

Budapest,

2006. július 29.,

szombat

94. szám**

Ára: 9597,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
1/2006. (MK 94.) ME ut.	A Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	6648
5/2006. (MK 94.) EüM ut.	Az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról*	6728
7/2006. (MK 94.) FVM ut.	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról*	6812
15/2006. (MK 94.) GKM ut.	A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról*	6879
82/2006. (MK 94.) HM ut.	A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról*	7003
1/2006. (MK 94.) IRM ut.	Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról*	7185
17/2006. (MK 94.) KvVM ut.	A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról*	7244
13/2006. (MK 94.) KüM ut.	A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról* ..	7290
7/2006. (MK 94.) OKM ut.	Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról*	7388
2/2006. (MK 94.) ÖTM ut.	Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról*	7494
6/2006. (MK 94.) PM ut.	A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról* .	7580
3/2006. (MK 94.) SZMM ut.	A Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról*	7668

* A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint a miniszterelnök a minisztériumoknak a Magyar Közlöny e számában közzétett szervezeti és működési szabályzatait 2006. július 27-én jóváhagyta.

** A Magyar Közlöny 2006. évi 94. számát az előfizetők CD-n kapják meg, a papíros alapú kötetet térítés ellenében megrendelhetik a Kiadónál (telefon: 266-9290/237 és 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

**A miniszterelnök
1/2006. (MK 94.) ME**

u t a s í t á s a

a Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

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

1. A Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. A Szabályzat szerinti főosztályi szintű szervezeti egységeknek a részletes feladataikat meghatározó ügyrendjeiket 2006. augusztus 15. napjáig kell – a Kormányirodát vezető szakállamtitkár véleményével ellátva – az irányításukat ellátó állami vezetőnek jóváhagyásra előterjeszteniük. Az ügyrendeket legkésőbb 2006. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, addig a szervezeti egységek – ha a Szabályzatból más nem következik – a Szabályzat szerinti irányítási rendben a 2006. július 31-én érvényes feladataikat látják el.

3. A Miniszterelnöki Titkárság állományába tartozó köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását – a vezetői megbízás és annak visszavonása, továbbá a vezetői megbízással rendelkezők feletti munkáltatói jogok kivételével – a Miniszterelnöki Titkárság vezetőjére átruházom.

4. Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 17/2002. MeHVM, az 1/2004. MeHVM, az 5/2004. MeHVM, a 7/2004. MeHVM, a 3/2005. MeHVM, az 5/2005. MeHVM, a 9/2005. MeHVM és a 3/2006. MeHVM utasítás.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet az 1/2006. (MK 94.) ME utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Miniszterelnöki Hivatalra, valamint szervezeti egységeire (a továbbiakban együtt: Hivatal).
- (2) A szervezeti egységek megnevezését a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A Miniszterelnöki Hivatal Alapító Okiratának a Miniszterelnöki Hivatalról és a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter feladat- és hatásköréről szóló 160/2006. (VII. 28.) Korm. rendeletben, illetőleg e Szabályzatban nem szereplő adatait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) által a privatizációról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezetek tekintetében a tulajdonosi jogok, a kincstári vagyona tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a vagyonkezelői jogok, valamint a kormányhatározatban meghatározott (köz)alapítványok tekintetében a felelős miniszteri feladatok gyakorlására feljogosított állami vezetőket a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonalat az 5. számú melléklet határozza meg.

2. §

A Hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a Miniszterelnöki Hivatalról, valamint a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter feladat- és hatásköréről szóló 160/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet, a Kormány ügyrendjéről szóló 1088/1994. (IX. 20.) Korm. határozat, a kormánybiztosok feladatkörét, valamint szervezetirányító

jogkörét megállapító miniszterelnöki rendeletek és kormányhatározatok, továbbá más jogszabályok, kormány- és miniszterelnöki határozatok állapítják meg.

MÁSODIK RÉSZ

A HIVATAL ÁLLAMI VEZETŐI

A miniszterelnök

3. §

- (1) A miniszterelnök feladatait és hatáskörét a Magyar Köztársaság Alkotmánya, valamint más jogszabályok és kormányhatározatok határozzák meg.
- (2) A miniszterelnök irányítja a Miniszterelnöki Hivatalt.
- (3) A miniszterelnök közvetlenül irányítja a főosztályi szintű Miniszterelnöki Titkárságot, amelynek vezetője útján irányítja az Ügyfélkapcsolatok Főosztályát, a Tanácsadók Titkárságát és a volt miniszterelnökök titkárságait.

A miniszter

4. §

- (1) A Hivatalt a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerint, államtitkárok és szakállamtitkárok közreműködésével a miniszter vezeti. A miniszter a jogszabályoknak és kormányhatározatoknak megfelelően részt vesz a kormányzati munkában, irányítja a közvetlenül alárendelt központi hivatalokat és szervezeti egységeket, felügyeletet gyakorol a szabályzatban meghatározott kormányhivatalok felett, ellátja a jogszabályokban, kormányhatározatokban megállapított feladatokat.
- (2) A miniszter
 - a) közreműködik a kormány társadalmi-gazdasági stratégiájának kialakításában; a kormány és a miniszterelnök döntéseinek, valamint a kormányprogram célkitűzéseinek megfelelően gondoskodik a kormányzati tevékenység stratégiai irányításáról és összhangjának biztosításáról, a döntéselőkészítésben az összkormányzati érdekek érvényesítéséről és ellátja a kormány testületi működésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) összehangolja a kormány tagjainak tevékenységét; ennek keretében különösen
 - miniszteri szintű egyeztetést kezdeményez és végez,
 - az illetékes miniszternél kormány-előterjesztés (jelentés) benyújtását vagy egyéb intézkedést kezdeményez,

- figyelemmel kíséri és ajánlásokkal segíti az államtitkári értekezlet munkáját, érvényesíti az értekezlet állásfoglalásában foglaltakat,
 - ellenőrzi a kormány döntéseinek végrehajtását, és javaslatot tesz a végrehajtás érdekében szükséges intézkedésekre;
 - c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a kormányülés napirendjére;
 - d) gondoskodik a kormány, valamint a miniszterelnök parlamenti feladatainak és kapcsolatrendszerének szervezéséről és összehangolásáról, képviseli a kormányt az Országgyűlés Házbizottságában, és kapcsolatot tart az Országgyűlés kormánypárti képviselőcsoportjaival;
 - e) gondoskodik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - f) közigazgatás-fejlesztési, közigazgatás-minőségpolitikai és közigazgatás-személyzetpolitikai feladatkörében irányítja a külön jogszabályban meghatározott tevékenységek ellátását;
 - g) közreműködik az államreformért felelős kormánybiztos és a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos irányításában, a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztost a miniszterelnök a miniszter útján irányítja;
 - h) irányítja a határon túli magyarokkal kapcsolatos kormányzati tevékenységet, irányítja a Határon Túli Magyarok Hivatalát;
 - i) előkészíti a műsorszolgáltatást érintő jogi szabályozást;
 - j) kialakítja és irányítja a központi ellátó szervezeteket;
 - k) ellátja a koalíciós együttműködés Hivatalra háruló feladatait;
 - l) külön jogszabályban foglaltak szerint irányítja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat, a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központot, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalt, a Kormányzati Frekvenciagazdálkodási Hivatalt, – a külön jogszabályban meghatározott hatáskörök kivételével – a Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalt, a Távközlési Szolgálatot, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget, a Magyar Közigazgatási Intézetet és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóságot, gyakorolja az alapítót megillető jogokat;
 - m) külön jogszabály szerint ellátja a szociális és munkaügyi miniszter helyettesítését;
 - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, kormányhatározat a feladat- és hatáskörébe, illetőleg a miniszterelnök a feladatkörébe utal.
- (3) A miniszter irányítja a következő főosztályi szintű szervezeti egységeket:
- Miniszteri Kabinet;
 - Nemzetbiztonsági Iroda;
 - Költségvetési Főosztály;
 - Pénzügyi és Számviteli Főosztály;
 - Ellenőrzési Főosztály.
- (4) A miniszter irányítja a külkapcsolatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkárt.

Az államtitkárok

5. §

- (1) A Hivatalban a miniszter irányításával
 - a kormányzati kommunikációért felelős,
 - a kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó,
 - a koalíciós koordinációért felelős,
 - a kormányzati személyügyért felelősállamtitkár működik.
- (2) Az államtitkárok közreműködnek az összkormányzati érdekek érvényesítésében, ellátják a miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben, valamint ennek keretei között az e szabályzatban meghatározott feladatokat.
- (3) Az államtitkárok a kormány ügyrendjében foglaltak szerint részt vesznek a kormány ülésein, illetőleg az államtitkári értekezleten.
- (4) Az államtitkárok tevékenységének ellátását a közvetlen irányításuk alatt álló titkárság segíti, amelyek ügyviteli és szervezési feladatokon kívül az e Szabályzat, valamint az államtitkár által meghatározott szakmai feladatokat is elláthatnak.

A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár

6. §

- (1) Az államtitkár
 - a) jogszabály, kormányhatározat, a miniszterelnök vagy a miniszter eltérő rendelkezésének hiányában helyettesíti a minisztert az Országgyűlésben, az Országgyűlés Házbizottságában, a kormány ülésén, a kormány kabinetjeinek ülésén, illetőleg a miniszter e Szabályzat szerinti további feladatai tekintetében;
 - b) részt vesz a kormány politikai döntéseinek előkészítésében, kidolgozza a stratégiai kutató tevékenység elvi, módszertani és szervezeti rendszerét és megszervezi társadalmi kommunikációját;
 - c) gondoskodik a kormány kommunikációs stratégiájának kidolgozásáról és figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - d) irányítja a kormány szóvivői, továbbá a Hivatal, valamint a miniszterelnök munkájával összefüggő tájékoztatási tevékenységet;
 - e) az egységes kormányzati kommunikáció érdekében összehangolja a minisztériumok szóvivőinek, tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét és szakmai-módszertani segítséget nyújt részükre;
 - f) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel;
 - g) irányítja a Hivatal rendezvényszervezési tevékenységét;

- h)* tartalmi szempontból előkészíti és szervezi a miniszterelnök nyilvános szerepléseit;
 - i)* kialakítja a miniszterelnök személyéhez kapcsolódó kommunikációs stratégiát és szervezi a miniszterelnök bel- és külföldi nyilvános programjaihoz kapcsolódó sajtótevékenységet;
 - j)* gondoskodik a kormányzati közvélemény kutatások lebonyolításáról;
 - k)* gondoskodik a kormányzati kommunikációs kampányokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - l)* gondoskodik az országos média elemzéséről és dokumentálásáról;
 - m)* ellátja a miniszterelnök és a miniszter által meghatározott feladatokat.
- (2) Az államtitkár – mint a Kormányzati Kommunikációs Központ vezetője – irányítja a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkárt.
- (3) Az államtitkár a titkársága keretében működő köztisztviselőket meghatározott feladatok ellátásával bízhatja meg, amely feladatokat a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár közreműködésével látják el.

A kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkár

7. §

- (1) Az államtitkár
- a)* kezdeményezéseket, javaslatokat tesz a kormányprogram megvalósítása, a szükséges kormányzati döntések előkészítése és meghozatala érdekében és megszervezi az ezekre vonatkozó kormányzati tevékenységet;
 - b)* eseti döntés alapján egyeztető, koordináló tevékenységet lát el a kormányzati szervek között a több szervezet érintő feladatok tekintetében;
 - c)* figyelemmel kíséri a kormányzati szervek tevékenységét, ellenőrzi a koncepcionális döntések kidolgozását és megvalósítását, politikai és szakmai tartalmát, elsősorban abból a szempontból, hogy azok a kormány feladatmeghatározásának megfelelnek-e és alkalmasak-e a kívánt társadalmi-gazdasági hatások elérésére;
 - d)* gondoskodik a miniszterelnök szakmai programjaihoz szükséges háttéranyagok elkészítéséről;
 - e)* gazdaság- és társadalompolitikai elemzések készítéséről gondoskodik a miniszterelnök és a miniszter számára;
 - f)* gondoskodik a miniszterelnökhöz érkezett gazdaság- és társadalompolitikai tárgyú megkeresésekre adandó válaszok előkészítéséről;
 - g)* gondoskodik az államigazgatási egyeztetésre érkezett előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezéséről a Kormányirodát vezető szakállamtitkár és a stratégiai koordinációért felelős szakállamtitkár útján;
 - h)* gondoskodik a miniszterelnök és a miniszter felkészítéséről a kormány, a kabinetek, az államtitkári értekezlet, valamint más döntés-előkészítő, véleményező testületek üléseire;
 - i)* összehívja és vezeti az államtitkári értekezletet, megállapítja annak napirendjét;

- j) javaslatot tesz a miniszternek a kormányülések napirendjére;
 - k) a Kormányirodát vezető szakállamtitkár útján aláírásra előkészíti és felterjeszti a kormánydöntéseket és a miniszteri rendeleteket;
 - l) ellátja a miniszterelnök és a miniszter által meghatározott feladatokat.
- (2) Az államtitkár irányítja a stratégiai koordinációért felelős szakállamtitkárt, valamint a Kormányirodát vezető szakállamtitkárt.
- (3) Az államtitkár titkársága útján ellátja
- a) a Gyermekesély Iroda, valamint
 - b) a Konvergencia Tanács
- titkársági feladatait;
- c) a keleti gazdasági kapcsolatok fejlesztésére vonatkozó kormányzati feladatok – ideértve a Sanghaji Világkiállításon történő magyar részvételt – koordinációját;
 - d) a tudománypolitika területén egyes külön meghatározott projektek megvalósításának koordinációját.

A kormányzati személyügyért felelős államtitkár

8. §

- (1) Az államtitkár
- a) feladatkörében részt vesz a kormány munkatervének kialakításában, a kormányzati döntések előkészítésében;
 - b) figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó kormányzati programok végrehajtását;
 - c) összehangolja az EU tagállami működés szervezetfejlesztési, közszolgálati, humánerőforrás-gazdálkodási és képzési, továbbképzési feladatainak kialakítására és végrehajtására irányuló kormányzati tevékenységet;
 - d) irányítja és összehangolja a közigazgatás-fejlesztés hivatali feladatainak ellátását;
 - e) elemzi az EU tagállami működés közigazgatási összefüggéseit, javaslatokat tesz az ezzel kapcsolatban szükséges kormányzati intézkedésekre;
 - f) a személyügyi és belső igazgatási feladatok végrehajtásával kapcsolatban közreműködik a miniszterelnök, a miniszter feladatainak ellátásában, irányítja az állami személyügyi és humánerőforrás politika Hivatalon belüli és a Hivatal felügyelete alá tartozó közigazgatási szerveknél történő végrehajtását;
 - g) közreműködik a miniszterelnöknek, a miniszternek, az államtitkároknak, a szakállamtitkároknak, a kormánybiztosoknak az állami vezetőkkel, a kormányhivatalok és egyes központi hivatalok vezetőivel, illetve az általuk irányított személlyel kapcsolatos munkáltatói jogai gyakorlásából eredő feladatok ellátásában;
 - h) gondoskodik a köztársasági elnök, a kormány, a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár által adományozható kitüntetésekkel, illetve elismerésekkel

- kapcsolatos feladatok, valamint a diplomata és szolgálati útlevelekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- i)* gondoskodik a Hivatallal állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló személyek tekintetében a foglalkoztatással kapcsolatos személyügyi elvek kialakításáról és érvényesítéséről;
 - j)* javaslatokat és koncepciókat dolgoz ki a kormányzati személyügyi-, humán-erőforrás-gazdálkodási tevékenység fejlesztésére, irányítja a közszolgálati jogviszonyokat érintő kormányzati programok kidolgozását, koordinálja a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban a központi közigazgatási szervek tekintetében felmerülő aktuális munkáltatói feladatok egységes végrehajtását;
 - k)* irányítja a kormányzati főtisztviselői és a központi tiszti karral kapcsolatos, jogszabályban és kormányhatározatban foglalt feladatok ellátását;
 - l)* irányítja a köztársasági elnök, a kormány, a miniszterelnök, a miniszter és a munkáltatói jogkört gyakorló egyéb vezetők hatáskörébe tartozó kinevezésekkel, felmentésekkel, megbízatásokkal, illetve a kinevezettek jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátását;
 - m)* szakterületét érintően javaslatot tesz a kormány, a munkavállalói és a munkáltatói érdekképviseltek közötti együttműködésre vonatkozó, az országos közszolgálati érdekegyeztetés során kialakítandó kormányzati álláspontra;
 - n)* felügyeli a Hivatal létszámgazdálkodását;
 - o)* koordinálja – a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyiratkezeléssel és a titokvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok kivételével – a Hivatal belső utasításainak és szabályzatainak előkészítését;
 - p)* gondoskodik a Hivatal munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - q)* ellátja a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatban a Közszolgálati Szabályzat szerinti feladatokat;
 - r)* gondoskodik a kormányüdüdő igénybevételére jogosító beutaló jegyek kiadásáról, illetve az állami vezetők egészségügyi ellátásával kapcsolatos koordinációs és igazgatási feladatok ellátásáról;
 - s)* gondoskodik a Hivatal jogi képviseletének ellátásáról, valamint a Hivatal polgári jogi szerződéseinek előkészítéséről;
 - t)* biztosítja a Hivatal alkalmazottai kártérítési és fegyelmi felelősségre vonásának feltételeit;
 - u)* ellátja a köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal összefüggő egyes feladatokat;
 - v)* gondoskodik a jogszabályokban a Hivatal részére előírt védelmi igazgatási és katasztrófavédelmi tervezési, valamint személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáról.
- (2) Az államtitkár irányítja a közszolgálati és közigazgatási minőségfejlesztési szakállamtitkárt.
- (3) Az államtitkár irányítja a Munkaügyi, Jogi és Biztonsági Főosztályt és a titkársága keretében működő Emberi Erőforrás-fejlesztési Programirodát, Szervezetfejlesztési Programirodát, Jövedelem juttatási és Rendszerfejlesztési Programirodát.

