

MAGYAR KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. április 4.,
péntek

57. szám

Ára: 680,- Ft

MAGYAR KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. április 4.,
péntek

57. szám

Ára: 680,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

Oldal

81/2008. (IV. 4.) Korm. r.	A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról	2944
1022/2008. (IV. 4.) Korm. h.	A fejlesztéspolitika megvalósításával összefüggő egyes szervezeti kérdésekről szóló 1065/2006. (VI. 29.) Korm. határozat módosításáról	2945
1/2008. (MK 57.) ME ut.	A Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2945

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 81/2008. (IV. 4.) Korm. rendelete

a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány az Alkotmány 35. § (2) bekezdésében megállapított eredeti jogalkotási hatáskörében, az Alkotmány 40. § (3) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

1. §

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) a következő alcímmel, valamint 16/B–16/C. §-okkal egészül ki:

„A közigazgatási informatikával összefüggő egyéb feladatok

16/B. § (1) A KEKKH gondoskodik a kezelésében lévő nyilvántartások biztonságos és védett elektronikus tárolásáról.

(2) A KEKKH részt vesz a hatáskörébe utalt hatósági eljárások szabályozásának előkészítésében.

16/C. § (1) A KEKKH közreműködik

a) a közigazgatási informatikai rendszerek együttműködését biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában,

b) a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, az annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában,

c) a közigazgatási informatikai fejlesztések, alkalmazások, üzemeltetési és minőségbiztosítási rendszerek egy-egy szempontok szerinti megvalósítását szolgáló technikai szabványok és ajánlások kidolgozásában,

d) a katasztrófavédelem és a katasztrófa-tűrőképeség kialakításával összefüggő feladatok végrehajtásában, az ehhez szükséges közigazgatási informatikai és hírközlési feltételek biztosításában,

e) a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében,

f) a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatainak ellátásában,

g) a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározásában, és azok végrehajtásának felügyeletében, valamint a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatainak ellátásában,

h) a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos hazai, illetve nemzetközi, képviseleti feladatok ellátásában,

i) a közigazgatási informatika koordinációját támogató informatikai rendszerek működtetésében,

j) a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában,

k) külön jogszabályban foglaltak szerint a Közigazgatási Gyökérhitelesítő Szolgáltatást (KGYSZ) és a Biztonsági Hitelesítésszolgáltatást (BHSZ) működtetésében.

(2) A KEKKH részt vesz

a) a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában,

b) a közigazgatási adatbázisok szabványosításában, együttműködési képességének kialakításában, a párhuzamosságok felszámolásában és a működési biztonság növelésében,

c) a közigazgatási informatikai tárgyú kormány-előterjesztés tervezetek véleményezésében,

d) az egységes digitális rádiótávközlő rendszerrel (EDR) kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

(3) A KEKKH javaslatot tesz az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójára és kialakításának végrehajtására.”

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az R. 14. § e) pontjának második mondata és 18–21. §-a.

(3) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala az R. 16/C. §-ában foglalt, a Miniszterelnöki Hivataltól átvett feladatok, az ellátásukhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek tekintetében – a folyamatban lévő ügyekre, az átvett feladatokat a munkakörük szerint ellátó foglalkoztatottak jogviszonyára, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjedően – a Miniszterelnöki Hivatal jogutódja.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

III. rész HATÁROZATOK

A Kormány határozatai

A Kormány 1022/2008. (IV. 4.) Korm. határozata

a fejlesztéspolitika megvalósításával összefüggő
egyes szervezeti kérdésekről szóló
1065/2006. (VI. 29.) Korm. határozat
módosításáról

1. A fejlesztéspolitika megvalósításával összefüggő egyes szervezeti kérdésekről szóló 1065/2006. (VI. 29.) Korm. határozat (a továbbiakban: H.) 2. pontjában az „a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos” szövegrész helyébe az „a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos, az önkormányzati és területfejlesztési miniszter” szöveg, 4. pont *q*) alpontjában és 5. pontjában az „a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos” szövegrész helyébe az „az önkormányzati és területfejlesztési miniszter” szöveg, 9. és 10. pontjában az „a kormánybiztos” szövegrész helyébe az „az önkormányzati és területfejlesztési miniszter” szöveg lép.

2. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMEÉNYEK

A Miniszterelnök
1/2008. (MK 57.) ME
u t a s í t á s a
a Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti
és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 30. § (4) bekezdésében foglalt jogköromben a következő utasítást adom ki:

1. §

A Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint adom ki.

2. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2006. (MK 94.) ME utasítás.

(2) A főosztályok és a főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egységek ügyrendjeit 2008. április 30-ig terjesztik fel jóváhagyásra.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet
az 1/2008. (MK 57.) ME utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Miniszterelnöki Hivatal jogállása és alapfeladatai

1. §

(1) A Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

(2) A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Miniszterelnöki Hivatal
- b) rövidítése: MeH
- c) angol elnevezése: Prime Minister's Office
- d) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
- e) postacíme: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
- f) postafiók címe: 1357 Bp., Pf. 2.
- g) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): a Miniszterelnöki Hivaltal vezető miniszter
- h) alapítója: Kormány
- i) alapítás dátuma: 1990. VII. 5. [2/1990. (VII. 5.) Korm. rendelet]
- j) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv
- k) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

l) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező

m) számlavezetője: Magyar Államkincstár

n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01397136-00000000

o) adóigazgatási azonosító száma: 15300076-1-41

p) PIR törzsszáma: 300070000

q) szakágazata: 841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége

r) szakfeladata: 75112-0 Kormányzati szervek igazgatási tevékenysége

A Hivatal szervezete

2. §

(1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnöki Titkárság, a kormánybiztosok titkárságai, a Miniszteri Kabinet és a főosztályok (a továbbiakban együtt: főosztály).

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és – a Miniszterelnöki Titkárság, valamint a kormánybiztosok titkárságai kivételével – a titkárság.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú függelék határozza meg.

(4) A főosztályok feladatait a 2. számú függelék, az osztályok feladatait a főosztályok ügyrendjei határozzák meg.

(5) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

II. RÉSZ

A HIVATAL VEZETÉSE ÉS ÁLLAMI VEZETŐI

A miniszterelnök

3. §

A miniszterelnök

a) irányítja a Hivatalt,

b) közvetlenül irányítja a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár tevékenységét.

A miniszter

4. §

(1) A miniszter mint a Hivatal vezetője

a) meghatározza a Hivatal működésének e szabályzatban nem rendezett szabályait, kiadja a jelen utasítás záró rendelkezései között meghatározott utasításokat,

b) létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, kialakítja és működteti a belső ellenőrzést,

c) jóváhagyja a Hivatal munkatervét,

d) kialakítja a fejezet költségvetési javaslatát és jóváhagyja zárszámadását.

(2) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat, kivéve az igazgatási szakállamtitkárra, valamint a Költségvetési Főosztály vezetőjére átruházott hatásköröket és feladatokat.

(3) A miniszter irányítja

a) az általános államtitkár tevékenységét,

b) a jogi és közigazgatási államtitkár tevékenységét,

c) a koalíciós koordinációért felelős államtitkár tevékenységét,

d) a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára tevékenységét,

e) a kormányzati fejlesztéspolitika irányításában közreműködő államtitkárok tevékenységét,

f) a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tevékenységét,

g) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(4) Minisztert helyettesítő jogkörben az általános államtitkár, a miniszter által parlamenti helyettesítésére esetileg kijelölt államtitkár, illetve a Szabályzatban meghatározott esetekben a jogi és közigazgatási államtitkár járhat el. Az államtitkárok a minisztert helyettesítő jogkörükben a miniszter utasításai szerint járnak el.

(5) A miniszter – sem közvetlenül, sem általa irányított vezető útján – nem gyakorol irányítási jogköröket a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter, a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár, valamint az e személyek által irányított szervezeti egységek fölött.

(6) A Miniszteri Kabinet és az Ellenőrzési Főosztály együttes létszáma legfeljebb 53 fő lehet.

A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter

5. §

(1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) közvetlenül irányítja

a) a főosztályként működő Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetőjének tevékenységét,

b) a főosztályként működő Nemzetbiztonsági Iroda vezetőjének tevékenységét.

(2) A tárca nélküli miniszter irányítja
 a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat,
 b) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központot.

(3) A tárca nélküli miniszter munkáját titkárság segíti, amelyet a tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke vezet.

(4) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet vezetője jogosult az elnök, az általános helyetteseként működő főosztályvezető-helyettes az elnökhelyettes munkaköri megnevezés használatára.

(5) Az (1) bekezdés a)–b) pontjaiban, illetve a (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek együttes létszáma legfeljebb 47 fő lehet.

Az államtitkárok

6. §

(1) A Hivatalban
 a) a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető,
 b) általános,
 c) jogi és közigazgatási,
 d) a koalíciós koordinációért felelős,
 e) a közigazgatási informatikáért felelős,
 f) a kormányzati fejlesztéspolitika irányításában közreműködő,
 g) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter tevékenységében közreműködő államtitkár működik.

(2) Az államtitkárok tevékenységének ellátását a közvetlen irányításuk alatt álló, legfeljebb főosztályvezető-helyettesi megbízással rendelkező személy által vezetett titkárság segíti.

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár (a miniszterelnök kabinetfőnöke)

7. §

(1) A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár
 a) vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodát,
 b) ellátja a miniszterelnök által meghatározott feladatokat,
 c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
 d) elősegíti a miniszterelnök országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
 e) gondoskodik a Kormány kommunikációs stratégiájának kidolgozásáról,
 f) gondoskodik a miniszterelnökhöz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,

g) közvetlenül irányítja a kormány szóvivők tájékoztatói tevékenységét.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár irányítja

a) a miniszterelnök kabinetfőnökének szakállamtitkárként működő helyettese tevékenységét,

b) a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár tevékenységét,

c) a kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár tevékenységét,

d) a Miniszterelnöki Titkárság vezetőjének tevékenységét,

e) a Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

f) a Miniszterelnöki Programszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének tevékenységét,

g) a Politikai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

(3) A Miniszterelnöki Kabinetirodát

a) a miniszterelnök kabinetfőnöke helyettesének titkársága és az általa irányított szervezeti egységek,

b) a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár titkársága és az általa irányított szervezeti egységek,

c) a kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár titkársága és az általa irányított szervezeti egységek,

d) a Miniszterelnöki Titkárság,

e) a Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály,

f) a Miniszterelnöki Programszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály,

g) a Politikai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya alkotja.

(4) A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár akadályoztatása esetén a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szakállamtitkár helyettesíti.

(5) A Miniszterelnöki Kabinetiroda létszáma legfeljebb 179 fő lehet.

Az általános államtitkár

8. §

(1) Az általános államtitkár jogszabály, kormányhatározat, a Szabályzat vagy a miniszter eltérő rendelkezése hiányában helyettesíti a minisztert.

(2) Az általános államtitkár

a) közreműködik a kormányprogram megvalósításának stratégiai irányításában,

b) javaslatot tesz a Kormány társadalmi partnerekkel való egyeztetésének programjára,

c) a miniszter által átruházott hatáskörben összehangolja a társadalmi párbeszéd intézmény- és fórumrendszerében képviselt kormányzati álláspont kialakítását,

d) javaslatot tesz a miniszternek a Kormánykabinet napirendi javaslatára,

e) a miniszter kijelölése szerint elvégzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetések lefolytatásával összefüggő feladatokat,

f) képviseli a minisztert a Gazdasági Kabinet ülésein,

g) gondoskodik a Kormány parlamenti tevékenységének szervezését és összehangolását célzó miniszterelnöki és miniszteri feladatok összehangolásáról,

h) részt vesz a kormányzati szervek és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti egyeztetések megszervezésében és lefolytatásában,

i) ellátja a napirenden kívüli felszólalások, valamint az országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásával kapcsolatos szervezési feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz a válaszadó személyére, gondoskodik az országgyűlési irományok benyújtásáról,

j) a miniszter által meghatározottak szerint gondoskodik a miniszterhez érkezett közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról.

(3) Az általános államtitkár irányítja

a) a szakmapolitikai szakállamtitkár tevékenységét,

b) a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár tevékenységét,

c) az igazgatási szakállamtitkár tevékenységét,

d) a Kormányzati Tisztviselők és Kintüntetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) a főosztályként működő Parlamenti Titkárság vezetőjének tevékenységét,

f) az államtitkári titkárság osztályaként működő Gyermekesély Iroda vezetőjének tevékenységét.

(4) Az általános államtitkár a miniszter által átruházott jogkörben gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés c), g)–i) pontjaiban meghatározott részjogosítványokat az ECOSTAT Kormányzati Gazdaság- és Társadalomstratégiai Kutató Intézet tekintetében.

(5) Az általános államtitkárt akadályoztatása esetén a szakmapolitikai szakállamtitkár helyettesíti.

(6) A (3) bekezdés d)–f) pontjaiban meghatározott szervezeti egységek és az általános államtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 46 fő lehet.

