS-00644740	20,0	2014. 03. 21.
8.	757/2014	29,9	2014. 03. 28.
9.	A066600020/0149/0001	3,5	2014. 03. 25.
10.	762/2014	8,5	2014. 03. 28.
11.	40914041312	12,0	2014. 03. 21.
Összesen		924,5	
Nem költségvetési támogatás			
Összesen		0,0	
MINDÖSSZESEN		924,5	

Budapest, 2014. szeptember 8.

Szilassy Gábor Cézár s. k.,
képviseelőjelölt

**Dr. Vancsura István képviselőjelölt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Egyéni jelölt megnevezése: dr. Vancsura István

A Magyar Államkincstár által adott kampánytámogatási összeg: 999 656 Ft

Jelölő szervezet megnevezése: JESZ

Egyéni választókerület száma: Bács-Kiskun megye 2.

Adatok ezer forintban (egy tizedessel)

Források szerinti megoszlás/ s.sz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	Számla/egyéb bizonylat összege	Számla/egyéb bizonylat pénzügyi teljesítése
A Kftv. 1. §-a szerinti kölségvetési támogatás			
1.	2014/00869	14,1	2014. 03. 13.
2.	B-14/23148	2,8	2014. 03. 12.
3.	0660/00226	8,0	2014. 04. 06.
4.	0633/00262	15,0	2014. 03. 12.
5.	0112/00194	12,1	2014. 03. 13.
6.	4365/00171	1,5	2014. 03. 03.
7.	0624/00407	1,5	2014. 03. 04.
8.	1474/00117	10,0	2014. 03. 17.
9.	4530	5,0	2014. 03. 08.
10.	4353/00063	4,0	2014. 02. 19.
11.	1718/00096	5,0	2014. 03. 01.
12.	0615/00278	6,0	2014. 02. 21.
13.	4523/00207	4,0	2014. 02. 26.
14.	4365/00118	3,5	2014. 03. 03.
15.	S/00006488	15,0	2014. 03. 12.
16.	4515/00132	5,0	2014. 02. 23.
17.	NQ9EE0247158	6,4	2014. 03. 10.
18.	0663/00321	5,0	2014. 04. 03.
19.	K2977/2014	10,0	2014. 04. 02.
20.	20140097	1,0	2014. 03. 03.
21.	XX2SA2633904	800,0	2014. 03. 07.
22.	FBADS-033-100030903	19,8	2014. 03. 20.
23.	FBADS-033-100030507	13,0	2014. 03. 17.
24.	FBADS-033-100030293	11,8	2014. 03. 15.
25.	FBDAS-033-100030760	25,9	2014. 03. 19.
Összesen		1 005,4	
Nem költségvetési támogatás		0,0	
Összesen		0,0	
MINDÖSSZESEN		1 005,4	

Budapest, 2014. szeptember 8.

Dr. Vancsura István s. k.,
képviselőjelölt

V. Alapító okiratok

A Szabadságharcosokért Közalapítvány alapító okirata, módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyar Köztársaság Kormánya – az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékének ápolása céljából – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-a alapján közalapítvány létrehozását határozta el a következő feltételek szerint:

A Közalapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Civil tv.) foglalt közhasznúsági követelményeknek megfelel. A Közalapítvány szociális és időskorúak gondozására, valamint kulturális, kulturális örökség megővésére irányuló, valamint a 3. pontban megjelölt jogszabályokban meghatározott közhasznú tevékenységet végez.