A koalíciós koordinációért felelős államtitkár

9. §

- (1) Az államtitkár közreműködik az összkormányzati érdekek érvényesítésében, ennek során
 - a) a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal valamennyi érdemi szintjén – ideértve a szakmapolitikai és a közigazgatási egyeztetést, az államtitkári értekezletet, a kormányülést, az állami kitüntetésekkel kapcsolatos eljárást is – képviseli a koalíciós partner álláspontját;
 - b) az államreform kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős testület tagjaként részt vesz a testület munkájában;
 - c) közreműködik az állami ünnepek koncepciójának, tartalmának és programjának kidolgozásában, ellátja a megvalósítás folyamatos felügyeletét;
 - d) külön jogszabályok, kormányhatározatok alapján részt vesz a kormányzati döntés-előkészítő, illetve döntéshozó testületek munkájában.
- (2) Az államtitkár koordinálja a koalíciós megállapodás alapján 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) Az államtitkár
 - a) véleményével segíti a miniszterelnök tevékenységét;
 - b) véleményezi a minisztériumok és más előterjesztők kormány-előterjesztéseit;
 - c) javaslatot tesz a kormány munkatervére, véleményezi annak végrehajtását;
 - d) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, kormányhivatalokkal és központi hivatalokkal, rendszeresen tájékozódik a kormányprogram megvalósításával kapcsolatban feladataik végrehajtásáról;
 - e) javaslatot tesz a miniszternek az általa képviselt koalíciós partner szempontjából a kormány társadalmi-gazdasági stratégiájára;
 - f) vizsgálja a kormányzati tevékenység társadalmi-gazdasági folyamatokra gyakorolt hatását;
 - g) véleményezi a költségvetés koncepcióját, a nemzetgazdaság egészét érintő döntési javaslatokat.
- (4) Az államtitkár közreműködik a kormányzat kommunikációs stratégiájának és arculatának alakításában, ennek keretében
 - a) együttműködik a kormányzati kommunikációért felelős 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, ünnepek előkészítésében;
 - d) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, más nem állami szervezetekkel;

- e) részt vesz a kormány szintű programok, rendezvények előkészítésében;
 - f) közreműködik az állami ünnepek tartalmi koncepciójának és programjának kidolgozásában, a megvalósítás felügyeletében.
- (5) Az államtitkár irányítja a főosztályi szintű Koalíciós Koordinációs Irodát.

A szakállamtitkárok

10. §

- (1) A Hivatalban
- külkapcsolatokért és nemzetpolitikáért felelős,
 - kormányzati kommunikációért felelős,
 - stratégiai koordinációért felelős,
 - a Kormányirodát vezető,
 - a közszolgálati és közigazgatási minőségfejlesztési szakállamtitkárok működnek.
- (2) A szakállamtitkárok a kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, a miniszter, illetve az államtitkárok feladatkörének e szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát és döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- (3) A szakállamtitkárok tevékenységének ellátását a közvetlen irányításuk alatt álló titkárság segíti, amelyek ügyviteli és szervezési feladataikon kívül az e Szabályzat, valamint a szakállamtitkár által meghatározott szakmai feladatokat is elláthatnak.

A külkapcsolatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár

11. §

- (1) A szakállamtitkár a miniszter irányításával koordinálja és – az illetékes szervezeti egységek közreműködésével – szervezi a miniszterelnök külpolitikai, biztonságpolitikai és nemzetpolitikai tevékenységét.
- (2) A szakállamtitkár irányítja a Hivatal külkapcsolatait, gondoskodik a Hivatal vezetői és szervezeti egységei nemzetközi kapcsolataiból fakadó feladatok – illetékes szervezeti egységek közreműködésével történő – ellátásáról.
- (3) A szakállamtitkár gondoskodik a miniszterelnök, a miniszter és a Hivatal határon túli magyarokkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról; ennek során
- a) szervezi és koordinálja a magyar állami szervek és a határon túli magyarság szervezeti és képviselői közötti kapcsolattartást, ellátja az ezzel kapcsolatos kormányzati feladatokat;

- b) véleményezi a nemzetpolitikát érintő kormányzati, szakmai döntési javaslatokat, kormány-előterjesztéseket;
 - c) felügyeletet gyakorol a szomszédos országokkal kötött megállapodások alapján létrejött kisebbségi vegyes bizottságok magyar tagozatának tevékenysége felett, és ellátja a vegyes bizottságok társelnöki feladatait;
 - d) ellátja a Határon Túli Magyarország Támogatáspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottságának elnöki teendőit;
 - e) felügyeli a határon túli magyarok támogatási rendszerét és intézményeit, figyelemmel kíséri az e célra szolgáló költségvetési források felhasználását, elemzi azok hatékonyságát és átláthatóságát, felügyeli a támogatásokat nyilvántartó rendszer működését és a támogatások kapcsán döntési javaslatokat terjeszt elő;
 - f) külön szabályozás szerint dönt a hatáskörébe utalt támogatások felhasználásáról;
 - g) rendszeres kapcsolatot tart a határon túli magyar közösségek politikai, érdekképviselői, kulturális és más szervezeteivel és azok képviselőivel;
 - h) javaslatot készít, illetve véleményezi a határon túli magyarok állami kitüntetésére tett kezdeményezéseit.
- (4) A szakállamtitkár a külkapcsolatok területén közreműködője, a nemzetpolitika területén felelőse a stratégia-alkotásnak és a kormányzati tevékenység koncepcionális összehangolásának; ennek során
- a) irányítja a Hivatal és a minisztériumok külpolitikai tevékenységének koordinálását, ennek érdekében rendszeres koordinációs értekezleteket szervez;
 - b) szervezi a miniszterelnök és a külügyminiszter külpolitikai koordinációs értekezleteit, és ellátja azok titkári teendőit;
 - c) ellátja a Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport elnöki feladatait;
 - d) 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 a kül-, biztonság- és nemzetpolitika területén;
 - e) véleményezi a Hivatal szervezeti egységeinek kül-, biztonság- és nemzetpolitikai tárgyú javaslatait;
 - f) irányítja a miniszterelnök vagy a miniszter döntése alapján a külpolitikai jellegű, kormányzati szintű koordinációt igénylő feladatok végrehajtását.
- (5) A szakállamtitkár véleményezi és döntésre előkészíti a miniszterelnökhöz és a miniszterhez címzett kül-, biztonság- és nemzetpolitikai tárgyú előterjesztéseket, javaslatokat.
- (6) A szakállamtitkár gondoskodik a miniszterelnökhöz vagy a miniszterhez intézett kül-, biztonság- és nemzetpolitikai tárgyú interpellációkra, azonnali kérdésekre, illetve beadványokra adandó válasz szakmai tartalmának kialakításáról.
- (7) A szakállamtitkár irányítja a Kül- és Biztonságpolitikai Főosztályt.

- (8) A miniszter a szakállamtitkár útján felügyeli a Határon Túli Magyarok Hivatalát.

A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár

12. §

- (1) A szakállamtitkár a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányításával:
- a) összehangolja a kormányzati szervek kommunikációs tevékenységét;
 - b) irányítja és koordinálja a tárcák kormányzati kommunikációhoz kapcsolódó napi feladatait;
 - c) meghatározza az általános és speciális nyilatkozattételi rendet, a nyilatkozattételre jogosultak körét;
 - d) veszély- vagy katasztrófavédelemben felelős az érintett szervek és minisztériumok kommunikációjának összehangolásáért, a válságkommunikációs tervek kidolgozásáért, a megszólalók körének meghatározásáért;
 - e) dönt a kormányzati bejelentések helyéről, idejéről és módjáról, az azokon résztvevő kormánytagok, más állami vezetők személyéről;
 - f) részt vesz a szakmapolitikai egyeztetésben;
 - g) rendszeresen összeállításokat készít a kommunikációs és aktuális szakpolitikai üzenetekről;
 - h) megtervezi a kormányzati kommunikáció hosszú és középtávú stratégiáját, és ehhez igazodva elkészíti a rövid távú kommunikációs terveket;
 - i) folyamatosan nyomon követi a Hivatal és valamennyi minisztérium szakpolitikai munkáját, és a szakirányú tevékenységekben érvényesíti a kommunikációs szempontokat;
 - j) adatokat és tájékoztatást kérhet bármely kormányzati ügyről, melynek megismerése feladatainak ellátásához szükséges;
 - k) gondoskodik a kormányzat fizetett reklám- és tájékoztató kampányainak előkészítéséről és lebonyolításáról;
 - l) kidolgozza az egységes kormányzati arculatot és ellenőrzi annak következetes érvényesítését a kommunikáció egészében;
 - m) gondoskodik a lakosság tájékoztatását szolgáló kormányzati kiadványok kiadásáról;
 - n) lebonyolítja a kormányzat közvélemény-kutatásait;
 - o) gondoskodik az országos média elemzésével és dokumentálással összefüggő feladatok ellátásáról;
 - p) felelős a kormányzati honlapok stratégiájának kialakításáért, valamint a stratégia tartalmi megvalósításáért;
 - q) gondoskodik a kormány és a miniszterelnök tevékenységére vonatkozóan a hazai és külföldi kommunikációs szervezetek, hírügynökségek hivatalos tájékoztatásáról;
 - r) közreműködik a kormány kommunikációs stratégiájának kidolgozásában és figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - s) ellátja a miniszterelnök és a miniszter által számára meghatározott feladatokat.

- (2) Irányítja a Kormányzati Kommunikációs Központ részeként működő Rendezvényszervezési Főosztályt, Kormányzati Kutatási Főosztályt, valamint Médiaelemző és Dokumentációs Főosztályt.

A stratégiai koordinációért felelős szakállamtitkár

13. §

- (1) A szakállamtitkár a kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkár irányításával:
- a) gazdaság- és társadalompolitikai elemzéseket készít kormányzati állásfoglalást igénylő kérdésekről;
 - b) kormányzati döntést kezdeményez gazdaság- és társadalompolitikai kérdésekben, ha az elemzések alapján szükségesnek mutatkozik;
 - c) elősegíti a kormányzati munka tervszerűségének megvalósulását;
 - d) figyelemmel kíséri – a tárcák miniszteri kabinetjeivel együttműködve – az összkormányzati jellegű, illetőleg más koncepcionális jelentőségű javaslatok kidolgozását és megvalósítását, elsősorban abból a szempontból, hogy azok a kormány feladatmeghatározásának megfelelnek-e, és alkalmasak-e a kívánt társadalmi-gazdasági hatások elérésére;
 - e) elősegíti a kormányprogram érvényesítését a minisztériumok munkatervében, közreműködik a kormány munkatervének kialakításában;
 - f) koordinációval közreműködik a kormány programjának megvalósítását szolgáló, több tárcát érintő feladatok hatékony végrehajtásában;
 - g) szakmai háttéranyagokat készít a miniszterelnök tárgyalásaihoz, biztosítja a program eredményes lebonyolításához szükséges háttér-információkat,
 - h) háttéranyagot ad a sajtó részéről felmerülő szakmai kérdésekre adható válaszokhoz;
 - i) közreműködik az államigazgatási egyeztetésre megküldött előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezésében, valamint a kormány, az államtitkári értekezlet üléseire történő felkészítésben, és gondoskodik a kabinetek ülésére történő felkészítésről;
 - j) részt vesz a szakmapolitikai munkacsoport ülésein, valamint az államtitkári értekezleten;
 - k) a miniszterelnökhöz érkezett megkeresésekkel kapcsolatosan az érintett tárcáktól vagy más szervektől beszerzi a szükséges információkat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, elkészíti a miniszterelnök részére vagy megbízásából a választ;
 - l) akadályoztatása esetén a 7. § (1) bekezdés a)–f) pontokban meghatározott feladatok tekintetében helyettesíti a kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkárt.
- (2) A szakállamtitkár irányítja a Gazdaság- és Társadalompolitikai Főosztályt.

A Kormányirodát vezető szakállamtitkár

14. §

- (1) A szakállamtitkár a kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkár irányításával
 - a) gondoskodik a kormányülések és az államtitkári értekezletek szervezésével és megtartásával kapcsolatban a kormány ügyrendjében meghatározott feladatok ellátásáról és a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve a szakmai előkészítésről;
 - b) a stratégiai koordinációért felelős szakállamtitkárral együttműködve, szükség esetén a Hivatal más állami vezetőinek, illetve szervezeti egységeinek bevonásával:
 - gondoskodik az államigazgatási egyeztetésre megküldött előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezéséről, aláírja a tárcavéleményt,
 - a kormány, az államtitkári értekezlet üléseire történő felkészítésről;
 - c) szervezi a szakmapolitikai egyeztetést, összehívja és vezeti a szakmapolitikai munkacsoport ülését;
 - d) vizsgálja, hogy a benyújtott előterjesztések (jelentések) megfelelnek-e a kormány ügyrendjében meghatározott tartalmi és formai követelményeknek, gondoskodik ezek érvényesítéséről;
 - e) gondoskodik a kormányülések és az államtitkári értekezletek napirendi javaslatának elkészítéséről;
 - f) részt vesz a kormány ülésein és az államtitkári értekezleten, gondoskodik a kormányületekről szóló összefoglaló és az államtitkári értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről;
 - g) gondoskodik a meghozott kormánydöntéseknek megfelelően a rendeletek és határozatok véglegesítéséről, ennek érdekében a döntésekről tájékoztatja az irányítása alá tartozó érintett szervezeti egységeket;
 - h) akadályoztatása esetén a 7. § (1) bekezdés g)–k) pontjaiban meghatározott feladatok tekintetében helyettesíti a kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkárt és vezeti az államtitkári értekezletet;
 - i) a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti a kormány munkatervének és törvényalkotási programjának javaslatát és közreműködik végrehajtásának ellenőrzésében; figyelemmel kíséri a kormány határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését;
 - j) gondoskodik a kormány működésével kapcsolatos ügyrendi szabályok és a Miniszterelnöki Hivatal statútumának előkészítéséről, koordinálja a miniszterek feladat- és hatásköri jegyzékét tartalmazó jogszabályok előkészítését, érvényesíti azok egységes szempontrendszerét;
 - k) gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállításáról; véleményezi a Hivatal egyéb belső szabályzatainak tervezetét;
 - l) a kormányzati kommunikációért, a kormányzati személyügyért és a koalíciós koordinációért felelős államtitkárok, a kormánybiztosok, valamint a Nemzetbiztonsági Iroda által előkészített előterjesztések és miniszteri rendeletek kivételével – a szakmailag illetékes szervezeti egység közreműködésével – gondoskodik a miniszter által benyújtandó kormány-előterjesztések (jelentések),

- a miniszterelnök rendeletei, határozatai, a miniszter rendeletei előkészítéséről és valamennyi tervezet tárcaközi egyeztetéséről;
- m) irányítja – a kormányzati személyügyért felelős államtitkárrel együttműködve – az állami vezetők juttatásaira vonatkozó jogszabályok előkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos tevékenységet;
 - n) aláírásra felterjeszti a miniszter valamennyi kormány-előterjesztését és rendeletét, valamint a miniszterelnök rendeleteit és határozatait;
 - o) gondoskodik a kormány parlamenti munkájának szervezését és összehangolását célzó miniszteri feladatok ellátásáról, a törvényalkotási program, a törvény-, országgyűlési határozati javaslatok, beszámolók és tájékoztatók benyújtásáról;
 - p) gondoskodik a jogszabályok kihirdetéséről, a határozatok közzétételéről, illetőleg az érdekeltekhez való eljuttatásáról; felelős a Magyar Közlöny szerkesztéséért, szakmailag irányítja a közlönykiadási tevékenységet;
 - r) irányítja a kormányzati iratok, valamint a Hivatal belső iratainak kezelésével összefüggő tevékenységet.
- (2) A szakállamtitkár irányítja a Kormányirodát alkotó, főosztályi szintű Jogi és Közigazgatási Titkárságot, Parlamenti Titkárságot és Kormányzati Iratkezelési Főosztályt.