A jogi és közigazgatási államtitkár

9. §

(1) A jogi és közigazgatási államtitkár

a) közreműködik a kormányzati döntés-előkészítés, a kormány döntéseinek végrehajtása során az összkormányzati szempontok érvényesítésében, a kormányzati dön-

tés-előkészítés és a végrehajtás egységes folyamatának működtetésében,

b) előkészíti a Kormány munkatervére és a programozási-munkaszervezési döntésekre vonatkozó javaslatokat, a Kormány törvényalkotási programját,

c) összehangolja a közigazgatási egyeztetéseket, ennek során gondoskodik a Kormány döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e,

d) gondoskodik a közigazgatási egyeztetésre megküldött kormányzati döntés-előkészítési tervezeteknek a Hivatal miniszter által irányított szervezeti egységei általi észrevételezéséről és véleményezéséről, aláírja a Hivatal egyeztetett álláspontját tartalmazó tárcavéleményt,

e) előkészíti a miniszternek az államtitkári értekezlet napirendjére vonatkozó döntését, valamint a kormányülések napirendjére vonatkozó javaslatát, előkészíti és aláírásra felterjeszti az államtitkári értekezlet és a kormányülés emlékeztetőjét,

f) gondoskodik a kormánydöntések írásba foglalásáról és a véglegesített döntések aláírásra felterjesztéséről, a miniszter kijelölése szerint elvégzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetések lefolytatásával összefüggő feladatokat, benyújtásra előkészíti a Kormány törvényjavaslatait és országgyűlési határozati javaslatait, azokat továbbítja a Parlamenti Titkárság részére,

g) ellátja a szakmapolitikai munkacsoport, az államtitkári értekezlet, a Kormánykabinet, a Társadalompolitikai Kabinet és a Kormány ülése megszervezésével, lebonyolításával és a vezetők felkészítésével kapcsolatos feladatokat, a közigazgatási előkészítés és végrehajtás során érvényesíti e testületek állásfoglalásait,

h) közreműködik az országgyűlési ülészakok előkészítésével összefüggő kormányzati teendők ellátásában, előkészíti a miniszternek a törvényjavaslatokkal, az országgyűlési határozati javaslatokkal, illetve az ezekhez benyújtott módosító javaslatokkal kapcsolatos döntéseit,

i) ellátja a jogszabályok és más jogi aktusok kihirdetésével, illetve közzétételével összefüggő feladatokat, átruházott hatáskörben gyakorolja a miniszternek a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadóval kapcsolatos hatásköreit,

j) összehangolja a Hivatal és – a tárca nélküli miniszter által irányítottakat ide nem értve – a Hivatal szervezeti egységeinek a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő gyakorlatát,

k) átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Hivatal titkos irattárában őrzött, államtitoknak minősülő iratainak minősítését,

l) ellátja a Hivatalnak az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban való képviselődésével kapcsolatos feladatokat,

m) ellátja az audiovizuális médiával, valamint a digitális műsorterjesztésre való áttállással kapcsolatos feladatokat.

- (2) A jogi és közigazgatási államtitkár irányítja
- a) a kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár tevékenységét,
 - b) a főosztályként működő Kormányiroda vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) A jogi és közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén

- a) a kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár feladatkörével összefüggő ügyekben a kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár,
- b) egyéb ügyekben a Kormányiroda vezetője helyettesíti.

(4) A (2) bekezdés b)–c) pontjaiban meghatározott szervezeti egységeknek és a jogi és közigazgatási államtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 75 fő lehet.

A koalíciós koordinációért felelős államtitkár

10. §

(1) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár közreműködik az összkormányzati érdekek érvényesítésében, ennek során

a) a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal valamennyi érdemi szintjén – ideértve a szakpolitikai és a közigazgatási egyeztetést, az államtitkári értekezletet, a kormányülést, az állami kitüntetésekkel kapcsolatos eljárást is – képviseli az általa képviselt koalíciós partner álláspontját,

b) külön jogszabályok, kormányhatározatok alapján részt vesz a kormányzati döntés-előkészítő, illetve döntéshozó testületek munkájában.

(2) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár koordinálja a koalíciós egyeztetéseket, ennek során részt vesz

- a) a Kormány döntéseinek előkészítésében,
- b) az általános kormányzati stratégia egyeztetésében,
- c) az előzetes és utólagos hatáselemzésben,
- d) a kormányzati kommunikáció alakításában, összehangolásában.

(3) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár

- a) véleményével segíti a miniszterelnök tevékenységét,
- b) saját nevében, a Hivatal más állami vezetőivel való előzetes egyeztetési kötelezettség nélkül véleményezi a kormány-előterjesztéseket,
- c) javaslatot tesz a Kormány munkatervéhez, véleményezi annak végrehajtását,
- d) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, kormányhivatalokkal és központi hivatalokkal, rendszeresen tájékozik a kormányprogram megvalósításával kapcsolatban feladataik végrehajtásáról,
- e) javaslatokat tesz a miniszternek a Kormány társadalmi-gazdasági stratégiájához,

f) vizsgálja a kormányzati tevékenység társadalmi-gazdasági folyamatokra gyakorolt hatását,

g) véleményezi a költségvetés koncepcióját, a nemzetgazdaság egészét érintő döntési javaslatokat.

(4) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár közreműködik a kormányzat kommunikációs stratégiájának és arculatának alakításában, ennek keretében

- a) együttműködik a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkárral a Kormány kommunikációjának alakításában,
- b) közreműködik a Hivatal tájékoztatási tevékenységében, valamint segíti az internetes honlap munkáját,
- c) közreműködik a civil kapcsolatok alakításában, valamint a kormány szintű rendezvények, programok, rendezvények, ünnepségek előkészítésében,
- d) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, más nem állami szervezetekkel,
- e) közreműködik az állami ünnepségek tartalmi koncepciójának és programjának kidolgozásában, a megvalósítás felügyeletében.

(5) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár irányítja a főosztályként működő Koalíciós Koordinációs Iroda vezetőjének tevékenységét.

(6) A koalíciós koordinációért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlása során a Koalíciós Koordinációs Iroda vezetője helyettesíti, egyéb esetekben az általa kijelölt személy képviseli.

(7) A Koalíciós Koordinációs Iroda és a koalíciós koordinációért felelős államtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 11 fő lehet.

A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára

11. §

(1) A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára irányítja

- a) az E-közigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- b) a Hálózati és Rendszerfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkárát akadályoztatása esetén az E-közigazgatási Főosztály vezetője helyettesíti, aki jogosult használni az Elektronikus Közigazgatás Stratégiai Központ főigazgatója munkaköri megnevezést.

(3) Az E-közigazgatási Főosztály osztályaként Készenléti Szervek Iroda működik.

(4) A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára a miniszter által átruházott jogkörben irányítja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát.

(5) A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára átruházott hatáskörben gyakorolja a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter hatásköreit a KOPINT-DATORG Infokommunikációs Zrt. és a Puskás Tivadar Közalapítvány tekintetében.

(6) A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára a miniszter által átruházott jogkörben az informatikai feltételek biztosításával, illetve az informatikai szolgáltatások nyújtásával összefüggésben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), h)–i) pontjaiban meghatározott részjogosítványokat a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság tekintetében.

(7) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos titkárságának együttes létszáma – a kormánybiztos e minőségére tekintettel – legfeljebb 20 fő lehet.

*A kormányzati fejlesztéspolitika irányításában
közreműködő államtitkárok*

12. §

(1) A Fejlesztéspolitikai Irányító Testület tagjai – a miniszterelnök és az önkormányzati és területfejlesztési miniszter kivételével – a Hivatal államtitkáraiként működnek (a továbbiakban: a kormányzati fejlesztéspolitika irányításában közreműködő államtitkárok).

(2) A kormányzati fejlesztéspolitika irányításában közreműködő államtitkár e feladatkörével összefüggésben saját nevében, a Hivatal más állami vezetőivel való előzetes egyeztetési kötelezettség nélkül alakítja ki és képviseli álláspontját.

(3) A kormányzati fejlesztéspolitika irányításában közreműködő államtitkárok titkárságainak együttes létszáma e megbízatásukra tekintettel legfeljebb 18 fő lehet.

*A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító
tárca nélküli miniszter tevékenységében közreműködő
államtitkár*

13. §

A Hivatalban a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter tevékenységében közreműködő államtitkár működik, aki a tárca nélküli minisztert helyettesítő jogkörében a tárca nélküli miniszter utasításai szerint jár el.

A szakállamtitkárok

14. §

(1) A Hivatalban
a) a miniszterelnök kabinetfőnökének helyetteseként tevékenykedő,
b) a kormányzati kommunikációért felelős,
c) kül- és biztonságpolitikai,
d) szakmapolitikai,
e) a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős,
f) igazgatási, valamint
g) kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkárok működnek.

(2) A szakállamtitkárok tevékenységének ellátását a közvetlen irányításuk alatt álló titkárság segíti, amelyet legfeljebb osztályvezetői megbízással rendelkező személy vagy a szakállamtitkár közvetlenül vezet.

A miniszterelnök kabinetfőnökének helyettese

15. §

(1) A miniszterelnök kabinetfőnökének helyettese stratégiai és operatív támogatást nyújt a miniszterelnök tevékenységéhez, ennek keretében

a) közreműködik a Kormány munkatervének előkészítésében és végrehajtásának ellenőrzésében, a kormányprogram stratégiai céljainak meghatározásában a minisztériumokkal és a Hivatal e feladatokat ellátó szervezeti egységeivel együttműködve,
b) elősegíti az innovatív, korszerű kormányzati működés meghonosítását,
c) részt vesz a miniszterelnök szakmai felkészítésében,
d) gondoskodik szakpolitikai háttéranyagok, tanulmányok, elemzések készítéséről,
e) részt vesz a kormányzati tevékenységet érintő szakmai rendezvényeken,
f) képviseli a miniszterelnök szakmai álláspontját az írott és elektronikus sajtóban, valamint a rendezvényeken.

(2) A miniszterelnök kabinetfőnökének helyettese irányítja a Szakpolitikai Stratégiai Tervezésért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét, aki akadályoztatása esetén helyettesíti a szakállamtitkárt.

A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár

16. §

(1) A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár

a) megtervezi a kormányzati kommunikáció hosszú és középtávú stratégiáját,

b) közvetlenül irányítja a miniszterelnök, valamint a Hivatal munkájával összefüggő tájékoztatási tevékenységet,

c) az egységes kormányzati kommunikáció érdekében összehangolja a minisztériumok tájékoztatási tevékenységét,

d) irányítja a Hivatal rendezvényszervezési tevékenységét,

e) kialakítja a miniszterelnök személyéhez kapcsolódó kommunikációs stratégiát,

f) meghatározza az általános és speciális nyilatkozattételi rendet, a nyilatkozattételre jogosultak körét,

g) veszély- vagy katasztrófa helyzetben felelős az érintett szervek és minisztériumok kommunikációjának összehangolásáért, a válságkommunikációs tervek kidolgozásáért, a megszólalók körének meghatározásáért,

h) dönt a kormányzati bejelentések helyéről, idejéről és módjáról, az azokon résztvevő kormánytagok, más állami vezetők személyéről,

i) adatokat és tájékoztatást kérhet bármely kormányzati ügyről, melynek megismerése feladatainak ellátásához szükséges,

j) kidolgozza az egységes kormányzati arculatot és ellenőrzi annak következetes érvényesítését a kommunikáció egészében,

k) gondoskodik a Kormány és a Hivatal internetes honlapjaival összefüggő feladatok ellátásáról.

(2) A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár irányítja

a) a Kormányzati Kommunikációért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) a Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár akadályoztatása esetén a Kormányzati Kommunikációért Felelős Főosztály vezetője helyettesíti.

(4) A Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztály osztályaként működik a Kormányzati Sajtóközpont és Szóvivői Iroda.

A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár

17. §

(1) A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár

a) koordinálja a miniszterelnök nemzetközi vonatkozású hazai és külföldi tárgyalásainak, tevékenységének tartalmi előkészítését,

b) támogatja és végrehajtja a kül- és biztonságpolitikai tartalmú tervezési, elemzési tevékenységet, segítséget nyújt az ezzel összefüggő kommunikációs tevékenységben,

c) az érintett tárcákkal – szükség és igény szerint – koordinálja az egyes kül- és biztonságpolitikai, európai uniós, két- és többoldalú ügyeket, valamint az ezekkel kapcsolatos horizontális felvetéseket,

d) részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészüléssel összefüggő stratégiai feladatok előkészítésé-

ben, illetve tájékozódik az Európai Unióval kapcsolatos aktuális kérdésekről,

e) tájékozódik az együttes kormányülések előkészítésének helyzetéről, szükség szerint részt vesz azok koncepcionális előkészítésében, a tárgyalási célok megfogalmazásában.

(2) A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár irányítja a Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét, aki akadályoztatása esetén helyettesíti a szakállamtitkárt.

A szakmapolitikai szakállamtitkár

18. §

(1) A szakmapolitikai szakállamtitkár

a) részt vesz a gazdaság fejlesztésére vagy a társadalomra jelentős hatást gyakorló, tárcaközi együttműködést igénylő kormányzati programok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, valamint megvalósításának összehangolásában,

b) a Hivatalnak az adott kérdésben feladat- és hatáskörrel rendelkező állami vezetőivel együttműködve szervezi a stratégiaalkotás és a cselekvés koncepcionális összehangolását,

c) közreműködik a kormányprogramban, valamint a Kormány határozataiban meghatározott szakmapolitikai célok ellenőrzésében és utóellenőrzésében,

d) részt vesz a Kormány társadalompolitikai tervezési feladatainak ellátásában, továbbá együttműködik a társadalompolitikai összkormányzati szintű feladatok végrehajtásának szervezésében, ennek keretében kapcsolatot tart az egyes minisztériumok és kormányhivatalok társadalompolitikai tervezésért és szabályozásért felelős szervezeti egységeivel,

e) az érintett minisztériumok és kormányhivatalok stratégiai elemző-tervező szerveivel együttműködve folyamatosan vizsgálja a társadalmi-gazdasági helyzet alakulását, részt vesz a költségvetés koncepcionális előkészítésében, nemzetgazdasági jelentőségű döntési javaslatok kidolgozásában,

f) közreműködik a gazdaság fejlesztésére vagy a társadalomra jelentős hatást gyakorló jogszabályok, valamint állami irányítás egyéb jogi eszközeinek társadalmi és szakmai egyeztetésében,

g) a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben részt vesz a szakmapolitikai egyeztetések folyamatában,

h) ellátja a Hivatal társadalom- és gazdaságpolitikai tervezéssel kapcsolatos feladatait.