1. A Közalapítvány neve: Szabadságharcosokért Közalapítvány.
2. A Közalapítvány székhelye: Budapest V., József Attila u. 2–4.
3. A Közalapítvány célja: az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalom és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek támogatása, szociális ellátásának javítása céljából az 1956. októberi forradalom és szabadságharc jelentőségének törvénybe iktatásáról szóló 1990. évi XXVIII. törvény preambulumban foglaltaknak megfelelően, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott közfeladat ellátása, továbbá a forradalom és szabadságharc tárgyi emlékeinek felkutatása, összegyűjtése és bemutatása érdekében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. §-a szerinti közfeladat ellátása.
4. A Közalapítvány határozatlan időre alakul.
5. A Közalapítvány nyitott, ahhoz magyar vagy külföldi állampolgár, jogi személy, valamint bármilyen magyarországi és külföldi közösség kapcsolódhat a célok sokoldalú megvalósításához, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, azt anyagi vagy bármilyen más eszközzel támogatja, ideértve a személyes közreműködést is.
6. A Közalapítvány működése: nyilvános.
Munkája és tevékenységének megítélése során épít a nyilvánosság, a társadalmi ellenőrzés lehetőségeire és a társadalmi támogatók kezdeményezéseire, javaslataira.
7. A Közalapítvány induló vagyona: 2 459 088 Ft, azaz kettőmillió-négyszázötvenkilencezer-nyolcvannyolc forint, amelyből 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint törzsvagyonnak minősül.
8. A Magyar Köztársaság Kormánya határozatlan időre a Közalapítvány használatába adja a Budapest XVI. kerület, Újszász utca és Diósy L. utca által határolt, 105842 helyrajzi szám alatti épületegyüttesből (volt szovjet laktanya) a 41. és a 19/A. számú épületeket. Az ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában maradnak, a kezelői jog a Belügyminisztériumé.
9. A Közalapítvány a rendelkezésére bocsátott induló vagyonnal kezdi meg a gazdálkodását. A későbbiek során a Közalapítványhoz csatlakozók adományait, befizetéseit a kuratórium köteles a Közalapítvány meglévő vagyonához csatolni.
10. A Közalapítvány vagyonát a kuratórium a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint használhatja és hasznosíthatja.
10.1. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel – a szociális ellátás kivételével – a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.

11. A Közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható és nem hasznosítható adományokat értékesíteni kell. Az értékesítésből befolyó összeget a Közalapítvány vagyonaként kell kezelni.
12. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet másodlagos jelleggel, kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
13. A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében:
- gazdálkodik a vagyonával, az 1945–1956 közötti politikai üldözötteknek és az 1956. évi forradalomban és szabadságharcban részt vevőknek és sérelmet szenvedetteknek szolgáltatásokat nyújt, a szabadságharc és forradalom emlékével kapcsolatosan rendezvényeket szervez. Az érdekeltek részére történő alapítványi juttatások rendjéről külön szabályzat rendelkezik. A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja;
 - együttműködik országos és helyi, hasonló célú alapítványokkal, külön megállapodások alapján a kormányzati szervekkel, önkormányzatokkal;
 - kapcsolatot tart hasonló külföldi alapítványokkal, intézményekkel.
- 13.1. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
14. A Közalapítvány szervei: kuratórium, titkárság.
- 14.1. A Közalapítvány ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve a kuratórium. A kuratórium 12 tagból áll. A kuratórium tagjait, vezető tisztségviselőit az Alapító nevezi ki. A kuratórium tagjainak, valamint vezető tisztségviselőinek kinevezése 3 év határozott időtartamra szól.
- A kuratórium tagjainak nyilatkozniuk kell, hogy velük szemben nem áll fenn a Civil tv. 39. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok.
- A kuratórium tagjai:
- dr. Boross Péter
 - Bita Mária
 - Fónay Jenő
 - Dégi András
 - Regéczy-Nagy László
 - Sinkovics Gyula
 - Keszegné Menczer Erzsébet Livia
 - Krasznay Béla
 - Petrusz Tibor
 - dr. Sántha Gábor
 - dr. Sömjéni László
 - Fazekas János László
- A kuratórium
- elnöke: dr. Boross Péter
 - titkára: Bita Mária
- A kuratórium megállapíthatja a kuratóriumi tag összeférhetetlenségét, ha a Civil tv. 39. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatási kötelezettségének nem tett eleget.
- A kuratóriumi tagság megszűnik:
- a) a tag lemondásával,
 - b) a tag halálával,
 - c) a taggal szemben fennálló kizáró ok megállapításával,
 - d) a tag összeférhetetlenségének megállapításával,
 - e) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 5. § (1) bekezdése alapján az alapító általi visszavonással.
- A vezető tisztségviselő megbízása megszűnik:
- a) a kuratóriumi tagságának megszűnésével,
 - b) a vezetői tisztségről való lemondással,
 - c) az alapító általi visszavonással.