A közszolgálati és közigazgatási minőségfejlesztési szakállamtitkár

15. §

- (1) A szakállamtitkár a kormányzati személyügyért felelős államtitkár irányításával
- a közigazgatás-fejlesztési és közigazgatási minőségfejlesztési feladatai keretében:
 - a) szervezi a közigazgatás-politika, a közigazgatás-fejlesztés és -korszerűsítés kormányzati feladatainak irányítását és összehangolását, ennek keretében együttműködik az Államreform Bizottsággal a közigazgatás stratégiai fejlesztése koncepciójának kidolgozásában, részt vesz a központi és a helyi közigazgatás továbbfejlesztését érintő koncepcionális intézkedésekkel összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteinek előkészítésében, érvényesíti a döntés-előkészítő folyamatban a közigazgatás-politikai és közigazgatás-korszerűsítési követelményeket;
 - b) javaslatot tesz a korszerű igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására; szakmai módszertani szempontból segíti a közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységét;
 - c) kidolgozza a közigazgatás minőségpolitikai elveit, valamint a minőségbiztosítási eljárások alkalmazásának szakmai és módszertani szabályait, működteti a CAF minőségfejlesztési rendszert, gondoskodik a közigazgatási szervek minőségfejlesztési eredményeinek elismeréséről;

- a közigazgatási személyzetpolitikai feladatkörében:
 - a) kidolgozza a közigazgatási személyzetpolitika, valamint az egységes közszolgálat szabályozási elveit, előmozdítja ezek érvényesülését, közreműködik eszközszerének kialakításában;
 - b) kidolgozza a kormány közigazgatási tárgyú személyzetpolitikai döntéseit, és összehangolja ezek végrehajtását;
 - c) előkészíti a köztisztviselők jogainak és kötelezettségeinek, kiválasztási, képzési, képzési, továbbképzési, minősítési, teljesítményértékelési, vagyonyilatkozat-tételi, etikai, előmeneteli, valamint illetmény- és felelősségi rendszerének elveit, előkészíti az ezzel kapcsolatos jogi szabályozást, működteti a központi közszolgálati nyilvántartást és a közszolgálati ellenőrzési rendszert;
 - d) működteti a köztisztviselői érdekegyeztetés fórumait;
 - e) ellátja az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság, valamint a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium elnöki feladatait, továbbá a közigazgatási vizsgarendszer felügyeletét, szervezi, összehangolja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, a közigazgatási vezetőképzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - f) javaslatot készít elő – más kormányzati szervek bevonásával – a közigazgatás létszám- és bérgazdálkodási rendszerének kialakítására, valamint továbbfejlesztésére;
 - g) gondoskodik a köztisztviselők képzését, továbbképzését és átképzését érintő nemzetközi támogatási programok alapcélkitűzéseinek, irányainak, a végrehajtás ütemeinek meghatározásáról;
 - h) ellátja a Magyar Közigazgatási Intézet irányításával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a Kormányzati Személyügyi Központ létrehozásában.
- egyéb feladatkörében:
 - a) kezeli a kormány tagjai, az államtitkárok és szakállamtitkárok, valamint a kormányhivatalok vezetőinek, továbbá azoknak a tisztségviselőknek a személyi anyagát, akik kinevezésüket (megbízásukat) a köztársasági elnöktől, a kormánytól vagy a miniszterelnöktől kapják; vezeti az állami vezetők nyilvántartását;
 - b) külön jogszabályban meghatározott személyek részére állami vezetői igazolványt állít ki; igazolja az állami vezetői juttatások igénybevételére való jogosultságot;
 - c) ellátja a miniszterelnök által meghatározott személyügyi feladatokat;
 - d) ellátja a kormányzati főtisztviselők és a központi tisztek pályáztatásával, kinevezésével, áthelyezésével, felmentésével, rendelkezési állományba helyezésével és igazolvánnyal való ellátásával, valamint a kiemelt főtisztviselői kar és a központi tisztikar működtetésével összefüggő, külön jogszabályban meghatározott személyügyi és egyéb feladatokat.
- (2) A szakállamtitkár irányítja a Közszolgálati Főosztályt, a Közigazgatási Minőségfejlesztési és Innovációs főosztályt, valamint a Kormányzati Tisztviselői és Kitüntetési Főosztályt.

HARMADIK RÉSZ

A HIVATAL KERETEI KÖZÖTT MŰKÖDŐ KORMÁNYBIZTOSOK

16. §

- (1) A Hivatal keretében
 - a) az államreform koordinációjáért felelős kormánybiztos;
 - b) a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos;
 - c) a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos működik.
- (2) A kormánybiztosok jogállását és szervezetrányító jogkörét külön jogszabályok, illetve kormányhatározatok határozzák meg.
- (3) A kormánybiztosok a külön kormányhatározatban meghatározott közigazgatási feladatokat látják el.
- (4) A kormánybiztosok feladatkörükben önállóan készítenek kormány-előterjesztést és az államigazgatási egyeztetésben – külön vezetői megállapodás hiányában – önállóan vesznek részt.
- (5) A kormánybiztosok tevékenységét a Hivatal szervezeti egységeként működő titkárságok segítik.
- (6) Az (1) bekezdés c) pontjában megjelölt kormánybiztos irányítja az Elektronikus kormányzat-központot alkotó E-Közigazgatási Főosztály, Koordinációs és Monitoring Főosztály, Hálózatfejlesztési és Védelemszervezési Főosztály tevékenységét.

NEGYEDIK RÉSZ

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI,
ÜGYINTÉZŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI*A főosztályvezetők és helyetteseik
feladat- és hatásköre*

17. §

- (1) A főosztályvezető közvetlen felettese utasításai szerint vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért és a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért. Feladatai különösen:
 - a) a főosztály egyes osztályvezetőinek irányítása, rendszeres beszámoltatásuk;

- b) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben előterjesztések, jogszabályok, jelentések stb. tervezeteinek kidolgozása;
 - c) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, felel a munkaköri leírások elkészítéséért, naprakésziségeért;
 - d) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a főosztály, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselője;
 - e) a főosztály rendelkezésére bocsátott keretekkel való gazdálkodás;
 - f) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az irányítását gyakorló állami vezető normatív rendelkezéssel vagy esetileg a hatáskörébe utalt;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolattartás az érintett minisztériumokkal, kormányhivatalokkal, valamint a nem kormányzati szervezetekkel.
- (2) A főosztályvezető-helyettes:
- a) gyakorolja a főosztályvezető jogkörét annak távollétében;
 - b) irányítja, illetőleg vezeti – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a főosztályvezető által meghatározott részlegeket.
- (3) A főosztályvezető általános vagy esetenkénti helyettesítéséről – több főosztályvezető-helyettes esetén – a főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes gondoskodik, aki a főosztály ügyrendjében meghatározott esetben, munkaköri leírása szerint e feladatot a (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladat hiányában is elláthatja.

Az osztályvezető

18. §

- (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 különösen:
- a) az ügyintézők feladatainak meghatározása;
 - b) az intézendő ügyek kiadása;
 - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, aláírása;
 - d) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése.
- (3) Az osztályvezetőt távollétében az osztály munkatársai közül az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

ÜGYINTÉZŐK, ÜGYKEZELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

Az ügyintézők feladatellátásának főbb szabályai

19. §

- (1) Az érdemi ügyintéző – besorolásától függetlenül – felelős minden olyan ügy felelősségteljes és önálló elvégzéséért, amelyet hivatali felettese a feladatkörébe utalt, illetőleg amelyre nézve kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (2) Az ügyintéző a feladatait – a hivatali felettese által adott iránymutatások, utasítások, valamint a tényállás és az érdekelték álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, kormányhatározatok és ügyviteli szabályok megtartásával köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- (3) Az ügyintéző a hivatali felettese által meghatározott ügyekben önállóan intézkedhet.

Az ügykezelő

20. §

- (1) Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező papír alapú vagy elektronikus ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
- (2) Munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a szervezet vezetője megbízza.
- (3) Az ügykezelő osztályvezetői megbízást kaphat.

A fizikai munkakörben dolgozó munkavállaló

21. §

- (1) A fizikai munkavállaló a Hivatal munkaviszonyban álló, köztisztviselőnek nem minősülő munkavállalója.
- (2) A fizikai munkavállaló a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.

ÖTÖDIK RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Hivatali értekezletek

22. §

- (1) A miniszteri tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel – a kormányülést követően – ülésezik. Az értekezleten a miniszter tájékoztatást ad a kormány döntéseiről és az abból következő feladatokról. Az értekezlet résztvevői: az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a Miniszterelnöki Titkárság vezetője, a Miniszteri Kabinet vezetője, a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos, a Költségvetési Főosztály vezetője és a Nemzetbiztonsági Iroda vezetője.
- (2) A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az értekezlet a miniszter vezetésével megtárgyalja a Hivatal működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszerű feladatok végrehajtását. Az értekezlet résztvevői: az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a Miniszterelnöki Titkárság vezetője, a Miniszteri Kabinet vezetője, a közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos, a Költségvetési Főosztály vezetője és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság főigazgatója.
- (3) A tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel – a kormányülést követően a lehető legrövidebb időn belül – ülésezik. Az értekezleten a Kormányirodát vezető szakállamtitkár tájékoztatást ad a kormány döntéseiről és az abból következő feladatokról. Az értekezlet résztvevői: a Jogi és Közigazgatási Titkárság, valamint a Parlamenti Titkárság jogi munkakört betöltő munkatársai, továbbá a kormány döntéseivel érintett szervezeti egységek vezetői vagy az általuk kijelölt munkatársak.

A munkavégzés alapelvei

23. §

- (1) A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály és e szabályzat szerint a fő feladatkörébe tartozik.
- (2) A Hivatal dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján eljárást kezdeményezni.

- (3) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok (a továbbiakban: állami vezetők), valamint a főosztályvezetők:
 - a) feladat- és hatáskörük gyakorlását az irányításuk alatt álló vezetőre átruházhatják;
 - b) az irányításuk alá tartozó szervektől figyelemmel a hatósági hatáskörök elvonásának tilalmára – bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak.
- (4) A Hivatalban az ügyek intézése során az alá-fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.
- (5) A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- (6) Vitás kérdések, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.
- (7) A Hivatalon belüli ügyintézés során a szolgálati út betartásával az írásbeli feljegyzési formát kell alkalmazni.
- (8) A Hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a Hivatal belső (intranet) számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, illetve információkat.
- (9) Vezetői utasítás a Hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a Hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.
- (10) A belső utasítások, szabályzatok előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője a Kormányirodát vezető szakállamtitkár titkárságán történő nyilvántartásba vételt követően köteles gondoskodni azok – MeH Info-n történő – közzétételéről. Ennek érdekében az utasítást, szabályzatot írásban és elektronikus formában is meg kell küldeni az KSZF Informatikai és Telekomunikációs Főosztály vezetőjének.
- (11) A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

A hivatali egyeztetés rendje

24. §

- (1) A kormányelőterjesztés- és jogszabálytervezetek államigazgatási egyeztetése során a Hivatal összkormányzati szempontokat érvényesítő egységes álláspontot képvisel. Az egységes álláspont kialakításában feladatkörükben közreműködnek az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői. Az érintettek kötelesek együttműködni a szakmailag megalapozott vélemény kialakításában, igény szerint részt venni az egyeztető megbeszéléseken. A koalíciós koordinációért felelős államtitkár, valamint a kormánybiztosok – eltérő vezetői megállapodás hiányában – az államigazgatási egyeztetésben önállóan vesznek részt.
- (2) Az államigazgatási egyeztetést – kivéve, ha nemzetbiztonsági érdek alapján az egyeztetés koordinálását a Nemzetbiztonsági Iroda végzi – a Jogi és Közigazgatási Titkárság koordinálja, gondoskodik az észrevételek alapján, szükség esetén belső egyeztetés után a Gazdaság- és Társadalompolitikai Főosztály álláspontját is tartalmazó vélemény elkészítéséről, amelyet – ha más vezető aláírását nem kezdeményezi – a Kormányirodát vezető szakállamtitkár ír alá.
- (3) A miniszter felelősségi körét érintő kormány-előterjesztések, miniszterelnöki rendeletek és határozatok, miniszteri rendeletek és határozatok tervezetét a munkamegosztás szerint illetékes szervezeti egység készíti elő, gondoskodik annak belső egyeztetéséről.

Az aláírási jog

25. §

- (1) Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szak-szerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.
- (2) A miniszter írja alá a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, a kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített előterjesztéseket, átiratokat, feljegyzéseket, a kormány-előterjesztéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy az aláírás jogát magának tartotta fenn.
- (3) A miniszter aláírási jogát nem érintve az államtitkár, a kormánybiztos gyakorolja az aláírási jogot az ügykörébe tartozó ügyiratok tekintetében.

- (4) A szakállamtitkár – saját hatáskörében eljárva – írja alá
 - a) a minisztériumok, más állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
 - b) az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
 - c) az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.
- (5) A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek tárcavéleményezését – a 18. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a Kormányirodát vezető szakállamtitkár írja alá.
- (6) A főosztályvezetők gyakorolják az aláírás jogát a főosztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az (1)–(5) bekezdésben foglaltak alapján állami vezető számára fenntartva.
- (7) Az osztályvezető aláírási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben az aláírás jogát a főosztályvezető nem tartotta fenn magának.
- (8) Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre a főosztály ügyrendje, illetőleg a főosztályvezető felhatalmazást ad.
- (9) Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés

26. §

A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkaviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a helyi érdekképviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

27. §

- (1) A Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály szervezi és koordinálja – a Nemzetbiztonsági Iroda és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet kivételével – a Hivatal vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolatait.

- (2) A belső szervezeti egységek
 - a) szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával;
 - b) a nemzetközi kapcsolattartásra féléves tervet készítenek, és azt véleményezésre megküldik a Főosztálynak. Az önállóan folytatott nemzetközi kapcsolataikról, kiutazásokról, illetve külföldi vendégek fogadásáról rendszeresen tájékoztatják a Főosztályt;
 - c) nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a Hivatal más egységei számára is használható információkat a Főosztály rendelkezésére bocsátják;
 - d) előzetesen tájékoztatják a Főosztályt a Hivatal állami vezetőinek, a Budapestre akkreditált diplomáciai testület rendezvényeire szóló meghívásairól. A Főosztály javaslatot tesz a rendezvényeken történő képviseletre;
 - e) fordítással, tolmácsolással, valamint hivatalos külföldi utazással kapcsolatos, vezetői jóváhagyással rendelkező kéréseiket a Főosztályra továbbítják, amely gondoskodik a megrendelt munka elvégzetetéséről, a beérkező számlákat a megrendelővel együttesen igazolják.
- (3) A hivatalos külföldi útról visszatért vezető vagy munkatárs 8 napon belül köteles szakmai programjáról, tapasztalatairól útijelentést készíteni, amelyben értékelni kell a hazai viszonyok között hasznosítható ismereteket, és javaslatot kell tenni a szükséges további intézkedésekre.
- (4) Az útijelentést a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva megküldi a Főosztálynak, amely az abban foglaltakról tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.

A sajtóval való együttműködés

28. §

- (1) A Hivatal írott, valamint elektronikus sajtóval való kapcsolattartását – a Nemzetbiztonsági Iroda kivételével – a kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár koordinálja.
- (2) A Hivatal nevében, illetve politikai jellegű kérdésekben nyilatkozatot a miniszter, az államtitkár vagy a miniszter által kijelölt vezető adhat.
- (3) A szakállamtitkár feladatkörével összefüggésben tehet nyilatkozatot.
- (4) A Hivatal munkatársai csak a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár, a kormánybiztosok, illetve az ügykörükbe tartozó kérdésekben a szakállamtitkárok engedélyével nyilatkozhatnak. A nyilatkozatot előzetesen egyeztetni kötelesek a Kormánybiztosok Irodával.