(2) A szakmapolitikai szakállamtitkár irányítja

a) a Szakmapolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) a főosztályként működő Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda vezetőjének tevékenységét.

(3) A szakmapolitikai szakállamtitkár akadályoztatása esetén a Szakmapolitikai Főosztály vezetője helyettesíti.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a szakmapolitikai szakállamtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 32 fő lehet.

A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár

19. §

(1) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár összehangolja és szervezi a Kormány nemzetpolitikai, valamint kisebbségpolitikai tevékenységét.

(2) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár gondoskodik a miniszterelnöknek és a miniszternek a határon túli magyarokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában, ennek keretében

a) összehangolja a magyar állami szervek és a határon túli magyarság szervezetei és képviselői közötti kapcsolattartást,

b) figyelemmel kíséri a más közigazgatási szervek feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetpolitikai feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,

c) ellátja a Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport elnöki feladatait,

d) összehangolja a kormányprogram nemzetpolitikával kapcsolatos feladatainak végrehajtását, előkészíti az ezzel kapcsolatos kormányzati döntéseket,

e) részt vesz a határon túli magyarokat érintő kormányzati döntések, illetve jogszabályok előkészítésében,

f) ellátja a Határon Túli Magyarság Támogatáspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottságának elnöki teendőit,

g) felügyeli a határon túli magyarok támogatási rendszerét és annak intézményeit, figyelemmel kíséri az e célra szolgáló költségvetési források felhasználását, azok hatékonyságát és átláthatóságát, továbbá felügyeli a támogatásokat nyilvántartó rendszert,

h) ellátja a Szülőföld Alap vonatkozásában a számára jogszabályban megállapított, valamint a miniszterelnök, illetve a miniszter által meghatározott feladatokat,

i) külön szabályozás szerint dönt a hatáskörébe utalt támogatások felhasználásáról,

j) rendszeres kapcsolatot tart a határon túli magyar közösségek politikai, érdek-képviselési, kulturális és más szervezeteivel és azok képviselőivel,

k) javaslatot készít, illetve véleményezi a határon túli magyarok állami kitüntetésére tett kezdeményezéseket.

(3) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár gondoskodik a miniszter magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, ennek keretében

a) összehangolja az állami szervek, valamint a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek közötti kapcsolattartást, ellátja az ezzel kapcsolatos kormányzati feladatokat,

b) figyelemmel kíséri a más közigazgatási szervek feladat- és hatáskörébe tartozó kisebbségi feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,

c) rendszeres kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal, a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségi közösségek politikai, érdek-képviselési, kulturális és más szervezeteivel és azok képviselőivel, ennek során közreműködik a sajátos kisebbségi igények felmérésében,

d) összehangolja a kormányprogram magyarországi kisebbségekkel és a kisebbségi közügyekkel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, előkészíti az ezzel kapcsolatos kormányzati döntéseket,

e) előkészíti a miniszter kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos döntéseit, intézkedéseit,

f) előkészíti a nemzeti és etnikai kisebbségek jogaira vonatkozó szabályozásokat,

g) felügyeli a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek kormányzati támogatási rendszerét és annak intézményeit, figyelemmel kíséri az e célra szolgáló költségvetési források felhasználását, azok hatékonyságát és átláthatóságát, továbbá felügyeli a támogatásokat nyilvántartó rendszert,

h) külön szabályozás szerint dönt a hatáskörébe utalt támogatások felhasználásáról,

i) javaslatot készít, illetve véleményezi a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségi közösségek, illetve azokhoz tartozó személyek állami kitüntetésére tett kezdeményezéseket.

(4) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár a nemzetpolitika és a kisebbségpolitika területén felelőse a stratégiaalkotásnak és a kormányzati cselekvés koncepcionális összehangolásának. A szakállamtitkár a feladatkörébe tartozó ügyekben szervezi és összehangolja a Hivatal együttműködését a Köztársasági Elnöki Hivatallal, az Országgyűléssel, a Külügyminisztériummal és más minisztériumokkal, valamint központi államigazgatási szervekkel, továbbá az Európai Parlament magyar képviselőivel.

(5) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár

a) feladatkörében együttműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv végrehajtásáért felelős intézményekkel, képviseli a sajátos nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai szempontokat,

b) kapcsolatot tart a feladatkörével összefüggő fejlesztéspolitikai kérdésekben érintett társadalmi szereplőkkel, intézményekkel,

c) feladatkörével összefüggő fejlesztéspolitikai kérdésekben kidolgozza a miniszter és a Hivatal álláspontjára vonatkozó javaslatokat,

d) alelnöke az Európai Területi Együttműködés Tárcaközi Bizottságnak.

(6) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár felügyeletet gyakorol a kisebbségi vegyes bizottságok magyar tagozatának tevékenysége felett, és ellátja a vegyes bizottságok társelnöki feladatait.

(7) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár gondoskodik a Hivatal képviseléséről a nemzetpolitikai és a kisebbségpolitikai kérdésekkel foglalkozó kor-

mányzati (tárcaközi vagy más intézményi formában működő) testületekben, fórumokon.

(8) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár véleményezi és döntésre előkészíti a miniszterelnökhöz és a miniszterhez címzett nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai tárgyú előterjesztéseket, javaslatokat, továbbá gondoskodik az ilyen tárgyú, a miniszterelnökhöz vagy a miniszterhez intézett interpellációkra, azonnali kérdésekre, illetve beadványokra adandó válasz szakmai tartalmának kialakításáról.

(9) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár irányítja

a) a Nemzetpolitikai Ügyek Főosztálya vezetőjének tevékenységét,

b) a Nemzeti Etnikai és Kisebbségi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a Program Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(10) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár segíti a miniszter és – a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a tárca nélküli miniszter által irányított szervezeti egységek kivételével – a Hivatal szervezeti egységeinek külföldi partnerekkel történő kapcsolattartását.

(11) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár a miniszter által átruházott jogkörben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), g)–i) pontjaiban meghatározott részjogosítványokat a Szülőföld Alap Iroda tekintetében.

(12) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár átruházott hatáskörben gyakorolja a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter hatásköreit az Avicenna Közel-kelet Kutatások Közalapítvány, az Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítvány és a Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány tekintetében.

(13) A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár akadályoztatása esetén a Nemzetpolitikai Ügyek Főosztályának vezetője helyettesíti.

(14) A (9) bekezdésben meghatározott szervezeti egység és a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 69 fő lehet.

Az igazgatási szakállamtitkár

20. §

(1) Az igazgatási szakállamtitkár

a) irányítja a Hivatalnak az állami vagyronról szóló törvényből adódó feladatainak ellátását,

b) irányítja a kormányügyelet megszervezését, biztosítja a Hivatal ügyeletének munkaidőn túl történő működését,

c) gondoskodik a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggő

ügyekben, a képviselt kérelmére – az állami vezetők és más hivatali munkatársak jogi képviseletének ellátásáról,

d) gondoskodik a Hivatal polgári jogi szerződéseinek előkészítéséről, az egyszerű közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,

e) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak bel- és külföldi kiküldetésével kapcsolatos igazgatási feladatokat,

f) irányítja a Hivatal működésével összefüggő személyügyi feladatok ellátását,

g) gondoskodik a jogszabályokban a Hivatal részére előírt személyi és informatikai biztonsági, védelmi igazgatási és katasztrófavédelmi tervezési, valamint az objektumvédelmi és az EU-NATO Nyilvántartó működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról,

h) jóváhagyja a Hivatal és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését és beszámolóját,

i) jóváhagyja a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát, egyidejűleg meghatározva a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználásának célját, rendeltetését,

j) jóváhagyja a Hivatal intézményi költségvetését érintő, előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,

k) jóváhagyja a Hivatal és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét,

l) kapcsolattartóként ellátja a Hivatal és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság közötti megállapodás szerint a gazdasági, informatikai, műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat,

m) irányítja a Hivatal könyvtári és dokumentációs tevékenységét,

n) előzetesen ellenjegyzí – a rendes szabadság kiadásának engedélyezése, a kitüntetési javaslat előterjesztése kivételével – a más személy hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket,

o) gondoskodik a Kormány és szervei működéséhez szükséges gazdasági és műszaki feltételek biztosításáról.

(2) Az igazgatási szakállamtitkár irányítja

a) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét, valamint

c) a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) Az igazgatási szakállamtitkár – a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a miniszter által átruházott jogkörben gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), g)–i) pontjaiban meghatározott részjogosítványokat a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság tekintetében.

(4) Az igazgatási szakállamtitkár akadályoztatása esetén a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti.

(5) A (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és az igazgatási szakállamtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 112 fő lehet.

A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár

21. §

(1) A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár

a) közreműködik a közigazgatási személyzetpolitika, valamint az egységes közszolgálat szabályozási elveinek kidolgozásában, eszközrendszerének kialakításában,

b) előkészíti a köztisztviselők jogaival és kötelezettségeivel, kiválasztási, képesítési, képzési, továbbképzési, minősítési, teljesítményértékelési, vagyonyilatkozattételi, etikai, előmeneteli, valamint illetmény- és felelősségi rendszerével kapcsolatos jogi szabályozást,

c) közreműködik a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter irányítása alatt működő intézmények közalkalmazottainak jogviszonyát érintő jogszabályok előkészítésében és koordinációjában,

d) működteti a központi közszolgálati nyilvántartást és a közszolgálati ellenőrzési rendszert,

e) működteti a köztisztviselői érdekegyeztetés fórumait,

f) ellátja a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium és az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöki feladatait, felügyeli a közigazgatási vizsgarendszert,

g) közreműködik az EU tagállami működés szervezetfejlesztési, közszolgálati, humánerőforrás-gazdálkodási és továbbképzési, vezetőképzési feladatainak kialakítására és végrehajtására irányuló miniszteri koordinációs feladatok ellátásában,

h) kidolgozza a közigazgatásra vonatkozó, az egységes integrált stratégiai emberi erőforrás gazdálkodási rendszert támogató módszertanokat, különösen a munkakör-elemzés és értékelés, a teljesítményértékelés, kiválasztás, karriertervezés, a jövedelem- és juttatási rendszerek fejlesztése területén, koordinálja és ellenőrzi a megvalósítás folyamatát,

i) kidolgozza a Kormány közigazgatási tárgyú személyügyi döntéseit, és közreműködik ezek végrehajtásának összehangolásában,

j) kialakítja és működteti a közigazgatási továbbképzés és vezetőképzés rendszerét, kidolgozza a Kormány középtávú stratégiai továbbképzési céljait, egyéni, illetve csoportos fejlesztési programok megvalósításának kezdeményezésével elősegíti a változások beépülését a szervezeti és munkakultúrába,

k) ellátja a teljesítményértékelési rendszer működésének szakmai irányítását,

l) előkészíti az összkormányzati projektekkel kapcsolatos miniszteri hatáskörök gyakorlását,

m) ellátja a Magyarország Holnap Nemzeti Reformkerekasztalok működésével kapcsolatos teendőket.

(2) A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár irányítja

a) a Kormányzati Személyügyi Fejlesztési Programok Főosztály vezetőjének tevékenységét, valamint

b) a Közszolgálati Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár a miniszter által átruházott jogkörben gyakorolja a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), g)–i) pontjaiban meghatározott részjogosítványokat a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ tekintetében.

(4) A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkárt akadályoztatása esetén a Közszolgálati Főosztály vezetője helyettesíti.

(5) A (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek és a kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár titkárságának együttes létszáma legfeljebb 38 fő lehet.

A Hivatal keretei között működő kormánybiztosok

22. §

(1) A Hivatal keretei között

a) az „Új rend és szabadság” programért felelős kormánybiztos,

b) a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos,

c) a keleti piaci gazdasági kapcsolatok fejlesztéséért felelős kormánybiztos működik.

(2) A kormánybiztosok tevékenységét a Hivatal szervezeti egységeként működő titkárságok segítik, amelyeket legfeljebb osztályvezetői megbízással rendelkező személyek vezetnek.

(3) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott kormánybiztos titkárságának létszáma legfeljebb 8 fő, az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott kormánybiztos titkárságának létszáma legfeljebb 2 fő lehet.

III. RÉSZ

*A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI,
A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI,
ÜGYINTÉZŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI*

Az önálló szervezeti egység

23. §

(1) A főosztály ellátja az e határozatban meghatározott, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) A főosztály létszámát – a jelen szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a főosztály vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(3) A főosztályon belül működő osztályok létszámát és feladatkörét a főosztály ügyrendje határozza meg.

(4) A kormányzati döntés-előkészítő feladatot ellátó szervezeti egység e tevékenysége körében a feladatkörébe tartozó tárgykörökben a miniszter által benyújtandó törvények, az általa előkészített más jogszabályok és Kormány, valamint a miniszterelnök hatáskörébe tartozó egyéb döntések tervezeteinek előkészítésével kapcsolatban

a) kezdeményezi jogszabály kibocsátását vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kiadását,

b) előkészíti, valamint jóváhagyásra előterjeszti a szabályozási koncepciót,

c) kidolgozza a jogszabálytervezetet,

d) megszervezi az előzetes hatásvizsgálat elvégzését, illetőleg a tervezet költségkihatásának elemzését,

e) kiadásra előkészíti és aláírásra felterjeszti a miniszteri rendelet és utasítás, valamint a jogi iránymutatás tervezetét,

f) a Parlamenti Titkárság koordinálásával ellátja a törvényjavaslat parlamenti elfogadásával kapcsolatban az előterjesztőre háruló, nem állami vezetői feladatokat, és elősegíti az ezzel kapcsolatos állami vezetői feladatok elvégzését,

g) a törvényjavaslatához benyújtott módosító és kapcsolódó módosító javaslatok tekintetében a Hivatal egységes álláspontjának és a Kormány álláspontjának kialakítását kezdeményezi,

h) közreműködik a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során az előterjesztő által benyújtandó irományok előkészítésében,

i) felelős a miniszter első helyi felelősségi körébe tartozó, az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításáért, ennek során előkészíti a szükséges előterjesztéseket, és gondoskodik a Hivatal egyéb érintett szervezeti egységeivel és az érintett tárcákkal való egyeztetéséről, továbbá részt vesz a feladatkörét érintő egyéb területeken az álláspont kialakításában, az előterjesztések véleményezésében,

j) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban,

k) részt vesz az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában és a kormányzati álláspont képviseletében.