14.2. A kuratórium tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- kuratórium elnöke: bruttó 200 000 forint havonta,
- kuratórium titkára: bruttó 200 000 forint havonta,
- kuratórium tagja: bruttó 100 000 forint havonta.

A kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A kuratórium tagja tiszteletdíjáról vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

14.3. A kuratórium működése: a kuratórium feladata a Közalapítvány céljára rendelt vagyon leghatékonyabb működtetése, köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a Közalapítvány vagyonát a jogszabályok és gazdasági lehetőségek keretein belül megfelelően gyarapítsa.

14.4. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának meghatározása,
- b) a kuratórium ügyrendjének meghatározása,
- c) a döntés a rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználásáról,
- d) a Közalapítvány által működtetett intézmények, irodák, vezetők kinevezése,
- e) a Közalapítvány éves gazdálkodási tervének és mérlegének elfogadása,
- f) ösztöndíjak adományozása,
- g) döntés a lakások, szociális férőhelyek elosztásáról, az 1945–1956 közötti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalomban és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedettek igénylései alapján,
- h) döntés minden olyan ügyben, amelynek értéke a 3 millió Ft-ot meghaladja,
- i) pályázatok kiírása, a beérkezett pályaművek elbírálása,
- j) a közhasznúsági melléklet és az éves beszámoló elfogadása,
- k) meghatározott ügyek intézésére külön szervezeti egység létrehozása és annak működési szabályzatának jóváhagyása,
- l) a 10.1. pontban említett szerződés megkötése,
- m) döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

14.5. A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja. A kuratórium ülései nyilvánosak, amely jogszabályban meghatározott esetben korlátozható, bármely kuratóriumi tag javaslatára 2/3-os szótöbbséggel. A kuratórium ülését legalább 15 nappal az ülést megelőzően, írásban a napirendhez kapcsolódó dokumentáció megküldésével, a titkár hívja össze.

14.6. A kuratórium határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van.

14.7. A kuratórium döntéséhez a szavazatainak egyszerű szótöbbsége szükséges. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. A 14.4. a), c) és j) pontja esetében a döntéshez a kuratórium összlétszámhoz viszonyított 2/3-os szótöbbsége szükséges. A határozathozatalban nem vehet részt az, aki vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, továbbá
- bármilyen más előnyben részesül, illetve
- megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által – megkötés nélkül – igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Közalapítvány által a vezető tisztségviselőknek nyújtott, az Alapító Okirat szerinti juttatás.

14.8. A kuratórium titkára köteles az elnök utasításait végrehajtani.

14.9. A titkár feladatköre:

- a kuratórium vagyonkezeléssel kapcsolatos döntéseinek végrehajtása,
- a Közalapítvány alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a kuratórium üléseinek az előkészítése,
- intézkedés a kuratórium döntéseinek a végrehajtásáról,
- a közhasznúsági melléklet kitöltése, a kuratóriumhoz elfogadásra történő felterjesztése, valamint az elfogadott beszámolóba való betekinthezőség, az arról való másolatkészítési lehetőség biztosítása, közzététele a Civil tv. alapján. A betekintést a Közalapítvány székhelyén történő kifüggesztéssel kell biztosítani,
- a kuratórium üléséről szóló jegyzőkönyv elkészítése, nyilvántartása, kézbesítése,
- a kuratóriumi határozatok nyilvántartása, szükség esetén való kézbesítése és közzétételéről való gondoskodás.

14.10. A Közalapítvány képviselőjére a kuratórium elnöke és a titkár külön-külön önállóan jogosult. Akadályoztatása esetén a kuratórium 2 tagja együttesen jogosult a képviselőre.

A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre csak két képviselői joggal felruházott személy együttesen jogosult.

14.11. A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzottak lényegét összefoglalóan, a határozatokat pedig szó szerint tartalmazza.

A jegyzőkönyvet hitelesítőként az ülés levezetője és az ülésen részt vevő kijelölt tag írja alá.

Az ülést követő 30 napon belül kell kézbesíteni a jegyzőkönyvet a kuratórium tagjainak, valamint a határozatot annak, akire vonatkozóan döntést tartalmaz.