- (5) A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

A kormány és a Hivatal honlapjainak gondozása

29. §

- (1) A kormány és a Hivatal internetes honlapjainak tartalom-szolgáltatásáért a Hivatal Honlap Bizottsága felelős.
- (2) A Honlap Bizottság vezetője a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár által megbízott személy, tagjai: a Kormányzóvivői Iroda, az Elektronikus kormányzat-központ és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság kijelölt vezetői. A Bizottság ülésén a közzétételre javasolt dokumentumért felelős vezető vagy megbízottja szükség esetén részt vesz. A Bizottság működési szabályait maga állapítja meg.

A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

30. §

- (1) A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzése:
- a belső ellenőrzési tevékenység, és
 - 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, valamint elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát.
- a) A miniszter olyan szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- c) 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.

HATODIK RÉSZ

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Hivatal létszámkerete

31. §

A Hivatal kormányhatározattal jóváhagyott létszámkerete (a köztisztviselők és munkavállalók együttes létszáma a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság nélkül): 686 fő.

A politikai tanácsadók (főtanácsadók) létszáma

32. §

A Hivatalban adományozható politikai tanácsadói és politikai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Hivatal köztisztviselői létszámának 8%-át.

*1. számú melléklet***A Miniszterelnöki Hivatal szervezeti egységei**

1. A miniszterelnök közvetlen irányításával működik:
 - 1.1 Miniszterelnöki Titkárság
 - 1.1.1 Ügyfélkapcsolatok Főosztálya
 - 1.1.2 Tanácsadók Titkársága
 - 1.1.3 Volt miniszterelnökök titkárságai

2. A miniszter közvetlen irányításával működik:
 - 2.1 Miniszteri Kabinet
 - 2.2 Nemzetbiztonsági Iroda
 - 2.3 Költségvetési Főosztály
 - 2.4 Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - 2.5 Ellenőrzési Főosztály

3. A kormányzati személyügyért felelős államtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 3.1 Munkaügyi, Jogi és Biztonsági Főosztály

4. A koalíciós koordinációért felelős államtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 4.1 Koalíciós Koordinációs Iroda

5. A külkapcsolatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 5.1 Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

6. A kormányzati kommunikációért felelős szakállamtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 6.1 Rendezvényszervezési Főosztály
 - 6.2 Kormányzati Kutatási Főosztály
 - 6.3 Médiaelemző és Dokumentációs Főosztály

7. A stratégiai koordinációért felelős szakállamtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 7.1 Gazdaság- és Társadalompolitikai Főosztály

8. A Kormányirodát vezető szakállamtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 8.1 Jogi és Közigazgatási Titkárság (főosztály)
 - 8.2 Parlamenti Titkárság (főosztály)
 - 8.3 Kormányzati Iratkezelési Főosztály

9. A közszolgálati és közigazgatási minőségfejlesztési szakállamtitkár közvetlen irányításával működik:
 - 9.1. Közszolgálati Főosztály
 - 9.2. Közigazgatási Minőségfejlesztési és Innovációs Főosztály
 - 9.3. Kormányzati Tisztségviselői és Kitüntetési Főosztály

10. A közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos az Elektronikus-kormányzat-központ vezetője útján irányítja:
 - 10.1. E- Közigazgatási Főosztály
 - 10.2. Koordinációs és Monitoring Főosztály
 - 10.3. Hálózatfejlesztési és Védelemszervezési Főosztály

A Szabályzat 5. § (4) bekezdése, 10. § (3) bekezdése és 16. § (5) bekezdése szerinti vezetői titkárságok a Hivatal szervezeti egységei.

Kivonat a Miniszterelnöki Hivatal Alapító Okiratából

„1. Azonosító adatok

A költségvetési szerv

- neve: Miniszterelnöki Hivatal
- rövidítése: MeH
- angol elnevezése: Prime Minister's Office
- székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.
- postacíme: 1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.
- postafiók címe: 1357 Bp., Pf. 2.
- vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter
- alapítója: Kormány
- alapítás dátuma: 1990. VII. 5. [2/1990. (VII. 5.) Korm. rendelet]
- jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv
- gazdálkodás megszervezésének módja:
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:
teljes jogkörrel rendelkező
- fontosabb adatai:
 - számlavezető: Magyar Államkincstár
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10032000-01397136-00000000
 - adóigazgatási azonosító száma: 15300076-1-41
 - PIR törzsszáma: 300070000
 - szakágazat: 751 112 Kormányhivatalok tevékenysége
 - szakfeladat: 75112-0 Kormányzati szervek igazgatási tevékenysége ... ”

„... 5. A Miniszterelnöki Hivatal, mint intézmény gazdálkodása

A Hivatal gazdálkodását a Miniszterelnöki Hivatal igazgatása alcímen, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság és a Fejezeti kezelésű előirányzatok címen keresztül fejtí ki.

A Hivatal szervezetét miniszter vezeti, és irányítja a Hivatal szakmai munkáját, gazdálkodási tevékenységét.

A Hivatal, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és feladatok működéséhez szükséges előirányzatokat a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény X. Miniszterelnökség fejezete tartalmazza, melyet a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá a fejezeten belül érvényes belső szabályok figyelembevételével használ fel.

A Hivatal a „Miniszterelnökség” költségvetési fejezettel kapcsolatban – a költségvetési törvényben meghatározott címek kivételével – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a fejezetek irányító szervei hatáskörébe utalnak.

A Hivatal az alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

3. számú melléklet

Vagyonkezelői jogok és felelős miniszteri feladatok gyakorlása**I. Vagyonkezelői jogok**

Informatikai és Technológiai Innovációs Park Rt.	fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos
Millenniumi Média Kft.	miniszter
KOPINT DATORG Rt.	
In-Forrás XXI. Kht „VA”	kormányzati stratégiai irányítást ellátó államtitkár
Humán-Jövő 2000. Egészségmegőrző és Oktatási Kht.	kormányzati személyügyért felelős államtitkár
Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.	kormányzati stratégiai irányítást ellátó államtitkár
Promei Kht.	fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos

II. Felelős miniszteri feladatok

Avicenna Közelkelet Kutatások Közalapítvány	külszolgálatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár
Természet- és Társadalombarát Fejlődéséért Közalapítvány	kormányzati stratégiai irányítást ellátó államtitkár
Illyés Közalapítvány	külszolgálatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár
Új Kézfogás Közalapítvány	külszolgálatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár
Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítvány	külszolgálatokért és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár
Puskás Tivadar Közalapítvány	közigazgatási informatikáért felelős kormánybiztos

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a *Hivatal* sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi hátterét az *1. számú függelékben* felsorolt jogszabályok alkotják.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a *Hivatal* érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A szabálytalanságok fogalma, a megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközének, illetve a Miniszterelnök, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter utasításának, a Miniszterelnöki Hivatal belső szabályzatának szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti.

2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan *a miniszter* felelőssége, hogy:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a *Hivatal*,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a *miniszter* feladata.

3. A szabálytalanságok megelőzése

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben meghatározott kötelezettség, *a miniszternek* a feladata, a *Hivatal* struktúrájában meghatározott szervezeti egységek (1. számú melléklet) vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A *Hivatal* munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A *Hivatal* jelenleg hatályos szabályzatainak felsorolását a 2. számú függelék, a folyamatosan karbantartott és aktualizált szabályzatok 1 példányát a *Szabályzati Album* tartalmazza.

III. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A *Hivatal valamely munkatársa* észlel szabálytalanságot:
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely *szervezeti egység* valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a *szervezeti egység vezetőjét*.

Amennyiben a *szervezeti egység vezetője* az adott ügyben érintett, a munkatársnak a *minisztert* kell értesítenie.

- b) Abban az esetben, ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni a *minisztert*.
 - c) A *miniszter* kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A *miniszter*, illetve a *szervezeti egységek vezetőinek* észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A *Hivatal belső ellenőrzése* észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a *miniszternek* kell beszámolnia.

- *Külső ellenőrzési szerv* észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. Az intézkedések, eljárások meghatározása

A *miniszter* felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben, fegyelmi ügyekben a *miniszter* vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 3. számú függelék mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

A *miniszter* a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az *érintett szervezeti egység vezetője* javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

A *miniszter* a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról;
- gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő uniós források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak

fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás mintáját a 4. számú függelék tartalmazza.

VII. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készíteni. (Jogszabály: Korm. rendelet 29. §)

A *miniszternek* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. [Jogszabály: Korm. rendelet 31. § (3) bekezdés *b)*, *ba)*, *bb)* pontok.]

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készíteni és a *minisztert* tájékoztatni kell.

*1. számú függelék***Jogszályi háttér**

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

A Miniszterelnöki Hivatal hatályos szabályzatai

		Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya	
1.			Szervezeti és Működési Szabályzatok, Alapító Okiratok		
	1.1.	1/2006. ME	A Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2006. aug. 1.	
	1.2.	16/2002. MeHVM	Az Országos Idegenforgalmi Bizottság működéséről	2002. nov. 18.	
	1.3.	11/2002. MeHVM	A Fejezeti Monitoring Bizottság Működési Szabályzatáról		
		1.3.1.	1/2003. MeHVM	A Fejezeti Monitoring Bizottság Működési Szabályzatáról szóló 11/2002. MeHVM utastás módosításáról	2003. márc. 13.
	1.4.	5/2006. MeHVM	A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Alapító Okirata módosításának kiadásáról	2006. ápr. 28.	
2.			Szervezeti egységek ügyrendje		
3.			Humánpolitikával kapcsolatos szabályzatok		
	3.1.	4/2005. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatallal jogviszonyban álló személyek feladatai ellátásához szükséges egyes eszközök, szolgáltatások és jogosultságok biztosításával kapcsolatos kötelezettségekről	2005. jún. 1.	
	3.2.	8/2003. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról	2003. aug. 28.	
		3.2.1.	18/2003. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2004. jan. 1.
		3.2.2.	6/2004. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2004. ápr. 26.
		3.2.3.	7/2004. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2004. máj. 18.
		3.2.4.	14/2004. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2004. okt. 12.
		3.2.5.	Egységes szerkezetben a 8/2003., 18/2003., 6/2004., 7/2004. és a 14/2004. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közzolgálati Szabályzata	

		Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
	3.2.6.	6/2005. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2005. máj. 22.
	3.2.7.	3/2006. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló 8/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2006. máj. 19.
	3.3.		Munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos szabályzatok	
	3.3.1.	3/2002. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről	2002. márc. 5.
	3.3.2.	6/2006. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal egyes munkáltatói jogkörei gyakorlásának rendjéről	2006. máj. 19.
	3.3.3.	9/2006. MeHVM	A munkáltatói jogok gyakorlásáról, valamint a munkáltatói jogkört szabályozó egyes rendelkezések módosításáról	2006. júl. 1.
	3.4.		Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos szabályzatok	
	3.4.1.	10/2005. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Oktatási Szabályzatáról	2006. jan. 1.
	3.5.		Szerződésekkel, megbízásokkal, pályázatokkal kapcsolatos szabályzatok	
	3.5.1.	5/2002. MeHVM	A szellemi tevékenység szolgáltatási szerződesei számla ellenében történő igénybevételeinek feltételeiről	2002. ápr. 30.
	3.6.		Létszámmal kapcsolatos szabályzatok	
	3.6.1.	12/2005. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók létszámáról	2006. jan. 1.
	4.		Szociális ügyekkel kapcsolatos jogszabályok	
	4.1.		A Miniszterelnöki Hivatal Szociális Szabályzatának kiadásáról	2005. ápr. 1.
	4.1.1.	7/2005. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Szociális Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2005. MeH KÁ utastás módosításáról	2005. aug. 12.
	5.		Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok	
	5.1.		Számviteli Politika , melynek része: – A számviteli alapelvek érvényesítése, – Leltározási és értékelési szabályzat, – Pénzkezelési szabályzat, – Önköltség-számítási szabályzat.	
	5.2.		Számlarend , melynek része: – Főkönyvi számlakeret tükör, – Főkönyvi számlák magyarázata, – Könyvviteli zárlati feladatok, – Az analitikus nyilvántartások vezetésének rendje, – Főkönyvi számlaösszefüggések, – Bizonylati rend.	

		Utasítás száma	Az utasítás/szabályzat tárgya	Utasítás/Szabályzat hatálya
	5.3.	6/2002. MeH KÁ.	A pénzgazdálkodási funkciók gyakorlásának rendjéről (kötelezettségvállalás rendje)	2002. júl. 15.
	5.4.		Leltározási és leltárkészítési kötelezettség, hasznosítás, selejtezés	
	5.4.1.	7/2000. MeHVM	A MeH és az MKGI vagyonának leltározásáról	2000.
	5.4.2.	8/2001. MeHVM	A 2001. évi leltározás végrehajtásáról	2001. okt. 12.
	5.4.3.	8/2004. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vagyonának leltározásáról (Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat)	2004. nov. 11.
	5.4.4.	6/2005. MeHVM	A MeH és a KSZF vagyonának leltározásáról szóló 8/2004. számú MeHVM utasítás módosításáról	2005. szept. 2.
	5.4.5.	Egységes szerkezetben a 8/2004. MeHVM és a 6/2005. MeHVM	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	2005. szept. 2.
	5.4.6.	12/2003. MeH KÁ	A 2003. évi leltározás végrehajtásáról	2003. okt. 10.
	5.4.7.	4/2004. MeH KÁ	A 2004. évi leltározás I. félévi végrehajtásáról	2004. márc. 31.
	5.4.8.	9/2004. MeH KÁ	A 2004. évi leltározás I. félévi végrehajtására kiadott 4/2004. MeH KÁ utasítás módosításáról	2004. jún. 11.
	5.4.9.	10/2004. MeH KÁ	A 2004. évi leltározás I. félévi végrehajtására kiadott 9/2004. MeH KÁ. utasítással módosított 4/2004. MeH KÁ. utasítás módosításáról	2004. júl. 2.
	5.4.10.	16/2004. MeH KÁ.	A 2004. évi leltározás II. félévi végrehajtásáról	2004. nov. 19.
	5.4.11.	2/2005. MeH KÁ.	A 2005 évi leltározás I. félévi végrehajtásáról	2005. ápr. 12.
	5.4.12.	9/2005. MeH KÁ.	A 2005. évi leltározás II. félévi végrehajtásáról	2005. nov. 18.
	5.4.13.	1/2006. MeH KÁ.	A 2006. évi leltározás I. félévi végrehajtásáról	2006. márc. 2.
	5.5.		Előirányzatokkal kapcsolatos jogszabályok	
	5.5.1.	7/2003. MeHVM	A társadalmi szervezetek és alapítványok pályázati támogatása előirányzat felhasználásának és kezelésének részletes szabályairól	2003. jún. 25.
	5.5.2.	2/2005. MeHVM	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	2005. febr. 28.
	5.5.3.	8/2005. MeHVM	Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2005. MeHVM utasítás módosításáról	2005. okt. 17.
	5.5.4.	2/2006. MeHVM	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	

		Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
	5.6.		Vagyonnal kapcsolatos szabályzatok	
	5.6.1.	15/2003. MeH KÁ.	Az egyes nagy értékű, személyes használatra szolgáló eszközök igénylésének rendjéről és használatukról	2004. jan. 5. (III. pont: 2004. márc. 1.)
	5.6.2.	4/2005. MeH KÁ.	A KSZF által kezelt vagyon meghatározásáról, a vagyon feletti rendelkezési és tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól, a vagyongazdálkodás rendjéről	2005. ápr. 20.
	5.7.		Illetményel, díjazással kapcsolatos szabályzatok	
	5.7.1.	19/2002. MeHVM	A központosított illetmény-számfejtési szabályzat kiadásáról	2003. jan. 1.
	5.8.		Egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok	
	5.8.1.	12/2002. MeH KÁ.	Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári, valamint az önkéntes kölcsönös egészségpénztári befizetésekhez való munkáltatói hozzájárulásról	2003. jan. 1.
6.			Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályzatok	
	6.1.	5/2000. MeHVM	A „Hivatalos Értesítő”-ben történő közzététel Szabályzatának kiadásáról	2000. okt. 11.
	6.2.	6.2.1.	A nemzeti értékhatárokat meghaladó értékű közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről	2005. febr. 17.
			1/2004. MeHVM tájékoztató: Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról	
			2/2004. MeHVM tájékoztató: Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 1/2004. MeHVM tájékoztató kiegészítéséről	
			3/2004. MeHVM tájékoztató: Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 1/2004. MeHVM tájékoztató kiegészítéséről	
			4/2004. MeHVM tájékoztató: Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 1/2004. MeHVM tájékoztató módosításáról	
			1/2005. MeHVM tájékoztató: Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról	
	6.2.2.	7/2006. MeHVM	A nemzeti értékhatárokat meghaladó értékű közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló 1/2005. MeHVM utastás módosításáról	
	6.3.	8/2005. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal egyes szerződéseiről és a nemzeti értékhatárok alatti közbeszerzési eljárások rendjéről	
7.			Informatikával kapcsolatos szabályzatok	
	7.1.	5/2001. MeHVM	A kormányzati portál létrehozásáról és működtetéséről	2001. szept. 10.
	7.2.	6/2004. MeHVM	A KSZF által üzemeltetett számítógépek szoftvereinek használatára vonatkozó szabályzat kiadásáról	2004. júl. 27.

		Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
	7.3.	10/2005. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	2005. nov. 15.
8.			Gépjárműhasználattal kapcsolatos szabályzatok	
	8.1.		Általános célú személygépkocsik használatával kapcsolatos szabályzatok	
	8.1.1.	12/1999. MeH KÁ.	Az MKGI (KSZF) tulajdonában lévő üzemi (általános célú) személygépkocsik üzemeltetésének és igénybevételének rendjéről	2000. jan. 1.
	8.2.		Személyes célra kiadott gépjárművek használatával kapcsolatos szabályzatok	
	8.2.1.	7/2000. MeH KÁ.	Az üzemanyag-fogyasztás elszámolása során az üzemanyag-túlfogyasztás megtérítésének szabályozásáról és eljárási rendjéről	2000. máj. 15.
	8.2.2.	13/2003. MeH KÁ.	A személyes használatra kiadott hivatali gépkocsik személyes használatára szóló engedélyek visszavonásáról és a gépkocsik MKGI (KSZF) részére történő visszaadásáról	2003. dec. 1.
	8.3.		Kulcsos gépkocsik használatával kapcsolatos szabályzatok	
	8.3.1.	16/2003. MeH KÁ.	A KSZF tulajdonában lévő, hivatali használatra szolgáló „kulcsos” személygépkocsik igénybevételének, használatának és üzemeltetésének rendjéről	2004. jan. 1.
	8.3.2.	1/2005. MeH KÁ.	A KSZF tulajdonában lévő, hivatali használatra szolgáló „kulcsos” személygépkocsik igénybevételének, használatának és üzemeltetésének rendjéről szóló 16/2003. MeH KÁ. utastás módosításáról	2005. febr. 15.
	8.4.		Taxipark igénybevételével kapcsolatos szabályzatok	
	8.4.1.	8/2004. MeH KÁ.	A taxi nyugtáról	2004. jún. 1.
	8.5.		Üzemanyagkártyák és hitelkártyák használatával kapcsolatos szabályzatok	
	8.5.1.	4/2000. MeH KÁ.	A MOL Arany Termékkódos üzemanyagkártyák belföldön történő használatáról	2000. máj. 2.
	8.5.2.	6/2000. MeH KÁ.	Az EuróShell hitelkártyák külföldön történő használatáról szóló szabályzat kiadásáról	2000. júl. 14.
9.			Kiküldetéssel kapcsolatos szabályzatok	
	9.1.		Külügyi tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok	
	9.1.1.	1/2001. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal külügyi tevékenységével kapcsolatos utazások és a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos tartalmi feladatok szabályozásáról	2001. jan. 1.
	9.2.		Belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szabályzatok	
	9.2.1.	13/2004. MeH KÁ.	A belföldi hivatalos és az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéseiről	2004. okt. 1.

			Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
		9.2.2.	15/2004. MeH KÁ.	A belföldi hivatalos és az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéseiről szóló 13/2004. MeH KÁ. utastás módosításáról	2004. okt. 28.
		9.2.3.	2/2006. MeH KÁ.	A belföldi hivatalos és az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéseiről szóló 13/2004. MeH KÁ. utastás módosításáról	2006. máj. 8.
10.				Vendéglátással kapcsolatos szabályzatok	
	10.1.			Reprezentációval kapcsolatos szabályzatok	
		10.1.1.	5/2002. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal reprezentációs kiadásairól	2002. jún. 1.
		10.1.2.	12/2004. MeH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal reprezentációs kiadásairól	2004. nov. 1.
11.				Adminisztrációval kapcsolatos szabályzatok	
	11.1.			Nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok	
		11.1.1.		Bizonylati album	
		11.1.2.	9/1999. MeHVM	A nyilvántartási és elszámoltatási feladatok végrehajtásáról	1999.
		11.1.3.	3/2001. MeHVM	Az egyes nyilvántartási és elszámoltatási feladatok végrehajtásáról szóló 9/1999. MeHVM utastás módosításáról	2001. máj. 15.
	11.2.			Iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok	
		11.2.1.	2/2004. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal Iratkezelési Szabályainak kiadásáról	2004. márc. 1.
		11.2.2.	8/2006. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal Iratkezelési Szabályainak kiadásáról szóló 2/2004. MeHVM utastás módosításáról	2006. jún. 23.
	11.3.			Hanganyag rögzítéssel kapcsolatos szabályzatok	
		11.3.1.	20/2002. MeHVM	A kormányülés hanganyagának rögzítésével kapcsolatos elektronikus irat kezelésének eljárási rendjéről	2003. febr. 1.
	11.4.			Dokumentumok közzétételével kapcsolatos szabályzatok	
		11.4.1.	11/2004. MeH KÁ.	A dokumentumok közzétételének módjáról és követelményeiről a Miniszterelnöki Hivatal honlapján	2004. júl. 12.
		11.4.2.	11/2005. MeH KÁ.	A dokumentumok közzétételének módjáról és követelményeiről a Miniszterelnöki Hivatal honlapjain elnevezésű 11/2004. MeH KÁ utastás módosításáról	2006. jan. 1.
	11.5.			Igazolványok kiadásával kapcsolatos szabályzatok	
		11.5.1.	2/2001. MeH KÁ.	Az állami vezetői igazolványok kiadásának, kezelésnek és nyilvántartásának rendjéről	2001. márc. 1.
	11.6.			Beléptetéssel kapcsolatos szabályzatok	
		11.6.1.	9/2003. MeH KÁ.	Az Országházba, az Országgyűlés Irodaházába és a Miniszterelnöki Hivatal Irodaházába belépésre jogosító okmányok kiadásának rendjéről	2003. szept. 25.

			Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
12.				Titoktartás, adatvédelem, üvegzszeb	
	12.1.			Titokvédelemmel kapcsolatos szabályzatok	
		12.1.1.	12/1999. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal titokvédelméről	1999. nov. 15.
	12.2.			Adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok	
		12.2.1.	108/2004. MeHVM	A nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adatvédelemről	2004. jún. 25.
		12.2.2.	6/2003. MeH KÁ.	A közszolgálati adatvédelem szabályairól	2003. aug. 4.
		12.2.3.	7/2003. MeH KÁ.	A munkavállalók személyi adatainak kezeléséről	2003. aug. 4.
	12.3.			Üvegzszeb törvénnyel kapcsolatos szabályzatok	
		12.3.1.	2/2004. MeH KÁ.	Az üvegzszeb programmal kapcsolatos közzétételi feladatokról	2004. márc. 1.
		12.3.2.	3/2005. MeH KÁ.	Az üvegzszeb programmal kapcsolatos közzétételi feladatokról szóló 2/2004. MeH KÁ. utastás módosításáról	2005. ápr. 19.
13.				A MeH érdekeltségi körébe tartozó társaságokkal, alapítványokkal kapcsolatos szabályzatok	
	13.1.	13.1.1.	7/2005. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal vagyongazdálkodásában lévő társaságokkal, valamint a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogkörök gyakorlásáról	2005. okt. 6.
		13.1.2.	4/2006. MeHVM	A Miniszterelnöki Hivatal vagyongazdálkodásában lévő társaságokkal, valamint a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos tulajdonosi, illetve alapítói jogkörök gyakorlásáról szóló 7/2005. MeHVM utastás módosításáról	2006. márc. 29.
14.				Egyéb szabályzatok	
	14.1.			Tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok	
		14.1.1.	2/2002. MeHVM	A tűzvédelmi szabályzat kiadásáról	2002. márc. 13.
	14.2.			Munkavédelemmel kapcsolatos szabályzatok	
		14.2.1.	17/1998. MeH KÁ.	Munkavédelmi szabályzat kiadásáról	1999. jan. 1.
	14.3.			Be- és kiléptetéssel, csomag- és anyagszállítással kapcsolatos szabályzatok	
		14.3.1.	7/2001. MEH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Központi Irodaházába történő be- és kiléptetés, benttartózkodás, a csomag- és anyagszállítás szabályairól, valamint a parkolás rendjéről	2001. júl. 1.
		14.3.2.	4/2002. MEH KÁ.	A Miniszterelnöki Hivatal Központi Irodaházába történő be- és kiléptetés, benttartózkodás, a csomag- és anyagszállítás szabályairól, valamint a parkolás rendjéről szóló 7/2001. MEH KÁ. utastás módosításáról	2002. márc. 1.

		Utastás száma	Az utastás/szabályzat tárgya	Utastás/Szabályzat hatálya
	14.4.		Kártérítéssel kapcsolatos szabályzatok	
		14.4.1.	17/2004. MeH KÁ. A Miniszterelnöki Hivatal Kártérítési Szabályzatának kiadásáról	2004. nov. 25.
	14.5.		Kiürítéssel kapcsolatos szabályzatok	
		14.5.1.	11/2001. MeH KÁ. A Miniszterelnöki Hivatal Központi Irodaházának kiürítési rendjéről	2001. okt. 9.
	14.6.		Nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályzatok	
		14.6.1.	11/1999. MeHVM A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól	1999. okt. 1.
	14.7.		Környezetvédelemmel és hulladékgazdálkodással kapcsolatos szabályzatok	
		14.7.1.	11/2005. MeHVM A Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályzat kiadásáról	2005. dec.15.
	14.8.		Ügyviteli rendszerrel kapcsolatos szabályzatok	
		14.8.1.	A Forrás-SQL ügyviteli rendszer szervezeti kereteinek és működésének szabályozása	2001. febr. 1.
15.			Az EKK belső szabályzatai	
	15.1.		Az EKK ügyrendjei	
		15.1.1.	1/2004. EKK Kormány megbízotti Az Elektronikus Kormányzat Központ Ügyrendjéről	2004. ápr. 9.
		15.1.2.	1/2005. Kormány megbízotti Az Elektronikus kormányzat-központ Ügyrendjéről	2005. máj. 31.
	15.2.		Egyéb szabályzatok	
		15.2.1.	2/2004. EKK Kormány megbízotti Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések szabályozásáról	2004. nov. 30.
		15.2.2.	2/2005. Kormány megbízotti Az Elektronikus kormányzat-központ irodaházának kiürítési rendjéről	2005. okt. 14.
		15.2.3.	3/2005. Kormány megbízotti Az Elektronikus kormányzat-központ belső iratkezelésének rendjéről	2005. okt. 20.
		15.2.4.	4/2005. Kormány megbízotti A beléptetési és parkolási rendről	2005. nov. 2.
		15.2.5.	5/2005. Kormány megbízotti Az Elektronikus kormányzat-központ által, a kormányzati informatika koordinációja során kijelölt projektek alapján beszerzési eljárást megelőző egyetértési, illetve véleményezési jog gyakorlásához kapcsolódó hivatali eljárás lefolytatásához	2005. nov. 7. Módosítva: 2006. ápr.
		15.2.6.	6/2005. Kormány megbízotti A Kopint-Datorg Rt. működésével összefüggő feladatokról	2005. nov. 8.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

A *miniszter* az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően – a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – köteles elkészíteni a *Hivatal* ellenőrzési nyomvonalát.

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének célja a *Hivatali* tevékenységek jogi alapjainak, felelősének, ellenőrzésének, nyomon követésének, kapcsolódó dokumentumainak szöveges, táblázatos, vagy folyamatábrákkal szemléltetett bemutatása.

II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL JELENTŐSÉGE

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége:

- A felelősségi szintek terén
 - az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
 - az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
 - megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkért felelős közreműködőkön is múlik.
- A *Hivatalon* belüli együttműködés erősítése terén
 - a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
 - az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.
- A *Hivatali* működés terén
 - a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
 - a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

III. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA

Az Ámr. 145/B. § (1) bekezdése az ellenőrzési nyomvonal fogalmát az alábbiak szerint határozza meg: Az ellenőrzési nyomvonal a *Hivatal* tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

IV. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE

A *Hivatal* működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a *Hivatalt* működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége felöleli a *Hivatal* tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a *Hivatal* tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a *Hivatal* teljes tevékenységére vonatkozik, a *Hivatal* szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető *folyamatgazdákkal* (*szervezeti egységek vezetőivel*) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a *Hivatalon* belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonalakat a Miniszterelnöki Hivatalról szóló 148/2002. (VII. 1.) Korm. rendeletben és a *Hivatal* Alapító Okiratában meghatározott főfolyamatok mentén kell kialakítani. A főfolyamatokat oszthatóságuk alapján az SZMSZ-ben és az ügyrendekben meghatározott részletes feladatok szerint a *szervezeti egység vezetője* részfolyamatokká bont. A *Hivatal* főbb gazdasági eseményeihez hozzárendelt ellenőrzési nyomvonalak az SZMSZ mellékletét, míg a további tevékenységekhez, működési folyamatokhoz rendelt ellenőrzési nyomvonalak az ügyrend mellékletét képezik.