A szervezeti egységek vezetői

24. §

(1) A főosztályvezető közvetlen felettese utasításai szerint vezeti a főosztályt.

(2) A főosztályvezető feladata

a) a főosztály többi vezetője tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatásuk,

b) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,

c) a munkaköri leírások elkészítése,

d) a főosztály erőforrásaival való gazdálkodás,

e) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolattartás az érintett minisztériumokkal, kormányhivatalokkal, valamint a nem kormányzati szervezetekkel.

(3) A főosztályvezető-helyettes

a) a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

25. §

(1) Az osztályvezető a főosztályi ügyrend, valamint a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezető feladata

a) az ügyintézők feladatainak meghatározása,

b) az intézendő ügyek kiadása,

c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, aláírásra való felterjesztése vagy aláírása,

d) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése.

(3) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

Ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak

26. §

(1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző köztisztviselő, valamint a berendelt vagy vezényelt hivatásos állományú személy (a továbbiakban együtt: ügyintéző) feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – önállóan látja el.

(2) A miniszter – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. §-ában foglaltakra figyelemmel – a kiválóan alkalmas minősítésű, szakmai gyakorlattal rendelkező köztisztviselők részére szakmai tanácsadói, illetve főtanácsadói címet adományozhat.

(3) Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásban, illetőleg a vezetője által részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a másolat készítését vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést. Az ügykezelő osztályvezetői megbízást kaphat.

(4) A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Miniszteri értekezlet

27. §

(1) A miniszteri értekezlet a miniszter eltérő utasítása hiányában heti rendszerességgel áttekinti a Hivatal rendszerű működését és tevékenységét érintő kiemelkedő fontosságú közpolitikai kérdéseket.

(2) A miniszteri értekezletet a miniszter vezeti. A miniszteri értekezleten részt vesznek a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár, az általános államtitkár, a jogi és közigazgatási államtitkár és a Miniszteri Kabinet vezetője. Az értekezletre más személy a miniszter döntése alapján hívható meg.

(3) A miniszteri értekezlet résztvevői véleményének meghallgatása után a miniszter döntéseket hoz vagy iránymutatást ad.

(4) A miniszteri értekezletet a Miniszteri Kabinet vezetője készíti elő.

Vezetői értekezlet

28. §

(1) A vezetői értekezlet a miniszter eltérő utasítása hiányában heti rendszerességgel áttekinti a Hivatal időszerű feladatai végrehajtásának állását.

(2) A vezetői értekezletet az általános államtitkár és a jogi és közigazgatási államtitkár vezeti. A vezetői értekezleten részt vesznek – a Miniszterelnöki Kabinetirodához tartozó szakállamtitkárok kivételével – a szakállamtitkárok, a Miniszteri Kabinet vezetője, a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselője, a tárca nélküli miniszter képviselője, a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos képviselője és az Ellenőrzési Főosztály vezetője. Az értekezletre más személy az általános államtitkár döntése alapján hívható meg.

(3) A vezetői értekezletet az általános államtitkár titkárságának vezetője készíti elő.

A munkavégzés alapelvei

29. §

(1) A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködnek.

(2) Vitás kérdések, véleményeltérés esetén a közös felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

(3) A vezető a feladatok elvégzését a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával segíti elő.

(4) Vezetői utasítás a Hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

(5) A belső utasítások, szabályzatok előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője az utasítás kiadását követően köteles gondoskodni annak a Hivatal intranetes felületén történő hozzáférhetővé tételéről. Az utasítást, szabályzatot írásban és elektronikus formában meg kell küldeni az igazgatási szakállamtitkárnak.

30. §

(1) A Hivatalban az ügyek intézése során az irányítási láncolaton alapuló szolgálati utat mindenkinek meg kell tartania. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(2) A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről a beosztott a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatja.

(3) Az államtitkár és a Miniszteri Kabinet vezetője feladatkörével összefüggő ügyben halaszthatatlan esetben közvetlenül utasítást adhat az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének. Erről a köztisztviselő a szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

(4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározottak szerint közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A kiadmányozási jog

31. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, amely magában foglalja

a) az érdemi döntés meghozatalának és a döntés alapján, illetve azzal kapcsolatban született dokumentum aláírásának, valamint

b) az intézkedés jóváhagyásának jogát.

(2) A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a hatáskör címzettjének nevében, az általa átruházott hatáskörben jár el.

(4) A kiadmányozás rendjéről

a) az általa irányított szervezeti egységek tekintetében a tárca nélküli miniszter,

b) a Miniszterelnöki Kabinetiroda tekintetében a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár,

c) az általa irányított szervezeti egységek tekintetében a koalíciós koordinációért felelős államtitkár,

d) az általa irányított szervezeti egységek tekintetében a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos rendelkezik, e szervezeti egységek tekintetében a 32–33. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni.

(5) A kormányzati fejlesztéspolitikában közreműködő államtitkárok, valamint – a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos kivételével – a kormánybiztosok jogszabály vagy kormányhatározat eltérő rendelkezése hiányában a kiadmányozási jognak titkárságuk vezetőjére való átruházásáról esetileg dönthetnek.

32. §

(1) A miniszter kiadmányozza

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

b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során az előterjesztő által benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),

c) a miniszteri rendeletet,

d) a miniszteri utasítást és a jogi iránymutatást,

e) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés elnökségi elnökeinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az országgyűlési biztosoknak, a külképviseletek és a nemzetközi szervezetek vezetőinek címzett ügyiratot,

f) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

g) a jogszabály vagy kormányhatározat által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést (ideértve a felterjesztési jogkör gyakorlását is).

(2) Az (1) bekezdés c) pontján kívül az (1) bekezdésben meghatározott egyéb ügyben az iratot – a köztársasági elnöknek szóló előterjesztés, valamint a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt, át nem ruházott ügyek kivételével – a miniszter akadályoztatása esetén az általános államtitkár, a miniszter és az általános államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a jogi és közigazgatási államtitkár írja alá.

(3) A főosztályvezető – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a Hivatal állami vezetőinek kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

(4) A főosztály ügyrendje az (3) bekezdéstől eltérően az ott megjelölt ügyek esetében az osztály feladatait érintően az osztályvezető számára is kiadmányozási jogot biztosíthat. A kiadmányozásra jogosult ebben az esetben a főosztályvezető utasítása alapján jár el.

33. §

(1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) A 32. § (1) bekezdésében felsorolt ügyiratokat – a szolgálati út egyebekben történő megtartásával, a miniszter kifejezett eltérő rendelkezése hiányában – az általános államtitkár útján kell a miniszternek felterjeszteni.

(3) A jogi és közigazgatási államtitkár a 32. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott ügyiratokat, az állami vezetői szolgálati jogviszonnyal összefüggő ügyiratokat, valamint a köztársasági elnöknek címzett egyéb előterjesztéseket az általános államtitkárnak való felterjesztést megelőzően láttamozza.

(4) Az ügyiratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az ügyirat munkapéldányát oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

A hivatali egyeztetés rendje

34. §

(1) A kormányzati döntés-előkészítés során a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter képviselőjében a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.

(2) A tárca nélküli miniszter, a koalíciós koordinációért felelős államtitkár, valamint a feladatkörüket érintő előterjesztések és jelentések esetében a kormánybiztosok a kormányzati döntés-előkészítésben önállóan vesznek részt.

(3) A kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcavéleményt, valamint a miniszteri rendelet és az állami irányítás egyéb jogi eszköze tervezetére adott tárcavéleményt a jogi és közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

(4) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Kormányiroda elektronikusan megküldi az általános államtitkárnak, a szakpolitikai szakállamtitkárnak, valamint a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító más állami vezetőnek.

(5) A véleményező állami vezető az észrevételeit a számára megadott határidőn belül elektronikusan és döntése szerint papír alapon is megküldi a Kormányirodának.

(6) A Kormányiroda a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét, és azt – az esetlegesen fennmaradt véleményeltérések feltüntetésével – felterjeszti a jogi és közigazgatási államtitkárnak.

(7) A tárcavéleménnyel kapcsolatos véleményeltérés esetén az észrevételező állami vezetővel a jogi és közigazgatási államtitkár egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetés sikertelensége esetén a kérdésben a miniszter dönt.

(8) A tárcavélemény kiadmányozását követően azt a Kormányiroda elektronikusan megküldi az általános államtitkárnak, valamint a véleményező állami vezetőknek.

(9) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatal – a miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a jogi és közigazgatási államtitkár, illetve az általa kijelölt szervezeti egység képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a jogi és közigazgatási államtitkárt elektronikusan tájékoztatja.

35. §

(1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a Hivatal munkatervében a feladat elvégzéséért az elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős főosztály (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező főosztályok bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok,

rész munkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

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

(3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket a főosztályvezetők vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a szakállamtitkárok útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

(4) A tervezet – a miniszter eltérő döntése hiányában – a vezetői értekezlet jóváhagyása alapján bocsátható szakpolitikai egyeztetésre.

(5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a jogi és közigazgatási államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A beérkező véleményeket a jogi és közigazgatási államtitkár – a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.

(6) A Hivatal működését szabályozó belső normák előkészítése és Hivatalon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a jogi és közigazgatási államtitkár, valamint az igazgatási szakállamtitkár véleményét kikéri.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

36. §

(1) A Hivatalban a vezetői megbízás adása és visszavonása, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott cím adományozása és visszavonása, a politikai tanácsadók és főtanácsadók kinevezése, valamint a vezetői megbízással rendelkező személyek, továbbá a politikai tanácsadók és főtanácsadók esetében a kinevezés módosítása, a felmentés, az áthelyezéshez hozzájárulás, az illetmény megállapítása (eltérítés), az összeférhetlenség megállapítása, a helyettesítési díj megállapítása, a célfeladat meghatározása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, illetve rendkívüli szabadság engedélyezése – a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével – a miniszter hatáskörébe tartozik.

(2) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter, a Miniszterelnöki Kabinetirodát

vezető államtitkár, illetve a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába tartozó személyek esetében az (1) bekezdésben meghatározott hatásköröket a tárca nélküli miniszter, illetve – átruházott hatáskörként – az irányító államtitkár gyakorolja.

(3) Az államtitkárok, a szakállamtitkárok és a (2) bekezdésben fel nem sorolt kormánybiztosok gyakorolják a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, a miniszter kabinetfőnöke gyakorolja a Miniszteri Kabinet és az Ellenőrzési Főosztály állományába tartozó személyek esetében az (1) és a (4)–(6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói jogokat.

(4) A rendes szabadságot – a főosztályvezető szabadságának kiadása kivételével – a miniszteri kabinet, a főosztály, illetve az állami vezető titkárságának vezetője adja ki.

(5) Az igazgatási szakállamtitkár – átruházott hatáskörben – megkötö a tanulmányi szerződéseket, engedélyezi a tanulmányutakat, a munkáltatói kölcsönöket, valamint a fizetési előleg felvételét.

(6) A Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetője – átruházott hatáskörben – kiadja a munkáltatói igazolásokat, valamint a törvényi rendelkezésen alapuló, mérlegelést nem engedő munkáltatói intézkedéseket.

Az érdek-képviselési szervezetekkel való együttműködés

37. §

A vezetők együttműködnek az érdek-képviselési szervezetekkel a foglalkoztatottak munkaviszonyát és közszolgálati viszonyát, munka- és életkörülményeiket érintő kérdésekben.

A sajtóval való együttműködés

38. §

(1) A Hivatal írott, valamint elektronikus sajtóval való kapcsolattartását – a tárca nélküli miniszter, a koalíciós koordinációért felelős államtitkár, a kormánybiztosok, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek kivételével – a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár hangolja össze.

(2) A Hivatal nevében, illetve politikai jellegű kérdésekben nyilatkozatot a miniszter, az államtitkár vagy a miniszter által kijelölt vezető adhat.

(3) A szakállamtitkár a Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztállyal való előzetes egyeztetést

követően, feladatkörével összefüggésben tehet nyilatkozatot.

(4) A Hivatal munkatársai a Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztállyal való előzetes egyeztetést követően, a miniszterelnök, a miniszter, a tárca nélküli miniszter, az államtitkárok, a kormánybiztosok, illetve az ügykörükbe tartozó kérdésekben a szakállamtitkárok írásbeli engedélyével nyilatkozhatnak.

(5) A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a személyes adatok védelmének, mások személyéhez fűződő jogainak vagy a közérdekű adatok nyilvánosságának sérelmével.

A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

39. §

(1) A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

(2) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a miniszter működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, és működteti a kockázatkezelési rendszert.

(3) A miniszter olyan szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, és elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, melyet a szervezeti egységet irányító állami vezető, kormánybiztos, illetve a miniszter kabinetfőnöke hagy jóvá.

(5) A Hivatal gazdálkodási szabályzatában, a szervezeti egységek ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásokban kell rendelkezni az egyes gazdálkodási területek, illetőleg a szervezeti egységek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről.