14.12. Az ülések jegyzőkönyveit és határozatait sorszám és naptári időpont megjelöléssel kell ellátni. A jegyzőkönyveket a titkárságon kell tárolni és nyilvántartani. A kuratóriumi határozatokról vezetni kell a Határozatok Könyvét.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kuratóriumi határozatok

- keltét, tárgyát, hatályát és tartalmát,
- meghozatala során az azt támogatók, ellenzők, tartózkodók megjelölését.

14.13. A Közalapítvány befektetési tevékenységet nem folytathat, váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszeréről kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

14.14. A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet elkészíteni, amely tartalmazza:

- a) a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, valamint ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,
- b) a Civil tv. 32. §-a szerinti adatokat, mutatókat,
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- d) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- e) a központi költségvetési szervtől, elkülönített pénzalaptól, helyi önkormányzattól, kisebbségi települési önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
- f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét.

14.15. A kuratórium köteles a beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet letétbe helyezni és közzétenni. A beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a Közalapítvány saját honlapján is közzé kell tenni.

A kuratórium határozatait, beszámolóját, közhasznúsági mellékletét bárki megtekintheti, azokból saját költségére másolatot kérhet.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvébe betekinthez az, akinek az ülésen meghozott határozat jogát vagy jogos érdekét érinti.

14.16. A kuratórium – belső szabályzatok útján – gondoskodik

- a határozatai közlési, illetve nyilvánosságra hozatal módjáról,
- a Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
- a Közalapítvány szolgáltatásai igénybevételének módjáról, a Közalapítvány beszámolóinak közlésének módjáról,
- a Közalapítvány által nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos pályázatok rendjéről (formájáról, eljárási szabályairól) a Civil tv.-ben foglaltakra figyelemmel,
- olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.

15.1. A Közalapítvány céljainak az elérése érdekében, a Közalapítvány céljaira rendelt vagyonból pályázat útján:

- ösztöndíjat, támogatást nyújthat,
- alapítványi díjat létesíthet, dönthet annak odaítéléséről, anyagi támogatást nyújthat –, minden olyan megoldás, tevékenység vagy szervezet részére, amely a Közalapítvány céljainak az eléréséhez jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér.

15.2. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.

16. A kuratórium a tevékenységéről szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal köteles tájékoztatni a Kormányt, és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra kell hoznia.
17. A Közalapítványt felügyelő szerv: a Felügyelő Bizottság. A Felügyelő Bizottság 3 tagú.
- 17.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 17.2. A Felügyelő Bizottság tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
- 17.3. A Felügyelő Bizottság a közhasznúsági mellékletet véleményezi.
- 17.4. A Felügyelő Bizottság a Civil tv. 41. §-ban foglaltak szerint kezdeményezheti a kuratórium ülésének összehívását.
- 17.5. A Felügyelő Bizottság tagjai:
- dr. M. Kiss Sándor
 - Fehérváry István
 - dr. Kónyáné dr. Kutrucz Katalin
- A Felügyelő Bizottság elnöke: dr. M. Kiss Sándor.
- A Felügyelő Bizottság tagjainak kinevezése három év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 150 000 forint havonta,
 - Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 75 000 forint havonta.
- A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról vagy annak egy részéről lemondhat.
- A Felügyelő Bizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.
- 17.6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelő Bizottság működésére a kuratórium működési szabályait kell alkalmazni.
- 17.7. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve a Közalapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki
- a) a kuratórium elnöke vagy tagja,
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve, ha az bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás –,
 - d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.
18. A Közalapítvány Alapító Okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.
19. A Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata az Alapító Okirattal nem lehet ellentétes.
20. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Civil tv. rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2014. május 21.

a Kormány nevében:
Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

VI. Hirdetmények

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Budapest Főváros II. kerületi Roma Önkormányzat körbélyegzőjét (átmérője 40 mm, közepén címer) a 2002 és 2006 között működő roma önkormányzat elnöke többszöri felszólításra sem adta le. Figyelemmel arra, hogy a 2006. október 1-jei kisebbségi választásokat követően nem alakult új roma önkormányzat, a bélyegző használata 2006. október 1-jétől érvénytelen.

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: Majláth Zsolt László ügyvezető.