Költségvetés tervezés folyamata a MeH Fejezetnél

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
I.	Költségvetési javaslat kidolgozása	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, belső szabályozás	Szakmai szervezeti egységek és intézmények		Költségvetési Főosztály vezetője	A PM köriratban jelzett határidő	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.	Szervezeti egységek részére körlevél készítése és eljuttatása	Áht., Ámr., PM tájékoztató, belső szabályozások	Követelmények előírása	Űrlapok és szöveges indokolás	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	A köriratban jelzett határidő	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A szervezeti egységek szükségleteinek felmérése	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, belső szabályozás	Szakmai szervezeti egységek és intézmények	Számszerű összeállítás intézményenként, fejezeti kezelésű előirányzatokként kiemelt előirányzatok szerinti bontásban	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	A PM köriratban jelzett határidő	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Szervezeti, jogszabályi és átváltozások hatása a kiadások és a saját bevételek alakulására	Korm. határozatok, adótörvények, KSH közlemény, PM tervezési körirat szerint	Költségvetési Főosztály és intézmények gazdasági szervezetei a változások hatásait számszerűsítik	Tervezési javaslat	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	PM köriratban jelzett határidőt megelőző 10 munkanap	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Beérkezett költségvetési javaslatok összesítése		Az intézményektől, valamint a szakmai szervezeti egységektől beérkezett költségvetési javaslatok tervezési köriratban meghatározott formában történő összesítése, azok prioritások szerinti előkészítése	A tervezési köriratban meghatározott szerkezetben és formában összesített költségvetési igények	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	PM köriratban jelzett határidőt megelőző 10 munkanap	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
5.	A költségvetési javaslat szöveges indokolása	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, Számviteli tv.	Intézmények és szakmai szervezeti egységek szöveges indokolásai alapján egységes rendszerbe foglalás	A költségvetési javaslatok szöveges alátámasztása	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	PM köriratban jelzett határidőt megelőző 10 munkanap	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Javaslatok benyújtása felsővezetői jóváhagyásra		A prioritások szerinti rangsor kialakítása, a PM felé továbbításra kerülő összesített tárca igény benyújtása jóváhagyásra	A tervezési köriratban meghatározott szerkezetben és formában rangsorolt, összesített, miniszter által jóváhagyott költségvetési igények	Költségvetési Főosztály vezetője	PM köriratban jelzett határidőig	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Költségvetési javaslat benyújtása PM-nek	PM tervezési körirat	A jóváhagyott költségvetési igények alapján – a tervezési köriratban foglaltaknak megfelelően – a fejezet költségvetési javaslatának összeállítása és továbbítása a PM felé	A tervezési köriratban meghatározottak szerint	Költségvetési Főosztály vezetője	PM köriratban foglaltak szerint	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Szakmai, államtitkári és miniszteri szintű egyeztetés a PM-mel		Több körös egyeztetés a PM-mel a prioritások tisztázása, az igények tartalmának és indokoltságának alátámasztása, valamint a PM által vitatott igények tisztázása	Szakmai felkészítő anyagok, egyeztetések után végleges költségvetési sarokszámokat tartalmazó táblázat	Költségvetési Főosztály vezetője	Igények szerint	Nem értelmezhető	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
9.	Az egyeztetett sarokszámok lebontása intézményekre	Áht., Ámr., tervezési körirat	Az egyeztetett költségvetési sarokszámok alapján az intézmények kiemelt kiadási és bevételi előirányzatainak megállapítása	Intézményi kiemelt kiadási és bevételi előirányzatokat tartalmazó költségvetési tábla	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.	Költségvetési törvénytervezet összeállítása, benyújtása a PM felé	Áht., Ámr., tervezési körirat	A szakmai szervezeti egységek által beküldött szöveges indokolások alapján a fejezeti szöveges indokolás összeállítása, a végleges költségvetési javaslat tervezési köriratban meghatározott formában és egyeztetett tartalommal történő benyújtása a PM felé	Költségvetési törvénytervezet: a tervezési köriratban megadott formában és tartalommal összeállított számszaki táblák, illetve szöveges indokolás	Költségvetési Főosztály vezetője	Tervezési köriratban megjelölt határidő	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.	Költségvetési törvénytervezet országgyűlési tárgyalása során történő képviselő	Áht., Ámr., tervezési körirat	A költségvetési törvénytervezet országgyűlési tárgyalása során a Hivatal álláspontjának a OGY bizottságokban való képviselete	Szükség szerint						
12.	Képviselői módosító indítványok kezelése		Szükséges dokumentumok előállítása		Költségvetési Főosztály vezetője	Szükség szerint	Nem értelmezhető	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
II.	Kincstári költségvetés elkészítése	Ámr., PM tervezési körirat, kincstári útmutatók és egyéb leiratok								
1.	Kincstári költségvetés elkészítése	Ámr., PM tervezési körirat, kincstári útmutatók és egyéb leiratok	A költségvetési törvény OGY által történő elfogadását követően a kincstári költségvetés elkészítése és benyújtása a MÁK-nak	Kincstári költségvetés	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A köriratban jelzett határidő	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Intézmények kiértékelése	Ámr.	Intézmények kiértékelése a kincstári							
III.	Az elemi költségvetés készítése, a részletes előirányzatok kidolgozása	Áht., Ámr., PM tájékoztató, belső szabályozások			Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A köriratban jelzett határidő	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.	Elemi költségvetéshez szükséges további keretszámok szempontok meghatározása	Áht., Ámr.	Az intézményekre vonatkozó, az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges további keretszámok, szempontok meghatározása		Költségvetési Főosztály vezetője	Tárgyév január 10-ig		Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Az elemi költségvetés összeállítása és bekérése az intézményektől és azok felülvizsgálata	Ámr.	Az intézmények kiértékelése és a K11 szoftver megküldése az intézményi költségvetés összeállításához, valamint a kincstári költségvetéssel történő egyeztetése	Elemi költségvetés	Költségvetési Főosztály vezetője		Költségvetési Főosztály helyettes vezetője		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
3.	A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítése	Ámr.	A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetése ÁHT-k szerinti bontásban	Elemi költségvetés	Költségvetési Főosztály vezetője		Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Tárcaszintű elemi költségvetés összeállítás és megküldése a MÁK-nak	Ámr.	Tárcaszintű elemi költségvetés összeállítás	Elemi költségvetés	Költségvetési Főosztály vezetője	Tárgyév február 28.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Az intézmények kiértesítése az elemi költségvetésük elfogadásáról	Áht., Ámr.	Az intézmények kiértesítése az elemi költségvetésük elfogadásáról, az aláírt elemi költségvetés visszaküldése az intézmények felé	Átirat az intézmények felé	Költségvetési Főosztály vezetője	Tárgyév március 31-ig	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	A költségvetési alapokmányok bekérése a szakmai szervezeti egységektől	Ámr.	A beérkezett alapokmányok felülvizsgálata	Költségvetési alapokmány	Költségvetési Főosztály vezetője		Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Költségvetési beszámolás folyamata a MeH Fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
1.	Könyvvzetés utóellenőrzése	Áht., Ámr., 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	Költségvetési Főosztály belső szabályzataiban, ügyrendjében és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint analitikák, főkönyvi számlák, előirányzatok tartalmi egyeztetése	Analitikák, könyvelési naplók (bank, vegyes, előirányzati, nyitó-záró), könyvelési alapbizonylatok, főkönyvi számlalapok, ÁHT-k szerinti forgalmi és főkönyvi számlánkénti kimutatók véglegesítése	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek, referensek	Kormányrendeletben és belső szabályzatokban meghatározottak szerint	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek, referensek	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Utóellenőrzés eredményének regisztrálása az analitikákban és a főkönyvi nyilvántartásokban
2.	Kincstári adatokkal való egyeztetés	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 146. § (3) bek.	Kincstár által vezetett előirányzat és beszámoló adatainak összevetése a fejezet adataival	ÁHT-T-k szerinti kincstári adatszolgáltatás (PM-05, 81., 82. úrlapok), fejezet könyveléséből nyert adatok	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Beszámolási évet követő év február 28.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	ÁHT-T-nkénti pénzforgalmi kivonat
3.	Mérleg tételeinek leltárral való alátámasztása, leltározás és eszközök, források értékelés	Számvitelről szóló tv., 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	Analitikus nyilvántartások egyeztetése, állományi számlák egyeztetése, követelések, kötelezettségek állományának egyeztetése, függő átfutó tételek megállapítása és egyeztetése	Mérlegszám-lákat alátámasztó leltárak, kimutatók	Költségvetési főreferensek, referensek	Negyedévet követő hónap 15-e, illetve év végén a beszámolási évet követő év február 25.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Költségvetési Főosztály vezetője és helyettes vezetője	Nem értelmezhető	1–4. számlaosztály számlái egyenlegének megállapítása

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
4.	Főkönyvi állomány zárása	Számvitelről szóló tv., 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet., belső szabályzatok	Főkönyvi számlák negyedéves zárása, év végén: Főkönyvi számlák I., II., III. zárása, a zárlati lépések adathordozóra való mentése	Pénzforgalmi-kivonat, mérleg-kivonat, záró-kivonat	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Negyedévet követő hónap 15-e, év végén: beszámolási évet követő év február 28.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	5-9. számlaosztályok egyenlegeinek átvezetése a 4. számlára, majd az 1-4. számlaosztály egyenlegeinek átvezetése a zárómérleg számlára
5.	Mérlegjelentés elkészítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Negyedévenként készített főkönyvi feladások, állományi számlák negyedévenkénti zárása, Forrás SQL rendszerből előállított jelentés	Negyedéves mérlegjelentés	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Tárgynegyedévet követő hónap 15.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári beszámolója	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 146. § (3) bek. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet MÁK szoftverek és beszámoltatáshoz kapcsolódó előírások (K11, K11FK)	Forrás SQL rendszerből nyomtatott ÁHT-nkénti kivonatok, 76. és 98. úrlapok előállítása és a K11FK beszámoló előállítása, nyomtatványok kitöltése	K11FK beszámoló, 81., 82., 83., 84. úrlapok kitöltése, a kincstártól való eltérések szöveges értékelése, indokolása	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Beszámolási évet követő év február 28.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	1091 szektor-Költségvetési beszámoló elkészítése	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, MÁK K11 szoftver és beszámoltatáshoz kapcsolódó PM Tájékoztató, kötelezően előírt nyomtatvány garnitúra	Forrás SQL rendszerből nyomtatott főkönyvi és pénzforgalmi kivonat, K11 beszámoló előállítása, nyomtatvány garnitúra kitöltése, kötelező egyeztetések elvégzése	K11 beszámoló, és Költségvetési beszámoló garnitúra	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Féléves beszámoló: félévet követő hónap 31., éves beszámoló: beszámolási évet követő év február 28.	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

A zárszámadási törvénytervezethez kapcsolódó tevékenység a MeH Fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Zárszámadási körirat alapján körlevél készítése intézmények, szakmai szervezetek, non profit szervezetek felé	1992. évi XXXVIII. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, PM körirat	Köriratban foglalt adatbekérések nyomtatványainak megküldése az intézményeknek, szakmai szervezeteknek. Fejezetet érintő fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó adatszolgáltatások elkészítése, egyeztetése a szakmai szervezetekkel	Körlevél	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Zárszámadási köriratban megadott határidők	Költségvetési Főosztály vezetője és helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Beérkezett adatok ellenőrzése, fejezeti összesítése és PM felé továbbítása	1992. évi XXXVIII. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, PM körirat	Köriratban előírt az intézmények és szakmai szervezetek által megküldött adatszolgáltatások ellenőrzése, összesítése, kötelezettségvállalással terhelt maradványok szakmai egyeztetése	Fejezeti zárszámadást alátámasztó adatszolgáltatás	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Zárszámadási köriratban megadott határidők	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Maradványelszámolás összeállítása, megküldése PM-nek jóváhagyásra	1992. évi XXXVIII. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, PM körirat	Az intézmények és szakmai szervezetek által megküldött adatszolgáltatások ellenőrzése, összesítése, a fejezeti szintű kötelezettségvállalással terhelt és nem terhelt maradványok, önrévizíós befizetések megállapítása	Fejezeti szintű maradványelszámolás, jóváhagyásra történő felterjesztése	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Zárszámadási köriratban megadott határidők	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
4.	A gazdasági társaságok, közhasznú társaságok, közalapítványok és alapítványok működésére vonatkozó értékelés bekérése, szöveges értékelés megküldése a PM felé	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	A szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egységektől a fejezethez tartozó gazdasági társaságok, közhasznú társaságok, közalapítványok és alapítványok működésére vonatkozó értékelés bekérése, valamint a fejezetre összesített beszámoló megküldése a PM-nek	Szakmai értékelések	Adatszolgáltatásért felelős költségvetési főreferens	Tárgyév július 31.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferens	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok szöveges indoklásának elkészítése, a fejezeti szintű szöveges beszámoló megküldése a PM-nek	1992. évi XXXVIII. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, PM körirat	Az intézmények, a szakmai szervezetek által megküldött szöveges beszámolók, valamint a köriratban foglalt szempont rendszerek figyelembevételével a fejezet szöveges indoklásának összeállítása, az indoklást alátámasztó egységes táblák elkészítése	Fejezeti indoklás	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, költségvetési főreferensek	Zárszámadási köriratban megadott határidők	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Fejezeti indoklás véglegesítése	1992. évi XXXVIII. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, PM körirat	PM-mel való egyeztetés, a szükséges módosítások elvégzése	PM-mel egyeztetett fejezeti indoklás	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Zárszámadási köriratban megadott határidők	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzési nyomvonala a MeH fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Vezetői döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az adott fejezeti előirányzatért felelős személy döntése a pályázat kiírásáról	Vezetői döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Pályázathoz kapcsolódó eljárási rend	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Eljárási rend kidolgozása	Szabályzat	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Pályázati keretösszeg meghatározása	Nem értelmezhető	Az adott fejezeti előirányzatért felelős személy döntése a felhasználható összegről	Vezetői döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázati kiírást megelőzően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A pályázathoz szükséges fedezet biztosítása	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A Költségvetési Főosztály értesítése a döntésről. A fedezetigazolás kezdeményezése.	Levél	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázati kiírást megelőzően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben az előzetes kötelezettség rögzítése

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknövelés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
5.	Pályázat kiírása	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázat megjelenítése a honlapon	Pályázat	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázat eljárásrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Igény beérkezése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázatok felbontása, rögzítése	Analitika	Szakmai szervezet kijelölt munkatársa	Pályázat kiírása szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Döntés előkészítése, döntési javaslat elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az adott fejezeti kezelésű előirányzatért felelős szervezetnek kell az igényt megvizsgálni és a döntési javaslatot el kell készítenie	Döntési javaslat	Pályázati kiírás szerint	Pályázati kiírás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az adott fejezeti előirányzatért felelős személynek a javaslat alapján kell döntenie a feladathoz szükséges támogatásról	Pályázati kiírás és eljárásrend szerint	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Pályázati kiírás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknövelés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
9.	A döntés alapján az intézkedés előkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kedvezményezett kiértékelése, a szerződéskötéshez szükséges információk, dokumentumok bekérése	Levél	Az adott fejezeti kezelésű előirányzatért felelős vezető	Pályázati kiírás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.	Döntés alapján a támogatási szerződés elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szakmai szervezet kijelölt munkatársa	Támogatási szerződés tervezet	A szerzeti egység ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.	A támogatási szerződés ellenjegyzésének kezdeményezése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Fedezet rendelkezésre állásának és a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának vizsgálata szükség esetén kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosítás kezdeményezése	Szükség esetén EG-03F benyújtása a kincstárba	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Az ellenjegyzést megelőző 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.	Támogatási szerződés ellenjegyzése	217/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	Fedezet rendelkezésre állásának és az előirányzat módosítás végrehajtásának ismételt ellenőrzése	Szerződés ellenjegyzése, vagy a pénzügyi fedezet igazolása	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A Kincstár értesítése az előirányzat módosítás végrehajtásáról, vagy a támogatási szerződés beérkezését követő 1-2 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés az előzetes kötelezettségvállalásról

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
13.	Az ellenjegyzés alapján a az előzetes kötelezettségvállalás rögzítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	A kötelezettségvállalás rögzítése a fejezeti nyilvántartásban	Azonosító számmal rendelkező bizonylat az ügyviteli rendszerben és megjelenítés a kiegészítő analitikus kimutatásban	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Ellenjegyzéssel egyidejűleg	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés az előzetes kötelezettségvállalásról
14.	Kötelezettségvállalás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Kötelezettségvállaló aláírja a szerződést, intézkedik a honlapon való megjelenítéséről	Szerződés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szükség szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.	Az előzetes kötelezettségvállalás véglegesítése és bejelentése a Kincstárba	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	Az előzetes kötelezettségvállalás véglegesítése és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 14. számú mellékletének kitöltése	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése bizonylat	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Ellenjegyzést követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés véglegesítése
16.	A kedvezményezett kiértékelése, támogatási szerződés megkötése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szerződés aláírásra történő megküldése kedvezményezett részére	Támogatási szerződés	Kedvezményezett	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
17.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetés Főosztály felé	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kedvezményezett pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, szerződésszerű teljesítés esetén annak igazolása és feljegyzés készítése a kifizetés érdekében a Költségvetési Főosztály részére	Feljegyzés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A támogatási szerződésben megjelölt időpont	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
18.	Kötelezettségvállalás és a teljesítés alapján szükség esetén kötelezettségvállalás módosítása a Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	Szerződés és a teljesítés összevetése	Módosítási kötelezettség esetén a 217/1998. (XII. 31.) Korm. rend. 15. számú melléklete	Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa	A teljesítés igazolásának Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül		Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat	Forrás SQL rendszerben a módosítás rögzítése
19.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetési Főosztálynál	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint	Beérkezett feljegyzés alapján fedezetvizsgálat, Forrás SQL rendszerben történő rögzítés, kontírozás	Kifizetést engedélyező utalvány	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat	Forrás SQL rendszerben kontírozás
20.	Kifizetés kezdeményezése Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés	Átutalási megbízás, átutalási megbízás kiegészítő szelvény	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Kincstár ügyrendje szerint	Forrás SQL rendszerben a kifizetés rögzítése