(6) A Hivatal főosztályai éves bontásban nyilvántartást vezetnek – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – a szervezeti egységet érintő belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokról, a javaslatok hasznosulásáról, illetve nyomon követik az intézkedési tervek végrehajtását. A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek, melyet minden év március 15-ig megküldenek a Költségvetési Főosztály részére.

A szerződések jogi ellenjegyzésének rendje

40. §

A Hivatal polgári jogi szerződést – a külön jogszabályban meghatározott, a határon túli magyarok és a nemzeti és etnikai kisebbségek támogatására szolgáló szerződések, valamint a nemzeti értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárások eredményeként kötendő szerződések kivételével – csak a Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály vezetőjének a jogi ellenjegyzését követően köthet.

V. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. §

(1) A köztisztviselőkre, valamint a Hivatal működésére és gazdálkodására a miniszter normatív utasításban kiadja a következő szabályzatokat:

- a) egységes közszolgálati szabályzat, a szociális szabályzat,
- b) a miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tekintetében a személyzeti hatáskörök gyakorlásáról szóló szabályzat,
- c) iratkezelési szabályzat és a minősített adatok kezelési szabályzata,
- d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, a közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
- e) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
- f) az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzat,
- g) a célfeladat kitűzéséről és a céljuttatás kifizetésének feltételeiről szóló szabályzat,
- h) tájékoztatási szabályzat,
- i) a Hivatal beszerzési szabályzata,
- j) gazdálkodási szabályzatok:
- ja) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzat,
- jb) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- jc) a reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat,
- jd) a rádiótelefon- és internethasználat rendjéről szóló szabályzat,
- je) a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő költségtérítéséről szóló szabályzat;

- k) a belső ellenőrzési kézikönyv,
- l) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- m) a miniszternek gazdasági társaságokra vonatkozó egyes alapítói jogai gyakorlásáról szóló szabályzat,
- n) a nemzetközi kapcsolatok rendjét meghatározó szabályzat.

(2) A főosztályok vezetői jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készítenek.

(3) A főosztály ügyrendjét a főosztály vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti, majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a jogi és közigazgatási államtitkárnak és az igazgatási szakállamtitkárnak. A főosztály ügyrendjét a Hivatal intranetes felületén közzé kell tenni.

1. számú függelék

A Miniszterelnöki Hivatal szervezeti egységei

- 1. A miniszter irányításával
 - 1.1. Miniszteri Kabinet
 - 1.1.1. Miniszteri Titkárság
 - 1.2. Ellenőrzési Főosztály
- 2. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter irányításával
 - 2.1. Miniszteri Titkárság
 - 2.2. Nemzetbiztonsági Iroda
 - 2.2.1. Tanácsadó és Információs Osztály
 - 2.2.2. Jogi és Közigazgatási Osztály
 - 2.2.3. Költségvetési, Igazgatási és Informatikai Osztály
 - 2.2.4. Ellenőrzési Osztály
 - 2.3. Nemzeti Biztonsági Felügyelet
 - 2.3.1. Általános Biztonsági Osztály
 - 2.3.2. Nemzetközi Együttműködési Osztály
 - 2.3.3. Nemzeti Titokvédelmi és Iparbiztonsági Osztály
 - 2.3.4. Elektronikus Biztonsági Osztály
- 3. A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár irányításával
 - 3.1. Miniszterelnöki Titkárság
 - 3.1.1. Volt miniszterelnökök titkárságai
 - 3.2. Kabinetfőnök Titkársága
 - 3.2.1. Operatív Működésért Felelős Osztály
 - 3.2.2. Politikai Főtanácsadók Osztálya

- 3.3. Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály
 - 3.3.1. Kormányzati Kutatási Osztály
 - 3.3.2. Média-Kommunikációs Kutatási Osztály
 - 3.3.3. Politikai Elemzők Osztálya
- 3.4. Miniszterelnöki Programszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály
 - 3.4.1. Miniszterelnöki Felkészítő Osztály
 - 3.4.2. Miniszterelnöki Programszervező Osztály
 - 3.4.3. Ügyfélkapcsolatok Osztálya
- 3.5. Politikai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
 - 3.5.1. Regionális Kapcsolatok Osztálya
 - 3.5.2. Koordinációs Osztály
 - 3.5.3. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya
- 4. A miniszterelnök kabinetfőnöke helyettesének irányításával
 - 4.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 4.2. Szakpolitikai Stratégiai Tervezésért Felelős Főosztály
- 5. A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár irányításával
 - 5.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 5.2. Kormányzati Kommunikációért Felelős Főosztály
 - 5.2.1. Marketing Kommunikációs Osztály
 - 5.2.2. PR Osztály
 - 5.2.3. Rendezvényszervezési Osztály
 - 5.3. Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztály
 - 5.3.1. Kormányzati Sajtóközpont és Szóvivői Iroda
 - 5.3.2. Webszerkesztő Osztály
 - 5.3.3. Tárcakoordinációs Osztály
 - 5.3.4. Kormányzati Tervező Osztály
 - 5.3.5. Kormányzati Kommunikációt Figyelő és Archiváló Osztály
 - 5.3.6. Sajtó Osztály
 - 5.3.7. Médiaelemző Osztály
 - 5.3.8. Dokumentációs Osztály
 - 5.3.9. Szöveg-előkészítő Osztály
- 6. A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár irányításával
 - 6.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 6.2. Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály
 - 6.2.1. Politikai Osztály
- 7. Az általános államtitkár irányításával
 - 7.1. Államtitkár Titkársága
 - 7.1.1. Gyermekesély Iroda
- 7.2. Kormányzati Tisztviselők és Kitüntetési Főosztály
- 7.3. Parlamenti Titkárság
- 8. A szakmapolitikai szakállamtitkár irányításával
 - 8.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 8.2. Szakmapolitikai Főosztály
 - 8.2.1. Gazdaságpolitikai és Környezetvédelmi Osztály
 - 8.2.2. Társadalompolitikai és Önkormányzati Osztály
 - 8.3. Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda
 - 8.3.1. Ügyfélkapcsolati Osztály
- 9. A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár irányításával
 - 9.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 9.2. Nemzetpolitikai Ügyek Főosztálya
 - 9.2.1. Támogatáspolitikai Osztály
 - 9.2.2. Koordinációs Osztály
 - 9.2.3. Stratégiai és Fejlesztéspolitikai Osztály
 - 9.3. Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Főosztály
 - 9.3.1. Kisebbségi Jogi és Önkormányzati Osztály
 - 9.3.2. Stratégiai, Fejlesztéspolitikai és Támogatási Osztály
 - 9.3.3. Kisebbségpolitikai Osztály
 - 9.4. Program Koordinációs Főosztály
- 10. Az igazgatási szakállamtitkár irányításával
 - 10.1. Szakállamtitkár Titkársága
 - 10.2. Költségvetési Főosztály
 - 10.2.1. Gazdálkodási Osztály
 - 10.2.2. Felügyeleti Osztály
 - 10.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - 10.3.1. Pénzügyi Osztály
 - 10.3.2. Számviteli Osztály
 - 10.3.3. Illetmény-számfejtési Osztály
 - 10.4. Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály
 - 10.4.1. Munkaügyi Osztály
 - 10.4.2. Jogi Képviselési Osztály
 - 10.4.3. Vagyonnyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrzési Osztály
 - 10.4.4. Biztonsági Osztály
- 11. A jogi és közigazgatási államtitkár irányításával
 - 11.1. Államtitkár Titkársága
 - 11.2. Kormányiroda
 - 11.2.1. Jogi Osztály
 - 11.2.2. Koordinációs Osztály

11.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály

12. A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár irányításával

12.1. Szakállamtitkár Titkársága

12.2. Kormányzati Személyügyi Fejlesztési Programok Főosztály

12.2.1. EU Elnökség Képzési és Fejlesztési Osztály

12.2.2. Közigazgatási Személyügyi Reform Fejlesztési Osztály

12.2.3. Közigazgatási Személyügyi Reform Szervezési Osztály

12.2.4. Közigazgatási Személyügyi Reform Támogatáskezelési Osztály

12.3. Közszolgálati Főosztály

12.3.1. Közszolgálati Szabályozási Osztály

12.3.2. Közszolgálati Jogalkalmazási és Módszertani Osztály

13. A koalíciós koordinációért felelős államtitkár irányításával

13.1. Koalíciós Koordinációs Iroda

14. A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára irányításával

14.1. Államtitkár Titkársága

14.2. E-közigazgatási Főosztály

14.2.1. Stratégiai és Nemzetközi Osztály

14.2.2. E-ügyintézési Osztály

14.2.3. Készenléti Szervek Iroda

14.3. Hálózati és Rendszerfelügyeleti Főosztály

14.3.1. Közszolgáltatás-fejlesztési Osztály

2. számú függelék

A Miniszterelnöki Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**1. A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.1. Miniszteri Kabinet**

1. A Miniszteri Kabinet a főosztályvezetőként működő kabinetfőnök által vezetett szervezeti egység.

2. A Miniszteri Kabinet

a) ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat,

b) gondoskodik a kabinetfőnökhöz érkező iratok feldolgozásáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról,

c) továbbítja a kabinetfőnök által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet,

d) döntés-előkészítéssel kapcsolatos tevékenységet végez, a miniszternek címzett előterjesztést átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja,

e) részt vesz a Kormánykabinet munkatervi javaslatának összeállításában, szervezi a napirendben tervezett témák szakmai-tudományos hátterének összegyűjtését, háttéranyagokat, felkészítő anyagokat készít a benyújtott előterjesztésekhez, figyelemmel kíséri a Kormánykabinet állásfoglalásainak érvényesítését a kormányzati döntés-előkészítés során,

f) irányítja és szervezi a Pécs Európa Kulturális Fővárosa – 2010 kiemelt projekt megvalósításával összefüggő kormányzati feladatok végrehajtását összehangoló tárcaközi bizottság munkáját,

g) szakértői tevékenység keretében figyelemmel kíséri a munkaerőpiaci, társadalompolitikai, szociálpolitikai folyamatokat, a nyugdíjreformhoz kapcsolódó munkákat, segítséget nyújt a témához kapcsolódó kormányzati stratégiák és intézkedések kidolgozásához és más kormányzati politikákkal való összehangolásához,

h) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket.

3. A Miniszteri Titkárság a Miniszteri Kabinet osztály jogállású nem önálló szervezeti egysége, amelyet főosztályvezető-helyettes vezet.

4. A Miniszteri Titkárság

a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról,

b) továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet,

c) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását,

d) szervezi a miniszter belföldi rendezvényprogramjait,

e) közreműködik a Miniszteri Értekezlet, illetve más feladatmeghatározó miniszteri megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, az emlékeztetők, illetve jegyzőkönyvek elkészítésében és a kabinetfőnök útján az államtitkárokhoz, a

szakállamtitkárokhoz, főosztályvezetőkhez való további-tásában.

1.2. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály a Miniszterelnöki Hivatal belső ellenőrzési egysége.

Az Ellenőrzési Főosztály

a) ellátja a Miniszterelnöki Hivatal Igazgatás költségvetési cím belső ellenőrzését, és ellenőrzést végez a Miniszterelnökség fejezetéhez tartozó és a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok vonatkozásában, valamint a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatók lebonyolításában részt vevő szervezeteknek,

b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez,

c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,

d) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

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

f) vizsgálja 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 belső utasítások betartását,

g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,

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

i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

2. A POLGÁRI NEMZETBIZTONSÁGI SZOLGÁLATOKAT IRÁNYÍTÓ TÁRCA NÉLKÜLI MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2. Nemzetbiztonsági Iroda

A Nemzetbiztonsági Iroda

a) előkészíti a tárca nélküli miniszter tevékenységével, az Országgyűlés és a Kormány működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,

b) képviseli a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központot, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet a kormányzati döntés-előkészítés folyamatában,

c) a tárca nélküli miniszter által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében irányítja és koordinálja a tárca nélküli miniszternek a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal, valamint a Nemzeti Biztonsági Felüggyellett történő kapcsolattartását, közvetlen munkakapcsolatot tart fenn azok főigazgatóival és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökével,

d) közvetlenül irányítja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet gazdálkodásával, illetve gazdálkodásuk ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

2.3. Nemzeti Biztonsági Felügyelet

A Nemzeti Biztonsági Felügyelet

a) ellátja az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO), a Nyugat-európai Unió (a továbbiakban: NYEU), az Európai Unió Tanácsa és az Európai Bizottság, valamint az EURATOM (a továbbiakban együtt: EU), illetve az EUROPOL vonatkozó biztonsági szabályzataiban a nemzeti biztonsági hatóságok számára előírt feladatokat,

b) ellátja a NATO, a NYEU és az EU vonatkozó biztonsági szabályzataiban a nemzeti iparbiztonsági hatóságok számára előírt feladatokat,

c) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter jogkörében eljárva ellátja az államtitkot vagy szolgálati titkot képező minősített adatok védelmének szakmai felügyeletét,

d) hatósági jogkörében eljárva engedélyezi a hatáskörébe tartozó külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok kezelését, illetve az ilyen adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatbavételét,

e) hatósági jogkörében eljárva kiállítja, illetve nyilvántartásba veszi a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok felhasználói részére a Személyi Biztonsági Tanúsítványt és az erről szóló Igazolást,

f) hatósági jogkörében eljárva, jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, az arra jogosult gazdálkodó szervezet részére Telephely Biztonsági Tanúsítványt állít ki,

g) hatósági ellenőrzéseket hajt végre, amelyek során vizsgálja a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok, valamint az államtitkot vagy szolgálati titkot képező minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,

h) kivizsgálja a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok, valamint az államtitkot vagy szolgálati titkot képező minősített adatok elvesztésével, illetéktelen személy tudomására jutásával, illetve a biztonság megsértésével kapcsolatos eseményeket, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

i) közreműködik a minősített adatok cseréjével járó kétoldalú vagy többoldalú nemzetközi biztonsági megállapodások, továbbá valamennyi olyan nemzetközi szerződés előkészítésében, amely minősített adatot is érint,

j) közreműködik a NATO és az EU által kialakított, illetve üzemeltetett központi elektronikus rendszerek magyarországi végpontjaira vonatkozó követelmények érvényesítésében, valamint az ilyen rendszerekre vonatkozó követelmények kidolgozásában,

k) az illetékes szervekkel együttműködve gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok, valamint az államtitkot vagy szolgálati titkot képező minősített adatok védelmi követelményeinek oktatásáról és a szükséges továbbképzések megszervezéséről.

3. A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODÁT VEZETŐ ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Miniszterelnöki Kabinetirodát alkotó szervezeti egységek feladatkörét külön utasítás határozza meg.

7. AZ ÁLTALÁNOS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2. Kormányzati Tisztviselői és Kitüntetési Főosztály

1. A Kormányzati Tisztviselői és Kitüntetési Főosztály ellátja az állami vezetők, a kormánybiztosok, továbbá azon központi államigazgatási szervek vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, akik tekintetében a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter munkáltatói jogkört gyakorol; ennek keretében

a) gondoskodik

aa) a köztársasági elnök, a Kormány, a miniszterelnök és a miniszter hatáskörébe tartozó, állami vezetők kinevezésével, felmentésével, illetve jogviszonyuk tartalmával

kapcsolatos előterjesztések, okiratok, illetve egyéb személyügyi intézkedések előkészítéséről, az állami vezetői kinevezéseknek és felmentéseknek a Magyar Közlönyben történő megjelentetéséről,

ab) a miniszterelnök előtti szakállamtitkári eskütelek megszervezéséről,

ac) az állami vezetői igazolvány kiállításáról, nyilvántartásáról, bevonásáról,

ad) a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb – nem állami vezetőket érintő – kinevezésekkel, felmentésekkel, megbízásokkal, valamint ezek megszüntetésével kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásáról,

ae) az állami vezetők nyilvános vagyonyilatkozat-tételével, valamint az egyéb – miniszterelnök, illetve a miniszter hatáskörébe tartozó – nem nyilvános vagyonyilatkozatok tételével és kezelésével, valamint őrzésével kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladatok ellátásáról,

b) intézkedik

ba) a nemzetbiztonsági ellenőrzések megindításáról,

bb) az országos rendőrfőkapitány, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóinak kinevezésével és felmentésével kapcsolatos, külön törvényben a miniszterelnök hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról,

bc) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete főigazgatója és főigazgató-helyettese, valamint a Felügyeleti Tanács elnöke és tagja, a Gazdasági Versenyhivatal elnöke és elnökhelyettesei, a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. igazgatósága elnöke, vezérigazgatója és a felügyelőbizottság elnöke, a Magyar Nemzeti Bank elnöke, alelnöke, a Monetáris Tanács tagjai kinevezésével és felmentésével, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos, külön jogszabályban a miniszterelnök tekintetében meghatározott feladatok ellátásáról,

c) közreműködik az egyes állami vezetői juttatásokra való jogosultság megállapításával, illetve megszűnésével kapcsolatos igazolás és okirat elkészítésében, gondoskodik a vonatkozó kormány- és miniszterelnöki döntések végrehajtásáról,

d) ellátja

da) a külön jogszabályban meghatározott állami vezetői juttatások biztosításával, a Kormány Központi Üdülője nyitvatartásával, igénybevitelével, a beutalással kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási, tájékoztatási és szervezési feladatokat,

db) a kormányhivatalok, központi hivatalok vezetői, illetve vezető-helyettesei kinevezésével, felmentésével és jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

2. A Kormányzati Tisztviselői és Kitüntetési Főosztály gondoskodik a köztársasági elnök, a Kormány, a miniszterelnök és a miniszter által adományozandó kitüntésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról; ennek keretében

a) ellátja

aa) a Kormány Kitüntetési Bizottsága és a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatait. Gondoskodik a Bizottság működési feltételeinek biztosításáról. Előkészíti a Bizottság, illetve azok albizottságai üléseit. A bizottság döntése alapján előterjesztést készít a díjak adományozásáról a Kormány, majd a köztársasági elnök felé. Megszervezi a Kormány Kitüntetési Bizottsága üléseit, a bizottság által elfogadott, illetve a miniszterelnök által jóváhagyott javaslatokat a köztársasági elnök elé terjeszti,

ab) a miniszter adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések (Miniszteri Elismerő Oklevél, Batthyány Lajos-díj, Magyar Zoltán díj) adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat,

b) az adományozott kitüntetésekről elektronikus nyilvántartást vezet,

c) elkészíti az Életmentő Emlékérem adományozásra vonatkozó előterjesztést, gondoskodik a kitüntetéssel járó jutalomösszegnek a javaslattevő regionális közigazgatási hivatal letéti számlájára történő átutalásáról és a kitüntetésnek a Magyar Közlönyben történő megjelentetéséről, az adományozott Emlékérmeiről nyilvántartást vezet.

3. A Kormányzati Tisztviselők és Kitüntetési Főosztály egyéb, kormányzati és állami tisztviselőkkel, valamint címadományozásokkal kapcsolatos feladatai körében

a) gondoskodik a címzetes főjegyzői cím és juttatás adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,

b) ellátja a főiskolai főigazgatók, rektorok és főiskolai tanárok kinevezésével és felmentésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

c) gondoskodik a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter jogkörébe tartozó állandó és eseti testületek, bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezésével, megbízásával, felmentésével kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásáról,

d) közreműködik a Hivatal egyéb, az állami vezetőket, valamint a Hivatal más vezetőit érintő, más szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában.

7.3. Parlamenti Titkárság

A Parlamenti Titkárság

a) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter parlamenti tevékenységének előkészítésében,

b) gondoskodik a jogi és közigazgatási államtitkár által előkészített szövegű törvény- és országgyűlési határozati javaslatok, jelentések Országgyűlés elé történő benyújtásáról,

c) ellátja az interpellációkkal, a kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat, a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonása mellett gondoskodik a napirenden kívüli felszólalásokra, valamint az

országgyűlési képviselői interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre adandó miniszterelnöki és miniszteri válaszok előkészítéséről,

d) ellátja az ülősszakok előkészítésével kapcsolatos kormányzati közreműködést igénylő szervezési feladatokat,

e) koordinálja a miniszter által az Országgyűléshez benyújtott előterjesztések parlamenti vitáját,

f) gondoskodik arról, hogy a Házszabály által az előterjesztőnek biztosított jogok, előírt kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,

g) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai üléseit, részt vesz az üléseket előkészítő fórumok (Házbizottság, bizottsági elnöki értekezlet) munkájában,

h) segíti a Kormány parlamenti munkájának összehangolását célzó miniszteri feladatok ellátását, a titkárság vezetője állandó meghívottként részt vesz a parlamenti üléseket előkészítő miniszteri értekezleteken,

i) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a minisztériumok parlamenti titkárságaival és az Országgyűlés Hivatalával,

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

8. A SZAKMAPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.2. Szakmapolitikai Főosztály

A Szakmapolitikai Főosztály feladatkörében

a) közreműködik a Kormány programjának megvalósítását szolgáló, a gazdaság fejlesztésére, illetve a társadalomra jelentős hatást gyakorló, több tárcát érintő feladatok előkészítésében, végrehajtásában,

b) közreműködik az összkormányzati jellegű és más koncepcionális szempontból jelentős javaslatok kidolgozásában és végrehajtásában, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy azok alkalmasak-e a kívánt gazdasági és társadalmi hatások elérésére,

c) közreműködik a közigazgatási egyeztetések során a Hivatal által képviselt egységes tárcavélemény kialakításában, ennek keretében szakmapolitikai véleményt ad a közigazgatási egyeztetésre küldött kormányzati döntés-előkészítő tervezetekről,

d) ellátja a szakmapolitikai munkacsoport ülése, az államtitkári értekezlet, a Gazdasági Kabinet, a Társadalompolitikai Kabinet, valamint a Kormánykabinet napirendjén szereplő előterjesztések, munkaanyagok szakmapolitikai szempontú ellenőrzését, közreműködik a közvetlen vezetők felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

e) kijelölés alapján részt vesz a kormány-előterjesztések, a jogszabályok közigazgatási egyeztetése keretében lefolytatásra kerülő egyeztető megbeszéléseken, ezeken érvényesíti a Hivatal tárcavéleményében feltárt észrevételeket,

f) közreműködik a miniszterelnök, a miniszter és az államtitkár tárgyalásaihoz készítendő szakmai háttéranyagok előkészítésében,

g) gondoskodik a miniszterelnökhöz és a miniszterhez érkezett gazdaság- és társadalompolitikai tárgyú megkeresésekre adandó válaszok előkészítéséről, szükség szerint bevonva a Hivatal érintett szervezeti egységeit,

h) véleményt nyilvánít a Kormány munkatervére, törvény- és jogalkotási tervére, valamint a programozási-munkaszervezési döntésekre vonatkozó javaslatokról.

8.3. Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda

A Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda ellátja a társadalmi párbeszéddel – különös tekintettel a szociális párbeszéddel – kapcsolatos feladatok összehangolását, melynek keretében

a) javaslatot tesz a Kormány társadalmi partnerekkel való egyeztetésének programjára,

b) véleményezi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek – a Kormány ügyrendjéről szóló 1088/1994. (IX. 20.) Korm. határozat 11/A. pontjában meghatározott – társadalmi egyeztetési tervét, szükség esetén javaslatot tesz az egyeztetésbe bevonandó társadalmi partnerek körére,

c) véleményezi az egyes minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek a társadalmi partnerekkel történő egyeztetését, amennyiben szükséges, javaslatot tesz az egyeztetéssel kapcsolatos kormányzati álláspont kialakítására, valamint a társadalmi partnerek véleményének, javaslatainak hasznosítására,

d) véleményezi az országos érdekegyeztetési fórumok létrehozására irányuló jogszabályokkal, állami irányítás egyéb eszközeivel kapcsolatos előterjesztéseket és tervezeteket, szükség esetén kezdeményezi azok kiadását,

e) összehangolja a társadalmi párbeszéd intézmény- és fórumrendszerében képviselt kormányzati álláspont kialakítását,

f) figyelemmel követi, szükség esetén segíti a Kormány egyes szakpolitikai döntéseit előkészítő, véleményező, javaslattevő fórumainak tevékenységét,

g) az érintett központi államigazgatási szervekkel együttműködve ellátja a Kormány egyes szakpolitikai döntéseit előkészítő, véleményező, javaslattevő fórumai tagjainak megbízásával, a megbízás meghosszabbításával összefüggő feladatokat,

h) az érintett központi államigazgatási szervekkel együttműködve gondoskodik a makroszintű, többoldalú érdekegyeztető testületekbe történő delegálás tisztaságáról, nyilvánosságáról,

i) kapcsolatot tart és egyeztet a szövetkezeti szövetségekkel,

j) az általános államtitkár vagy a miniszter kabinetfőnöke kijelölése alapján – szükség esetén bevonva a Hivatal feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeit – megválaszolja a miniszterhez érkezett lakossági megkereséseket,

k) közreműködik az általános államtitkár társadalmi partnerekkel történő kapcsolattartásának szervezésében,

l) közreműködik az általános államtitkárnak a társadalmi partnerekkel folytatott egyeztetéseire történő felkészítésében.

9. A KISEBBSÉG- ÉS NEMZETPOLITIKÁÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

9.2. Nemzetpolitikai Ügyek Főosztálya

1. A Főosztály közpolitikai és koordinációs feladatai körében

a) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok kisebbségvédelmi tevékenységét, a külhoni magyar közösségek helyzetének alakulását, javaslatokat dolgoz ki az ezekkel kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,

b) részt vesz a külhoni magyarokkal kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében, a külhoni magyarságot érintő stratégiák kialakításában, illetve elősegíti ezek érvényesülését,

c) közreműködik a minisztériumok, központi államigazgatási szervek nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ennek kapcsán döntéseket, állásfoglalásokat kezdeményez,

d) részt vesz a külhoni magyarokat érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,

e) közreműködik a szomszédos államokkal megkötött alapszerződések végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,

f) a Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a kisebbségi szempontból kiemelkedő fontosságú nemzetközi szervezetek (EU, ET, EBESZ, ENSZ) mellett működő állandó magyar képvisletekkel, valamint ezen szervezetek Magyarországon működő képviselleteivel, továbbá a külhoni magyarok szempontjából kiemelkedő fontosságú országokban működő magyar képvisletekkel, illetve ezen országok Magyarországon működő képviselleteivel,

g) ellátja a kisebbségi vegyesbizottságok titkársági feladatait, koordinálja a vegyes bizottságok magyar tagozatainak tevékenységét,

h) kapcsolatot tart a külhoni magyarok különböző szervezeteivel, valamint az egyes államok kisebbségi ügyekben illetékes kormányzati szerveivel, továbbá azokkal a társadalmi szervezetekkel, amelyek tevékenysége érinti a külhoni magyarság ügyét,

- i) figyelemmel kíséri a külföldi magyarokkal foglalkozó szakmai műhelyek, kutatóintézetek tevékenységét,
- j) segíti a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkárnak az Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítvánnyal összefüggő feladatainak ellátását,
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a külföldi magyarsággal kapcsolatos híreket, sajtófigyelőt, illetve heti összefoglalót készít, továbbá nemzetpolitikai kérdésekben média-megjelenéseket kezdeményez.