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
21.	Kincstári összevont számlakivonat alapján történő egyeztetés	Nem értelmezhető	A kincstárnak megküldött átutalási megbízások összevetése a teljesítéssel és a bankkivonat számának felvezetése	Analitika	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Folyamatos	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Szükség esetén módosítás végrehajtása
22.	Szerződés szerinti záró szakmai jelentés és pénzügyi beszámoló ellenőrzése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Célkitűzések teljesítésének vizsgálata	Támogatott kiértékelése a beszámoló elfogadásáról, illetve szükség esetén módosítás, kiegészítés kérése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasításban megjelölt szakmai teljesítésre jogosult	Elszámolás benyújtását követően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nem pályázati úton nyújtott egyedi támogatások folyamata a MeH fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszábeli alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Igény beérkezése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az adott előirányzatnál meghatározottak szerint	Kérelem, igény	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Döntés előkészítése, döntési javaslat elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az előirányzatért felelős szervezet részéről az igény megvizsgálása, a döntési javaslat előkészítése	Döntési javaslat	A szervezeti egység ügyrendje szerint	A benyújtott igény beérkezésétől számított max. 30 nap	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Vezetői döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az adott fejezeti előirányzatért felelős személynek a javaslat alapján kell döntenie a feladathoz szükséges támogatásról	Vezetői döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A döntés alapján az intézkedés előkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kedvezményezett kiértékelése a szerződéskötéshez szükséges információk, dokumentumok beérése	Kiértékelő levél	Az adott fejezeti kezelésű előirányzatért felelős személy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
5.	Döntés alapján a támogatási szerződés elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szakmai szervezet kijelölt munkatársa	Támogatási szerződés, fejezetek közötti támogatás átcsoportosításról megállapodás tervezet	A szervezeti egység ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	A támogatási szerződés, megállapodás ellenjegyzésének kezdeményezése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Kötelezettségvállalás dokumentumának megküldése az ellenjegyzésre jogosultnak	Kötelezettségvállalás dokumentuma	A szervezeti egység ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	A támogatási szerződés, megállapodás ellenjegyzéséhez szükséges előkészítő feladatok	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Fedezet rendelkezésre állásának és a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának vizsgálata szükség esetén kiemelt előirányzatok közötti előirányzatmódosítás kezdeményezése	Szükség esetén EG-03F benyújtása a kincstárba	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A kezdeményezés beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Támogatási szerződés, megállapodás ellenjegyzése	217/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	Fedezet rendelkezésre állásának és az előirányzatmódosítás végrehajtásának ismételt ellenőrzése	Szerződés ellenjegyzése, vagy a pénzügyi fedezet igazolása	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Az irat beérkezését, illetőleg az előirányzatmódosítás Kincstár általi feldolgozását követő 3 munkanapon belül	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
9.	Az ellenjegyzés alapján a az előzetes kötelezettségvállalás rögzítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	A kötelezettségvállalás rögzítése a fejezeti nyilvántartásban	Azonosító számmal rendelkező bizonylat az ügyviteli rendszerben és megjelenítés a kiegészítő analitikus kimutatásban	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Ellenjegyzéssel egyidejűleg	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés az előzetes kötelezettségvállalásról
10.	Kötelezettségvállalás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Kötelezettségvállaló aláírja a szerződést	Szerződés, megállapodás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szükség szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.	Az előzetes kötelezettségvállalás véglegesítése és bejelentése a Kincstárba	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	Az előzetes kötelezettségvállalás véglegesítése és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 14. számú mellékletének kitöltése	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése bizonylat	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Ellenjegyzést követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés véglegesítése
12.	A kedvezményezett kiértékelése, támogatási szerződés, megállapodás megkötése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szerződés, megállapodás aláírásra történő megküldése kedvezményezett részére	Támogatási szerződés, fejezetek közötti támogatás átcsoportosításról megállapodás	Kedvezményezett	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	Nem értelmezhető
13.	MeH honlapján való megjelentetés	2/2004. és 3/2005. MeH KÁ. Utasítás	Tárgyhavi támogatások kimutatása	Utasítás szerinti formátumban táblázat	Kijelölt személy	Tárgyhónapot követő hó 5-éig	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
14.	A szerződés megküldése az érintetteknek	a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Dokumentum érintetteknek történő továbbítása	Nem értelmezhető	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Aláírások után azonnal	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.	Előirányzat-módosítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A Magyar Államkincstár részére a szükséges dokumentumok elkészítése	EG-03F adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására	Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa	A megállapodások megkötése után 2-3 nap	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Magyar Államkincstár által előirányzat-módosítás	Az előirányzat-módosítást Forrás SQL rendszerben történő rögzítése
16.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetés Főosztály felé	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kedvezményezett pénzügyi elszámolásának ellenőrzése szerződés szerinti teljesítés esetén annak igazolása és feljegyzés készítése a kifizetés érdekében a Költségvetési Főosztály részére	Feljegyzés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A támogatási szerződésben megjelölt időpont	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
17.	Kötelezettségvállalás és a teljesítés alapján szükség esetén kötelezettségvállalás módosítása a Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	Szerződés és a teljesítés összevetése	Módosítási kötelezettség esetén a 217/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. számú melléklete	Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Nem értelmezhető	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Forrás SQL rendszerben a módosítás rögzítése

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
18.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetési Főosztálynál	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Beérkezett feljegyzés alapján fedezetvizsgálat, Forrás SQL rendszerben történő rögzítés, kontírozás	Kifizetést engedélyező utalvány	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	Forrás SQL rendszerben kontírozás
19.	Kifizetés kezdeményezése Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés	Átutalási megbízás, átutalási megbízás kiegészítő szelvény	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Kincstár ügyrendje szerint	Forrás SQL rendszerben a kifizetés rögzítése
20.	Banki forgalom rögzítése	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet., belső szabályzatok	Banki bizonylatok könyvelésre történő előkészítése, rögzítése	Banknaplók	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Tárgyhót követő hónap 15-e	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Főkönyvi számlákon a fejezeti kezelésű előirányzatok banki forgalmának rögzítése (pénzforgalom) közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint.
21.	Szerződés szerinti záró szakmai jelentés és pénzügyi beszámoló ellenőrzése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Célkitűzések teljesítésének vizsgálata	Támogatott kiértékelése a beszámoló elfogadásáról, illetve szükség esetén módosítás, kiegészítés kérése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasításban megjelölt szakmai teljesítést igazoló	Elszámolás benyújtását követően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

A fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával összefüggő feladatok a MeH fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	A költségvetési törvényben jóváhagyott előirányzatok rögzítése a Forrás SQL-rendszerben (továbbiakban SQL)	Tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény; 1992. évi XXXVIII. törvény; 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	A költségvetési törvényben meghatározott kiadási és bevételi előirányzatok megnyitása kincstári tranzakciós kódokra, forrásonként, ÁHT-ként	Lista a kerekekről fejezeti kezelésű előirányzatokként kiemelt előirányzatokként	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Tárgyév január 20-ig	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Rögzítés SQL rendszerben
2.	Éves előirányzat-felhasználási terv összeállítás, benyújtása a PM és a MÁK felé	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó táblázat összeállítása, megküldése a PM és a MÁK felé	Fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó összesített éves előirányzat felhasználási terv; Átirat a PM és a MÁK felé	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Fejezeti kezelésű előirányzatok havi előirányzat-felhasználási tervének elkészítése	1992. évi XXXVIII. törvény; 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet	EG-04 űrlap kiállításához a felhasználások ütemének felmérése, összesítése	EG-04 űrlap	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Tárgyév január 25-ig, majd ezt követően szükség szerint a tárgyhót megelőző hó 20-ig	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A kiadás és a bevétel várható alakulását tartalmazó előirányzatokénti kimutatás összeállítás, benyújtása a PM felé	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	A fejezeti kezelésű előirányzatok várható alakulását tartalmazó táblázat összeállítása, továbbítása a PM-nek az egyéb előírások figyelembevételével	Előirányzatok várható alakulását tartalmazó táblázat	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Tárgyegyed-évet megelőző hónap 20-ig	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
5.	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló szabályzat kiadása	Tárgyújra vonatkozó költségvetési törvény; 1992. évi XXXVIII. törvény; 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	A vonatkozó jogszabályok módosításainak és a szervezeti rendben történt változások átvezetése	Szabályzat	Költségvetési Főosztály vezetője	Tárgyév február 15-ig	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Kötelezettségvállalással terhelt maradvány előirányzatosítása	1992. évi XXXVIII. törvény; 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az Ámr-ben foglaltak szerint	EG-03F adatlap, engedélyező levél	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Tárgyév február 28-ig		Költségvetési Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat lefolytatása	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, SZMSZ	1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Döntés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Szerződés, illetőleg a megkötött szerződés módosításának kezdeményezése	1/2004. MeH KÁ utasítás	1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Kezdeményezés előzetes kötelezettségvállalásra, illetve megbízási, vállalkozási és felhasználási szerződés létrehozására	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknövelés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
9.	Ellenjegyzés, fedezet igazolás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kötelezettségvállalást megtestesítő irat	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint		A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Rögzítés SQL rendszerben
10.	Szerződés, a szerződésmódosítás elkészítése és ellenjegyzése	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Szerződés-tervezet	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A dokumentum kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Szükség szerint az SQL rendszerben az adatok kiégészítése
11.	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 14. sz. mellékletének kitöltése	Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése bizonylat	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Ellenjegyzést követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.	Szerződés aláírása		1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Szerződés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.	Aláírt szerződések megküldése Humánpolitikai Főosztály részére	1/2004. MeH KÁ. utasítás	1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Nem rögzített adatok SZIR nyilvántartásba vétele	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Aláírást követő 5 munkanapon belül	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
14.	A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása	1/2004. MeH KÁ utasítás	1/2004. MeH KÁ utasítás szerint	Teljesítés igazolás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Szerződés szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.	Szükség esetén hiánypótlás kezdeményezése			Átirat a kedvezményezettnek	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Szükség szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetés Főo. felé	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A kedvezményezett pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, szerződésszerű teljesítés esetén annak igazolása és feljegyzés készítése a kifizetés érdekében a Költségvetési Főosztály részére	Feljegyzés	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	A szerződésben megjelölt időpont	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
17.	Kötelezettségvállalás és a teljesítés alapján szükség esetén előirányzatátadás kezdeményezése a Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Előirányzat-módosítás engedélyezése/EG-03F adatlap kitöltése és Kincstárhoz továbbítása	Feljegyzés EG-03F adatlap kísérelével	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásiról és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint/Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Forrás SQL rendszerben a módosítás rögzítése

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
18.	Kötelezettségvállalás és a teljesítés alapján szükség esetén kötelezettségvállalás módosítása a Kincstárnál	217/1998. (XII. 31.) Korm. rend.	Szerződés és a teljesítés összevetése	Módosítási kötelezettség esetén a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 15. számú melléklete	Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	Forrás SQL rendszerben a módosítás rögzítése
19.	Kifizetés kezdeményezése Költségvetési Főosztálynál	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló MeHVM utasítás szerint	Beérkezett feljegyzés alapján fedezetvizsgálat, Forrás SQL rendszerben történő rögzítés, kontírozás	Kifizetést engedélyező utalvány	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	Forrás SQL rendszerben kontírozás
20.	Kifizetés kezdeményezése Kincstárnál	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Forrás SQL rendszerben történő rögzítés	Átutalási megbízás, átutalási megbízás kiegészítő szelvény	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	A teljesítés igazolás Költségvetési Főosztályra történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint	Kincstár ügyrendje szerint	Forrás SQL rendszerben a kifizetés rögzítése

A fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli feladatai a MeH Fejezetnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Forrás SQL főkönyvi rendszer aktualizálása	Áht., Ámr., Számviteli tv. 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Forrás SQL rendszer főkönyvi és pénzügyi törzs moduljának frissítése. Adott évre használt főkönyvi számlák, ÁHT azonosítók, bonyolítási események, jogcímek, analitikák előírásoknak megfelelő aktualizálása	Főkönyvi törzsállomány, szervezeti kód lista, partner törzslista, tranzakciós kód lista	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Jogszabályok hatályba lépését követő egy hónap	Költségvetési Főosztály vezetője és helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Nyitó mérleg elkészítése	2000. évi C. törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, Belső szabályzat	Az előző év zárómérleg adataival megegyezően a főkönyvi számlák nyitása	Nyitónapló és mérleg, mérlegjelentés nyitó adata	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Tágyév március 30.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Főkönyvi számlák nyitó adata
3.	Eredeti előirányzat felvitele	Költségvetési törvény, Elemi költségvetés, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	ÁHT-T-nkénti költségvetések (98. úrlapok) kiadások és bevételek könyvelése az előirányzati főkönyvi számlákra	ÁHT-T-nkénti előirányzati napló	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	I. negyedéves könyvviteli zárás határideje	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Előirányzati számlákon az eredeti előirányzat felvezetése ÁHT-T azonosítónként (szervezeti kódonként)

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
4.	Banki forgalom rögzítése	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok	Bizonylatok könyvelésre történő előkészítése, a MÁK által megküldött számlakivonatok „felszerelése”, a forgalmi tételeket (terhelés-jóváírás) alátámasztó bizonylatok csatolása, utalványlap kontírozásának ellenőrzése, bank bizonylatok rögzítése	Banknaplók, főkönyvi számlakartok teljesítési forgalmi adatai	Könyvelési feladatokat ellátó költségvetési referens, beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Tárgyhót követő hónap 15-e	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, Költségvetési főreferens	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Főkönyvi számlákon a fejezeti kezelésű előirányzatok banki forgalmának rögzítése (pénzforgalom) közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint
5.	Előirányzatmódosítások könyvelése	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Kincstár által visszaigazolt EG-03/F adatlap könyvelésre történő előkészítése, kontírozott adatok rögzítése az előirányzati főkönyvi számlákon	Előirányzati naplók hatáskörönkénti kimutatása, főkönyvi számlakartok, előirányzatok százalékos teljesítése	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Tárgyhót követő hónap 15-e	Költségvetési Főosztály vezetője és helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Bevételek és kiadások előirányzat-módosításának főkönyvi számlákon való megjelenítése
6.	Vegyes – pénzforgalom nélküli – tételek könyvelése	Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, Belső Szabályzatok	Maradvány felhasználás könyvelése, támogatási előlegek könyvelése, tartósan adott kölcsönökkel kapcsolatos könyvelések, követelések, kötelezettségek könyvelése	Állományi számlák állományváltozásának kimutatása, analitikák, leltárak, negyedéves mérlegjelentés	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Tárgynegyed-évet követő hónap 15.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	1-4. számlaosztály állományi számlái, az azokat alátámasztó analitikus nyilvántartások

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értéknövelés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
7.	Kötelezettségvállalás állományának főkönyvi könyvelése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Vállalt és a Kincstárnak bejelentett kötelezettségek ÁHT azonosítónkénti rögzítése, Forrás SQL rendszerből nyomtatott ÁHT-nkénti analitikus kimutatások	Tételes analitikus nyilvántartás ÁHT-nként, szerződésenként	Költségvetési főreferensek	Tárgyhót követő hónap 15-e	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	0. számlaosztály érintett főkönyvi számlái
8.	Kötelező egyeztetési feladatok	Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Belső Szabályzatok	Banki forgalmi teljesítési adatok, előirányzat-módosítások havonkénti egyeztetése a MÁK által összeállított PM05 adattáblával, analitikus nyilvántartások főkönyvi adatokkal történő folyamatos egyeztetése, eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele, könyvelés javítása, nem azonosított bevételek, kincstár által függőként kezelt tételek folyamatos módosítása (KT-02, KT-03, KTK módosítások)	Egyeztetett analitikus nyilvántartások, követelések-kötelezettségek analitikái, függő-átfutó kiadások analitikái, lakáskölcsön tartozások nyilvántartása, fejezeti maradvány számla ÁHT-nkénti kimutatása, tökeváltozás negyedévenkénti levezetése, negyedévenkénti főkönyvi kivonat és pénzforgalmi kivonat	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens, költségvetési referens	Folyamatos, tárgyhó követő hónap 15-e, féléves beszámolóhoz július 25-e, éves beszámolóhoz tárgyévet követő év február 15-e	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Egyeztetés eredményének regisztrálása az analitikákban és a főkönyvi nyilvántartásokban
9.	Főkönyvi állomány zárása	Számviteli törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, Belső Szabályzatok	Forrás SQL program zárlati műveleteinek elvégzése, előirányzat és teljesítése számlák zárása, majd a mérlegzámlák zárása	Főkönyvi kivonat és mérlegkivonat, záró mérleg kivonat	Beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Éves beszámolóhoz tárgyévet követő év február 25-e.	Költségvetési Főosztály helyettes vezetője, beszámolásért felelős költségvetési főreferens	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Záró pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat és mérlegkivonat