2. A Főosztály támogatáspolitikai feladatai:

- a) koordinálja a külföldi magyarokat érintő kormányzati, költségvetési-támogatási, illetve a gazdasági együttműködés szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény), valamint a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásának biztosításában, az ezzel összefüggő tervezési feladatok ellátásában (elemzések, előrejelzések, háttérszámítások elkészítése), a támogatások hatásának nemzetpolitikai szempontú elemzésében,
- c) biztosítja a kedvezménytörvényen alapuló nevelési, oktatási, tankönyv- és taneszköz-támogatás, valamint a felsőoktatásban tanuló hallgatók részére nyújtott tankönyv- és jegyzettámogatás folyósításának feltételeit, gondoskodik annak folyósításáról és a felhasználás ellenőrzéséről,
- d) javaslatot tesz a nemzeti jelentőségű intézmények és programok támogatásának meghatározására,
- e) ellátja a határon túli magyarság támogatására rendelt, a Hivatal költségvetési fejezetében meghatározott célleírányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
- f) figyelemmel kíséri a „Magyar igazolvány” és a „Magyar hozzátartozói igazolvány” igénylésével és átvételével kapcsolatos eljárásokat, felügyeli a szomszédos államokban létrehozott információs irodák és az őket működtető szervezetek tevékenységét, közreműködik más, a külföldi magyarsággal kapcsolatos intézmények működtetésében,
- g) vezeti a külföldi szervezetek és személyek számára nyújtott támogatások egységes nyilvántartását,
- h) közreműködik a Szülőföld Alap működtetésében, ennek keretében
- ha) figyelemmel kíséri a Szülőföld Alap Iroda tevékenységét, szakmai segítséget nyújt a pályázatok tartalmi előkészítésében,
- hb) ellátja a Szülőföld Alap Iroda szakállamtitkári felügyeletével összefüggő döntés-előkészítő feladatokat,
- hc) közreműködik a Szülőföld Alap testületei üléseinek megszervezésében és lebonyolításában,
- i) ellátja a Határon Túli Magyarság Támogatáspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottsága titkársági feladatait.

3. A Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai:

- a) figyelemmel kíséri és elősegíti a határmenti, a regionális és szubregionális társadalmi-gazdasági együttműködést,

b) közreműködik az információs adatbázis létrehozásában és működtetésében, amely jogi, gazdasági, fejlesztési információkkal látja el a külföldi magyarok gazdálkodó szerveit, illetve együttműködésben érdekelt magyar és harmadik országbeli gazdálkodó szervezeteket,

c) együttműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv végrehajtásáért felelős intézményekkel, képviseli a sajátos nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai szempontokat,

d) kapcsolatot tart a feladatkörével összefüggő fejlesztéspolitikai kérdésekben érintett társadalmi szereplőkkel, intézményekkel,

e) a feladatkörével összefüggő fejlesztéspolitikai kérdésekben közreműködik a miniszter és a Hivatal álláspontjára vonatkozó javaslatok kidolgozásában, együttműködések kezdeményezésében,

f) közreműködik a külföldi magyarokkal összefüggő gazdaságfejlesztési és vállalkozás-ösztönzési feladatok ellátásában, ezzel kapcsolatos javaslatokat készít,

g) elősegíti a külföldi magyarok szakemberképzését,

h) segíti a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár fejlesztéspolitikával összefüggő tevékenységét.

9.3. Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Főosztály

1. A Főosztály stratégiai és fejlesztéspolitikai feladatai:

a) együttműködik a kisebbségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, kulturális, oktatási intézményeivel, részt vesz a kisebbségek országos és regionális rendezvényein,

b) figyelemmel kíséri a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését, különös figyelemmel a kisebbségi autonómia intézményeire és a kisebbségi léttel összefüggő kérdésekre,

c) előkészíti a nemzeti és etnikai kisebbségek helyzetével és jogaival összefüggő jogszabályokat, figyelemmel kíséri és véleményezi a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségeket érintő jogalkotást, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,

d) elemzéseket és háttéranyagokat készít a magyarországi kisebbségpolitika fejleményeiről, a hazai és nemzetközi kisebbségvédelem alakulásáról és eseményeiről, véleményezi a vonatkozó nemzetközi dokumentumokat, jelentéseket, ajánlásokat,

e) kapcsolatot tart az ET Kisebbségvédelmi Keret-egyezmény Titkárságával és a Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Európai Kartája Titkárságával, az EBESZ Nemzeti Kisebbségi Főbiztosának Hivatalával, az EU illetékes szerveivel és más, a kisebbségvédelem területén aktív nemzetközi szervezetekkel, részt vesz az ET kisebbségi kormányközi munkacsoportjának (DH-MIN) munkájában,

f) részt vesz a kisebbségi vegyes bizottságok munkájában, az elfogadott ajánlások végrehajtásában,

g) együttműködik a kisebbségi önkormányzatokkal, a kisebbségi civil szervezetekkel és az uniós pályázati programokat lebonyolító intézményekkel az Új Magyarország Fejlesztési Terv és az Európai Unió közös programjai által célzottan a kisebbségek szemszögéből fontos, a kulturális autonómia kiteljesedését elősegítő programokban,

h) közreműködik a nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos fejlesztéspolitikai tevékenység koordinációjában,

i) közreműködik fejlesztéspolitikai rendezvények megszervezésében, szervezi, koordinálja a kisebbségi szakértői bázis kiépítését,

j) pályázati lehetőségek felkutatásával, pályázatfigyeléssel, információs rendezvények keretében megvalósuló tájékoztatással és tanácsadással segíti a kisebbségi önkormányzatok és szervezetek fejlesztéspolitikával kapcsolatos tevékenységét,

k) ellátja a Miniszterelnöki Hivatal által létrehozott kisebbségi finanszírozási munkacsoport és kisebbségi média munkacsoport működésével kapcsolatos feladatokat.

2. A Főosztály támogatáspolitikai feladatai:

a) koordinálja a kisebbségi intézmények alapítására és működésének támogatására szolgáló, valamint a kisebbségi intervenciók és koordinációk keret felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátását, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, illetve ellátja ezen keretek felhasználásával kapcsolatos, feladatkörébe utalt teendőket, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését,

b) közreműködik a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 30/B. § szerinti, a helyi önkormányzat és a települési kisebbségi önkormányzat közti feladat- és hatáskör-átadási eljárásban,

c) ellátja a Nek. tv. 39/B. § (6) bekezdés szerinti feladatokat,

d) ellátja a kisebbségi önkormányzati finanszírozás feltevé- és elszámoltatási rendszeréről (általános működési jellegű és feladatalapú támogatás) szóló jogszabályban előírt feladatokat, figyelemmel kíséri ezen jogszabály hatályosulását, és együttműködik a Pénzügyminisztérium illetékes főosztályával e rendszer pénzügyi jellegű elemeinek kialakítása tekintetében.

3. A Főosztály kisebbségpolitikai feladatai:

a) összeállítja a hazai és nemzetközi kötelezettségek-
ből fakadó beszámolókat,

b) koordinációs feladatokat lát el a kisebbségeket érintő kérdésekben, együttműködik a tárcák illetékes főosztályaival, háttérintézményeivel, kiemelten a roma integrációval összefüggő feladatok ellátásában,

c) részt vesz a kisebbségpolitikai közalapítványok, szakbizottságok, tanácsok, kollégiumok munkájában, kiemelten a Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbsége-
kért Közalapítvány (a továbbiakban: MNEKK) és a Roma

Integrációs Tanács (a továbbiakban: RIT) tevékenységében, segíti a kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár MNEKK-kel és a RIT-tel kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá részt vesz az Országos Kisebbségi Bizottság és a Közoktatás-politikai Tanács munkájában,

d) együttműködik a roma antidiszkriminációs tevékenységet ellátó szervezetekkel, a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal a roma integráció területén, ellátja az ezzel összefüggő koordinációs feladatokat,

e) előkészíti a kiemelt kisebbségi rendezvényeket, konferenciákat, ünnepségeket.

4. A Főosztály kisebbségi önkormányzatisággal összefüggő feladatai:

a) együttműködik az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériummal a kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzése vonatkozásában a közigazgatási hivatalok szakmai irányításában,

b) elkészíti és kezeli a települési és területi kisebbségi önkormányzati adatbázist,

c) figyelemmel kíséri a közigazgatásban a kisebbségi nyelvhasználati jogok érvényesülését, e témakörben együttműködik az illetékes kormányzati szervekkel,

d) jogi, szakmai segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatoknak, közreműködik az önkormányzatok számára szervezett képzésben,

e) közreműködik a kisebbségi önkormányzatok választásával, működésével kapcsolatos, jogszabályban előírt tájékoztatási feladatok ellátásában, figyelemmel kíséri és dokumentálja a települési, területi és országos kisebbségi önkormányzati választások eredményeit,

f) előkészíti a miniszter kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos döntéseit, intézkedéseit.

9.4. Program Koordinációs Főosztály

1. A Főosztály a Hivatal nemzetközi tevékenységével kapcsolatosan

a) koordinálja és szervezi a miniszter és a miniszter irányítása alá tartozó állami vezetők, illetve vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők hivatalos kiutazásait és a hozzá érkező külföldi vendégek hivatalos programjait, gondoskodik arról, hogy a miniszter nemzetközi programjaihoz tárgyalási felkészítő anyagok és háttér-dokumentáció álljanak rendelkezésre,

b) folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a nemzetközi, a gazdaságpolitikai és társadalompolitikai híreket, és azok felhasználásával a miniszternek naponta nemzetközi tájékoztatót készít,

c) koordinálja a Hivatal szervezeti egységei által igényelt fordítási és tolmácsolási, továbbá protokoll-szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

2. A Főosztály a koordinációt igénylő feladatok ellátása során

a) összehangolja a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek nemzetközi tevékenységét,

b) elkészíti és gondozza a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó belső normákat,

c) ellátja a PRT Kormánybizottságban a Hivatal képviselővel összefüggő előkészítő és végrehajtási feladatokat,

d) szervezi a miniszter és a Hivatal képviselőt a nemzetközi kérdésekben működő tárcaközi testületekben, fórumokon,

e) a Hivatal számára meghatározott, illetve a Hivatal álláspontját igénylő nemzetközi kérdésekben gondoskodik az egységes álláspont kialakításáról, végzi az ezzel kapcsolatos belső koordinációt,

f) ellátja a Holocaust-iratok kutatása kapcsán létrejött magyar–amerikai munkacsoport működtetésével kapcsolatos teendőket.

10. AZ IGAZGATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

10.2. Költségvetési Főosztály

1. A főosztály vezetője a miniszter által átruházott hatáskörben

a) irányítja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási feladatait,

b) gyakorolja az előirányzat-módosítási jogköröket a fejezeten belüli átcsoportosításokra, illetve a fejezetek intézményei közötti, az intézménytől más fejezet fejezeti kezelésű előirányzatára és a fejezeti kezelésű előirányzatnak az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, megalapodáson alapuló, valamint az EU-integráció fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó fejezetek közötti, a kiemelt előirányzatok főösszeget nem érintő átcsoportosítására is kiterjedően, továbbá az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (4)–(6), (12) és (13) bekezdésében foglalt átcsoportosítást,

c) a költségvetési törvény elfogadását követően megalapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait (kincstári költségvetés), és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,

d) felülvizsgálja és jóváhagyja a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek előirányzatai teljesítésének elszámolását,

e) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fe-

jezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait.

2. A Főosztály felügyeleti szervei és gazdálkodási feladatai ellátása érdekében

a) jóváhagyásra előkészíti a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,

b) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat, költségvetési alapokmányokat, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatot,

c) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, az intézményi körben a feladatok koordinálásáért és a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

d) jóváhagyja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját,

e) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

f) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseit,

g) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési 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 az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,

j) vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

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

l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Hivatalra vonatkozó beszámolót.

10.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

A főosztály a Hivatal működési feltételeinek biztosítása érdekében

a) elkészíti a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

b) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos feladatokat,

c) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvviteli kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,

d) ellátja a külföldi kiküldetések pénzkezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat és vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,

e) ellátja a Hivatal által biztosított személyi juttatásokhoz kapcsolódó beszerzési feladatokat, ennek körében beszerzi az étkezési jegyeket, az üdülési csekket, az utazási bérleteket,

f) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékkezelési feladatokat, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról,

g) végzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,

h) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat,

i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,

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

10.4. Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály

1. A Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály személyügyi feladatai körében

a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat,

b) gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről,

c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

d) munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb szervek részére,

e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,

f) ellátja az ügykezelői alap-, közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,

g) végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,

h) koordinálja és ellátja a Hivatalban foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,

i) koordinálja – a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával – a köztisztviselők egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,

j) a Hivatal vezetői, köztisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez,

k) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,

l) működteti a Központi Munkaügyi Állományt és a Központi Hivatalsegédi Állománycsoportot,

m) ellátja a Szociális Szabályzat hatálya alá tartozó költségtérítésekkel, szociális és egészségügyi juttatásokkal, üdültetéssel kapcsolatos, valamint a MeH Nyugdíjas Bizottsága által meghatározott feladatokat.

2. A Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály jogi képviselési feladatai körében

a) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük indított ügyekben – az állami vezetők és más hivatali munkatársak jogi képviselését, illetve szükség szerint gondoskodik a jogi képviselő ellátásáról,

b) külön szabályzatban meghatározottak szerint elkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok jogi ellenjegyzését,

c) előkészíti és lefolytatja a Hivatal egyszerű közbeszerzési eljárásait, továbbá ellátja a nemzeti értékhatárt meghaladó közbeszerzésekkel kapcsolatos egyes feladatokat,

d) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelőségre vonásával kapcsolatos feladatokat,

e) közreműködik a Hivatal belső normáinak előkészítésében.

3. A Személyügyi, Jogi Képviselési és Biztonsági Főosztály biztonsági feladatai körében

a) gondoskodik az EU-NATO Nyilvántartó működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról,

b) ellátja a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott feladatokat,

c) kidolgozza a Hivatal objektumvédelmi, személyi biztonsági koncepcióit, az arra épülő biztonsági követelményrendszereket, valamint a biztonsági szabályzatokat,

d) ellátja a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adatok védelmére irányuló – jogszabályban meghatározott – biztonsági felügyeleti, biztonsági megbízotti feladatokat,

e) ellátja a Hivatal minősített időszaki és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,

f) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,

g) működteti a Hivatal ügyeleti szolgálatát,

h) kiadja és nyilvántartja a hatáskörébe tartozó belépési és behajtási engedélyeket, igazolványokat, és ellátja a nyilvántartási rendszer alkalmazásgazdai feladatait,

i) biztonsági szempontból véleményezi a Hivatal biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében.

11. A JOGI ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11.2. Kormányiroda

1. A Kormányiroda

a) ellátja a Kormány munkatervével és a programozási-munkaszervezési döntéseivel összefüggő igazgatási feladatokat, folyamatosan nyomon követi e döntések időszzerű végrehajtását,

b) nyilvántartja a Kormány döntéseit, nyomon követi azok végrehajtását és javaslatot tesz a jogi és közigazgatási államtitkárnak a szükséges intézkedésekre,

c) összeállítja és képviseli a kormányzati döntés-előkészítési tervezetekkel kapcsolatos, egyeztetett álláspontot tartalmazó hivatali véleményt,

d) szervezi a miniszter által irányított szervezeti egységek által előkészített kormányzati döntés-előkészítési tervezetek szakmapolitikai egyeztetését és közigazgatási egyeztetését,

e) a szakmapolitikai és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik az alkotmányossági, jogi, összkormányzati és a Kormány döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljes körűen biztosíthatóak-e,

f) alkotmányossági, jogi, összkormányzati és a Kormány ügyrendjének való megfelelési szempontok alapján elemzi a szakmapolitikai értekezlet, a Kormánykabinet, az államtitkári értekezlet és a Kormány ülése napirendjére javasolt, illetve a napirenden szereplő előterjesztéseket,

g) előkészíti az aláírásra felterjesztendő kormány- és miniszterelnöki döntések tervezetét,

h) ellenőrzi a benyújtásra megküldött törvényjavaslatot és országgyűlési határozati javaslatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a Kormány döntésének, illetve a jogszabályszerkesztés követelményeinek,

i) ellátja a szakmapolitikai értekezlet, az államtitkári értekezlet, a Kormánykabinet, a Kormány ülésének szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos, a Kormányzati Iratkezelési Főosztály feladatai közé nem tartozó feladatokat,

j) összesíti a Hivatal lobbisták fogadására jogosult vezetőinek tájékoztatását a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény 30. § (4) bekezdésében meghatározott adatokról.

2. A Kormányiroda előkészíti a miniszterek feladat- és hatásköréről, valamint a központi hivatalokról, a központi államigazgatási szervek és az állami vezetők jogállásáról szóló, a Kormány működésével és a kormányzati struktúrával kapcsolatos, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre, a szervezetekre, valamint az audiovizuális médiapolitikára és a digitális átállásra vonatkozó jogszabályokat, továbbá a miniszterelnök rendeleteit és határozatait, illetve jóváhagyásra felterjeszti a minisztériumok és a kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatait.

11.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály

1. A Főosztály

a) ellátja a Hivatalban az iratkezelés felügyeletét, a Titokvédelmi Szabályzatban meghatározott titokvédelmi felügyelői feladatokat,

b) rendszeresen ellenőrzi a nyílt és a minősített iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél, kialakított ütemterv alapján,

c) elvégzi a Kormány, a Kormánykabinet és az államtitkári értekezlet üléseihez kapcsolódó előterjesztések, határozatok, rendeletek, jelentések, tájékoztatók érkeztetését, iktatását, tárgymutatózását, névszerinti elosztólisták alapján gondoskodik a címzettekhez való eljuttatásról,

d) tételesen selejtezi a kormányülésekhez kapcsolódó – a főosztályon nyilvántartott – iratok visszaküldött és felesleges példányait,

e) döntésre előkészíti a Hivatal irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, engedélyeket,

f) nyilvántartja a Hivatal munkatársainak betekintési engedélyeit,

g) az informatikai feladatokat ellátó szervezettel összehangolt módon segíti a számítógépes iktatási rendszer közigazgatási célú bevezetését és az ügyvitel korszerűsítését,

h) alkalmazásgazdája a KIR2 iktatórendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel,

i) felelős a központi nyílt és titkos irattár – a vonatkozó ügykezelési szabályok szerint való – működtetéséért,

j) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt és minősített iratok átvételéről, az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,

k) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők),

l) a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Hivatalnál és jogelőd szervezeteinél keletkezett marandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejteztést,

m) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról

szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről,

n) a küldeményeket az Állami Futárszolgálat útján eljuttatja a Parlament, a MeH Irodaház, valamint a Képviselői Irodaház épületébe,

o) összegyűjti a szervezeti egységek postai úton továbbítandó leveleit, és gondoskodik ezek postai feladásáról.

2. A Főosztály vezetője, illetve helyettese átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Hivatal titkos irattárában őrzött, szolgálati titoknak minősülő iratainak minősítését, illetve javaslatot tesz a Hivatal titkos irattárában őrzött, államtitoknak minősülő iratok minősítésének felülvizsgálatára.

12. A KORMÁNYZATI SZEMÉLYÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

12.1. Szakállamtitkár Titkársága

A Titkárság ellátja az általános titkársági feladatokon kívül a közszolgálati jövedelem- és juttatási rendszerek fejlesztésével összefüggő, valamint a Magyarország Holnap Nemzeti Reform-kerekasztalok működtetésével kapcsolatos feladatokat.

12.2. Kormányzati Személyügyi Fejlesztési Programok Főosztály

A Főosztály

a) kidolgozza a közigazgatásra vonatkozó, az egységes integrált stratégiai emberierőforrás-gazdálkodási rendszert támogató módszertanokat különösen a munkakör-elemzés és értékelés, valamint a teljesítményértékelés területén, koordinálja azok gyakorlati megvalósítási folyamatát és ellenőrzi azt,

b) gondoskodik a központi (minisztériumokra és a Miniszterelnöki Hivatalra kiterjedő) integrált személyügyi nyilvántartás kialakításáról, javaslatot dolgoz ki a kormányzati személyügyi szervezetrendszer és folyamatok hatékonyabbá tételére, koordinálja annak megvalósítását,

c) irányítja a 2011-es magyar EU-elnökségi felkészüléshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat, különösen az elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány kiválasztása, felkészítése, képzése területén,

d) közreműködik a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Központ irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában,

e) koordinálja a központi közigazgatásban működő ösztöndíjas programot, szakértői támogatást nyújt az ösztöndíjas foglalkoztatottak kiválasztásához,

f) ellátja az összkormányzati projekttel kapcsolatos miniszteri hatáskörök gyakorlásával összefüggő előkészítő feladatokat,

g) kapcsolatot tart a minisztériumok személyügyi szervezeti egységeivel, ellátja a kormányzati személyügyi munka monitoringjával kapcsolatos miniszteri hatáskörök gyakorlásával összefüggő feladatokat,

h) a szakállamtitkár feladatkörével összefüggő EU-finanszírozású kiemelt és pályázati projektjei tekintetében ellátja az egyeztetési, kapcsolattartási feladatokat a támogatóval, teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, gondoskodik az operatív szintű projektmenedzsment feladatok irányításáról,

i) ellátja a köztisztviselői teljesítményértékelési rendszer működésének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

12.3. Közzolgálati Főosztály

A Főosztály

a) javaslatokat dolgoz ki a közigazgatási személyzetpolitika szabályozási elveire és eszközrendszerének kialakítására,

b) javaslatokat dolgoz ki az egységes közszolgálat szabályozási elveire,

c) elkészíti a köztisztviselők jogaival és kötelezettségeivel, kiválasztási, képesítési, képzési, továbbképzési, minősítési, teljesítményértékelési, vagyonnyilatkozattételi, etikai, előmeneteli, valamint illetmény- és felelősségi rendszerével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit,

d) ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat,

e) ellátja a közszolgálati ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

f) ellátja a Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács és az Országos Önkormányzati Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,

g) ellátja a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga rendszer felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

h) ellátja a közigazgatási továbbképzés és vezetőképzés rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

i) kidolgozza a Kormány középtávú stratégiai továbbképzési céljait,

j) ellátja a közszolgálati vagyonnyilatkozattétel módszertani támogatásával összefüggő feladatokat,

k) közreműködik a központi államigazgatási szervek, valamint ezek területi és helyi szervei létszámának meghatározásával összefüggő döntések előkészítésében,

l) kidolgozza a közigazgatási minőségpolitika elveit,

m) elkészíti a minőségbiztosítási eljárások alkalmazásának szakmai és módszertani szabályait,

n) működteti a CAF minőségfejlesztési rendszert,

o) ellátja a Magyar Közigazgatási Minőség Díjjal összefüggő feladatokat,

p) ellátja a nemzeti szakértők uniós szervekhez történő küldésével kapcsolatos központi koordinációs feladatokat,

q) ellátja az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat végrehajtásának monitoringjával kapcsolatos feladatokat,

r) képviseli a Miniszterelnöki Hivalt az EU Innovatív Közzolgálati Munkacsoportjában, valamint az EU CAF Szakértői Munkacsoportjában,

s) közreműködik a Miniszterelnöki Hivalt vezető miniszter irányítása alatt működő intézmények közalkalmazottainak jogviszonyát érintő jogszabályok előkészítésében és koordinációjában.

13. A KOALÍCIÓS KOORDINÁCIÓÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

13.1. Koalíciós Koordinációs Iroda

A Koalíciós Koordinációs Iroda segíti az államtitkárt feladatainak ellátásában.

14. A KÖZIGAZGATÁSI INFORMATIKÁÉRT FELELŐS KORMÁNYBIZTOS MINT A MINISZTERELNÖKI HIVATAL ÁLLAMTITKÁRA IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

14.2. E-közigazgatási Főosztály

A főosztály

a) előkészíti a kormánybiztos hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz a kormánybiztos programjainak koordinálásában, szakértői állásfoglalást készít és javaslatot dolgoz ki a kormánybiztos hatáskörébe tartozó kérdésekben, valamint közreműködik a kormánybiztos feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítésében,

b) közreműködik a közigazgatási informatikával összefüggő, így különösen a közigazgatási elektronikus azonosítási és fizetési eljárásokról, valamint a közigazgatási adatbázisok és nyilvántartások szabványosításáról szóló jogszabályok előkészítésében,

c) összehangolja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos közigazgatási informatikai feladatokat,

d) előzetesen véleményezi a közigazgatási informatikai tárgyú előterjesztések tervezeteit,

e) közreműködik a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala vezetője feletti irányítási jog gyakorlásában, ennek keretében kapcsolatot tart az irányított szervezet vezetőjével,

f) közreműködik közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos hatásköreinek gyakorlásában a

KOPINT-DATORG Infokommunikációs Zrt. és a Puskás Tivadar Közalapítvány tekintetében,

g) előkészíti a szolgáltató állam kialakításához szükséges közigazgatási informatika stratégiáját és összehangolja a stratégia végrehajtását,

h) összehangolja az egységes közigazgatási elektronikus fejlesztési és szolgáltatási politika kialakítását és megvalósítását,

i) összehangolja az elektronikus közigazgatás fejlesztésére irányuló pénzeszközök felhasználását,

j) feladatai körében a minisztériumoktól, illetve a központi közigazgatási szervektől adatokat, információkat, elemzéseket szerez be,

k) ellátja a Közigazgatási Informatikai Bizottság (KIB) titkársági feladatait,

l) az ügyfélbarát közigazgatás megteremtése érdekében javaslatot tesz a feladatkörrel rendelkező szervek számára a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésére, ésszerűsítésére, valamint a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésére,

m) az érintett miniszterekkel együttműködve elősegíti a közigazgatásban informatikai eszközökkel nyilvántartott közérdekű adatok társadalmi elérhetőségének és felhasználásának szabályozását,

n) közreműködik a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásában,

o) koordinálja az Egységes Digitális Rádiótávközlő-rendszerrel (EDR) és az Egységes Európai Sürgősségi Hívószámra (112) alapozott Európai Segélyhívó Rendszerrel (ESR) kapcsolatos feladatokat.

14.3. Hálózati és Rendszerfelügyeleti Főosztály

A főosztály

a) összehangolja a közigazgatási portálok és honlapok egységes akadálymentes kidolgozását és folyamatos karbantartását,

b) felügyeli a központi elektronikus szolgáltató rendszert és a külön jogszabályban meghatározott zártcélú hálózatokat,

c) gondoskodik a közigazgatási elektronikus azonosítási és fizetési eljárásokra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, összehangolja a Kormány irányítása alá tartozó központi államigazgatási szervek ezzel összefüggő tevékenységét,

d) gondoskodik a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködéséről, a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek együttműködéséről, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozásról és együttműködésről,

e) meghatározza, szervezi, illetve végrehajtja a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatait.



A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétai József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3. Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA Rt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 317-9999, 266-9290/240, 241, 245 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozloncentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonbolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonbolt internetcímen.

2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +215 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

08.1007 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.



A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétai József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3.
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA Rt. közreműködésével.
Telefon: 235-4554, 317-9999, 266-9290/240, 241, 245 mellék.
Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +215 Ft.
A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

08.1007 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.