Költségvetési tervezés folyamata a MeH Igazgatás alcímnél

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	A költségvetési javaslat kidolgozása	Áht, Ámr, Korm. rendeletek, Korm. határozatok, adó- és TB törvények, PM tervezési körirat, fejezet tervezési szabályai, KSH közlemény	Lásd a részletes feladatokról	Költségvetési javaslat	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Lásd a részletes feladatokról	Költségvetési Főosztály	Költségvetési és gazdálkodási ügyekben illetékes helyettes államtitkár	Lásd a részletes feladatokról	Lásd a részletes feladatokról
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítás: (új feladatok, bérfejlesztések stb.)	Lásd 1. pont	A Miniszterelnöki Hivatalban bekövetkezett feladátváltozások áttekintése, a szükséges számítások elkészítése	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A tervezési köriratban és a Költségvetési Főosztály által megadott leadási határidő előtt legalább 15 nappal	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.2.	Szervezeti, jogszabályi és árváltozások hatása a kiadások alakulására	Lásd 1. pont	A várható változások hatásainak számszerűsítése	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A tervezési köriratban és a Költségvetési Főosztály által megadott leadási határidő előtt legalább 15 nappal	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.3.	Saját bevételek változásának áttekintése	Lásd 1. pont	A tárgyév alapján a következő évre prognosztizálható bevételek számbavétele	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A tervezési köriratban és a Költségvetési Főosztály által megadott leadási határidő előtt legalább 15 nappal	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.4.	A kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás szükségességének vizsgálata	Lásd 1. pont	A tárgyévi tapasztalatok alapján a kiemelt kiadási előirányzatok tervezése	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A tervezési köriratban és a Költségvetési Főosztály által megadott leadási határidő előtt legalább 15 nappal	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.5.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	Lásd 1. pont	A feladatmódosulásokhoz kapcsolódó létszámváltozások átvezetése és az engedélyezett létszámkeret tervezési javaslatához történő igazítása	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A tervezési köriratban és a Költségvetési Főosztály által megadott leadási határidő előtt legalább 15 nappal	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
1.6.	A költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	Lásd 1. pont	Az 1.1.-1.5. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A Fejezet/PM által kért időpontban	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A költségvetési javaslat benyújtása a Költségvetési Főosztálynak	Áht., Ámr.	A Pénzügyi és Számviteli Főosztály által elkészített költségvetési javaslat továbbítása a Fejezetnek	PM által meghatározott formában	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	A Fejezet/PM által megadott időpontban	Költségvetési Főosztály	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Kincstári költségvetés benyújtása	Áht., Ámr., Költségvetési törvény	A költségvetési törvényben meghatározott keretszámok alapján a kincstári költségvetés elkészítése	Kincstári költségvetés	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	A Fejezet/PM által kért időpontban	Költségvetési Főosztály	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., Ktv., Költségvetési törvény, PM tájékoztató, belső szabályzatok	Lásd a részletes feladatoknál	Elemi költségvetés	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Lásd a részletes feladatoknál	Költségvetési Főosztály	Miniszter	Lásd a részletes feladatoknál	Lásd a részletes feladatoknál

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
4.1.	Az elemi költségvetéshez szükséges további keretszámok, szempontok meghatározása	Lásd 4. pont	A szervezeti egységek részére szétosztható keretszámok meghatározása	Számítási mellékletek	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkaterve szerint	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.2.	A szervezeti egységek igényeinek felmérése	Lásd 4. pont	Körlevél a szervezeti egységek vezetői részére a költségvetési igényeik felmérése érdekében	Körlevél és mellékletei	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott személy	A Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkaterve szerint	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.3.	A szervezeti egységek tájékoztatása a keretszámokról	Lásd 4. pont	A szervezeti egységek kiértékelése a felhasználható előirányzatokról	Keretkiértékelési levél	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	A Pénzügyi és Számviteli Főosztály munkaterve szerint	Költségvetési Főosztály	Miniszter	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Elemi költségvetés benyújtása	Áht., Ámr., PM tájékoztató	A költségvetési törvényben meghatározott keretszámok alapján az elemi költségvetés elkészítése	Elemi költségvetés	Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője	A Fejezet által megadott időpontban	Költségvetési Főosztály vezetője	Miniszter	Nem értelmezhető	A jóváhagyást követően

**Az egészségügyi miniszter
5/2006. (MK 94.) EüM**

u t a s í t á s a

az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Egészségügyi Minisztérium szervezeti felépítéséről, a szervezeti egységek közötti feladatmegosztásról és a minisztérium működési-irányítási rendjének alapvető szabályairól – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. §

Az Egészségügyi Minisztérium szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás *melléklete* tartalmazza.

2. §

Az SZMSZ hatálya az Egészségügyi Minisztérium köztisztviselőire, munkavállalóira, szervezeti egységeire és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerinti állami vezetőire terjed ki. Az SZMSZ-t az érintettek közvetlenül kapják meg.

3. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2005. (EüK. 4.) EüM utasítás és az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 7/2005. (EüK. 20.) EüM utasítás.

*Dr. Molnár Lajos s. k.,
egészségügyi miniszter*

Melléklet az 5/2006. (MK 94.) EüM utasításhoz

AZ EGÉSZSÉGÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ EGÉSZSÉGÜGYI MINISZTERIUM FELADATA ÉS SZERVEZETE

Az Egészségügyi Minisztérium adatai, jelzései

1. §

- (1) Az Egészségügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) nevének hivatalos rövidítése: „EüM”
- (2) A minisztérium székhelye: Budapest V., Arany János u. 6-8.
- (3) A minisztérium postacíme: 1245 Budapest, Pf. 987.
- (4) A minisztérium pénzforgalmi jelzőszáma a 10032000-01491838-00000000, adószáma a 15310329-2-41, statisztikai számjele a 15310329751131101.

II. SZERVEZETI RÉSZ

I. Cím

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A minisztérium szervezeti felépítése

2. §

A minisztérium szervezeti felépítését és létszámadatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. Cím

A MINISZTERIUM VEZETŐI, KÖZTISZTVISELŐI, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRÜK

I. Fejezet

A miniszter

3. §

A miniszter a minisztérium irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a) meghatározza a személyzeti és munkaügyi tevékenység alapelveit, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, az ügyintézés és iratkezelés, és a titokvédelem előírásait;
- b) megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét;
- c) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, a miniszteri szintű értekezletek napirendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint;
- e) gyakorolja a jogszabályban meghatározott alapítói jogokat, ennek keretében határoz – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a felügyelete alatt működő intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről.

Az államtitkár

4. §

(1) Az államtitkár:

- a) eljár a miniszter által reá átruházott ügyekben;
- b) részt vesz az érdekegyeztetésben;
- c) részt vesz a minisztérium politikai arculatának formálásában és külső megjelenítésében;

- d) részt vesz a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában, az ágazat fő szakmapolitikai elveinek és stratégiájának meghatározásában, valamint a költségvetési javaslat kidolgozásában;
- e) véleményezi a minisztérium által előkészített jogszabálytervezeteket, valamint a külső szervektől érkező kormány-előterjesztéseket, a kormánybiztosi megkeresésre adott tájékoztatást, részt vesz a kormányzati politika érvényesítésében, valamint áttekinti a véglegesített jogszabálytervezeteket a miniszternek aláírás céljából történő átadás előtt.
- (2) Az államtitkár a hivatali egységek alárendeltségétől függetlenül biztosítja a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében különösen:
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- b) javaslatot tesz a minisztériumi szervezet kialakítására, módosítására;
- c) gondoskodik a jogszabályokban, miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei, a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, szükség esetén körlevelek, rendelkezések formájában intézkedik;
- e) összehangolja a minisztériumi, az egészségügyi és a kormányzati informatikai feladatokat;
- f) engedélyezi a megbízási szerződéssel történő foglalkoztatást.
- (3) Az államtitkár gondoskodik a miniszter döntéseinek előkészítéséről, ennek keretében ellátja a fejezeti költségvetési beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg a minisztérium igazgatási költségvetéseinek és beszámoló készítésének végrehajtási szabályzatában meghatározott – hatáskörébe tartozó – feladatokat.
- (4) Az államtitkár feladatának ellátása körében bármely minisztériumi szervezeti egység, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó intézmény tekintetében utasítást adhat, illetve azoktól tájékoztatást kérhet.
- (5) Az államtitkár ellátja a miniszter által hatáskörébe utalt hivatali egységnek nem minősülő szervezetek felügyeletét.
- (6) Az államtitkárt akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
- (7) Az államtitkár a kabinetfőnöknek csak a minisztert helyettesítő jogkörében adhat utasítást.

Kabinetfőnök

5. §

- (1) Feladatait az állami vezetőkkel és a hivatali egységekkel szoros együttműködésben látja el, és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival, illetve a miniszter tanácsadó testületeivel.
- (2) A kabinetfőnök:
 - a) segíti a minisztert feladatai ellátásában,
 - b) szervezi a miniszter programját,
 - c) a miniszter nevében irányítja a miniszteri kommunikációt,
 - d) a miniszter nevében koordinálja a kormánybiztosok megkeresésére történő elemzések készítését, és az egyéb adat-, illetve információnyújtást.
- (3) A kabinetfőnök az (1) és (2) bekezdés szerinti feladatai hatékony végrehajtása érdekében az állami vezetők útján – sürgős esetben közvetlenül – intézkedéseket kérhet a minisztérium hivatali egységeinek vezetőitől.
- (4) A kabinetfőnök a miniszter és az államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a minisztert – a jogszabályokban meghatározott kizárólagos jogkörben ellátott feladatain kívül – helyettesíti.
- (5) A kabinetfőnök felelős a minisztérium külső és belső honlapja szerkesztésének irányításáért, koordinálja az ágazat intézményei nyilvános honlapjainak tartalomszolgáltatását.

II. Fejezet

A politikai főtanácsadó, tanácsadó

6. §

- (1) A politikai főtanácsadó, tanácsadó a miniszter vagy a kabinetfőnök irányításával a miniszter és az államtitkár politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el. Feladata a miniszter szakmapolitikai döntéseinek előkészítése, a miniszter programjának szervezése.
- (2) A politikai főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszternek, valamint az államtitkárnak a Kormány, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire való felkészítésében, valamint a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolásában.

- (3) A politikai főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszter, valamint az államtitkár felkészítésében a pártokkal, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás területén.
- (4) A politikai főtanácsadó, tanácsadó tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a kabinetfőnököt, illetve jogosult tájékozódni politikai állásfoglalások kialakítása során az állami vezetőknél, illetve a kabinetfőnöknel.

III. Fejezet

A szakállamtitkár

7. §

- (1) A szakállamtitkár irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét, az általa felügyelt szakterületet, javaslatot tesz az ott felmerült problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (2) A szakállamtitkár felelős:
 - a) a felügyeleti területéhez tartozó, az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért;
 - b) a feladatkörébe tartozó költségvetési kerettel való gazdálkodásért;
 - c) a felügyeleti területe tárcaközi és civil kapcsolatainak működtetéséért, szakmai koncepciók kidolgozásáért, a tagállami működésből fakadó, hatáskörébe utalt feladatok szervezéséért.
- (3) A szakállamtitkár a miniszter megbízása alapján – meghatározott ügyekben – ellátja a minisztérium képviselőtét.
- (4) A szakállamtitkár ellátja a fejezeti költségvetés és beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg az EüM Költségvetési Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott – hatáskörébe tartozó – feladatokat.
- (5) A tárca Nemzeti Fejlesztési Tervekkel kapcsolatos, a közösségi források felhasználásával összefüggő feladatai tekintetében
 - a) az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet (a továbbiakban: ESKI) önálló szervezeti egységként működő Strukturális Alapok Programiroda (a továbbiakban: Programiroda) tevékenységének irányítását a Programiroda vezetője a közgazdasági szakállamtitkár közvetlen rendelkezései alapján látja el;

- b) a Programiroda működésére és feladatai ellátására elkülönített előirányzat felett a közigazgatási szakállamtitkár rendelkezik. E rendelkezés jogát a Programiroda vezetőjére ruházhatja át.

A titkárságvezető

8. §

A titkárságvezető:

- a) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- b) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, illetőleg érdemi ügyintézői feladatok ellátásában;
- c) szervezi és koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket;
- d) koordinálja – és a minisztériumi működés szempontjából véleményezi – a szakterületeken készülő minisztériumi belső szabályzatok tervezeteit.

A főosztályvezető

9. §

- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő állami vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó hivatali egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló hivatali egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
- (3) A főosztályvezető feladatkörében különösen:
 - a) gondoskodik a hivatali egység feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről, a tagállami működésből fakadó, az általa irányított illetve felügyelt terület hatáskörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt;

- b) megszervezi a hivatali egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
- c) gondoskodik az a) pontban meghatározott tervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról;
- d) meghatározza – a minisztérium munkatervének alapulvételével – a hivatali egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- e) kidolgozza a hivatali egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről;
- f) javaslatot tesz a hivatali egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- g) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- h) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban főosztályvezető-helyetteseire, osztályvezetőire, illetve a szakmai tanácsadói, főtanácsadói címmel rendelkező munkatársaira átruházhatja;
- i) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a szervezeti egység munkájáért; így különösen a főosztály, önálló szervezeti egység munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- j) a vezetői döntésekről a hivatali egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- k) gyakorolja a hatáskörébe utalt, a 2. számú mellékletben meghatározott munkáltatói jogokat;
- l) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, szakmai- és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi hivatali egységgel;
- m) a szakterületet felügyelő állami vezető által meghatározott ügyekben ellátja a minisztérium képviselőjét;
- n) ellátja a fejezeti költségvetés és beszámoló készítésének és végrehajtásának szabályzatában, illetőleg a minisztérium Költségvetési Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott – hatáskörébe tartozó – feladatokat.

A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

10. §

(1) A főosztályvezető-helyettes:

- a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat;
- b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a hivatali egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

- (2) Az osztályvezető a hivatali egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:
- a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
 - b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
 - c) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;
 - d) helyettesítheti a főosztályvezetőt;
 - e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

IV. Fejezet

Szakmai főtanácsadó, tanácsadó és az ügyintéző

11. §

- (1) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó a főosztályvezető által megállapított feladatkörben kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (2) Az ügyintéző
- a) feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése;
 - b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért;
 - c) feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával – végzi.

Az ügykezelő

12. §

- (1) Az ügykezelői munkakörben dolgozó munkavállaló gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.
- (2) Az ügykezelői munkakörben dolgozó munkavállaló az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a hivatali egység vezetője és – az egyes konkrét ügyei intézése során – az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

13. §

A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet, a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat.

III. Cím

*A MINISZTERIUM SZERVEZETE, AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
FELADATA*

I. Fejezet

A minisztérium szervezete

14. §

A miniszter – az államtitkár közreműködésével – közvetlenül irányítja a belső ellenőrzést.

15. §

A jogi és nemzetközi szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Jogi és nemzetközi szakállamtitkári titkárság,
- b) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály,
- c) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya.

16. §

Az egészségpolitikai szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) az Egészségpolitikai szakállamtitkári titkárság,
- b) az Egészségpolitikai Főosztály,
- c) a Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály.

17. §

A közgazdasági szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Közgazdasági szakállamtitkári titkárság,
- b) a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály,
- c) a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály,
- d) a Gazdasági Igazgatóság.

II. Fejezet

A hivatali egységek feladatai

18. §

(1) A Miniszteri Kabinet, a főosztály (a továbbiakban: hivatali egységek):

- a) intézi a főosztályvezetői értekezletre benyújtandó, szabályszerűen egyeztetett előterjesztés-tervezetek előkészítését, így különösen a feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetei szakmai koncepciójának és a kormány-előterjesztések szöveges részének – ideértve a vezetői és a sajtó-összefoglalót is – összeállítását;
- b) ellátja a feladatkörével összefüggő gazdálkodási feladatokat;
- c) részt vesz a társmisztériumok, illetve a más hivatali egységek által készített előterjesztések véleményezésében;
- d) közreműködik a közigazgatási egyeztetésben;
- e) intézi az ügykörét érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos megkereséseket az Alkotmánybíróság vonatkozó döntéseinek figyelembevételével;

- f)* közreműködik a minisztérium átfogó stratégiai terveinek kidolgozásában;
 - g)* ellátja a minisztérium belső és külső honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;
 - h)* ellátja a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
 - i)* ellátja a 3. számú mellékletben meghatározott intézmények felügyeletét, az ott meghatározottak szerint;
 - j)* közreműködik a társadalmi párbeszéd működtetésében;
 - k)* a Közszolgálati Szabályzatnak a pályázatok előkészítésére és elbírálására vonatkozó szabályai szerint előkészíti az ágazati pályázatok szakmai döntés-előkészítő anyagait, javaslatot tesz a meghirdetett pályázatok alapján megkötni javasolt támogatási szerződések jóváhagyására és gondoskodik a szerződések teljesítésének ellenőrzéséről;
 - l)* folyamatos szakértői szintű részvétellel közreműködik a tagállami működésből fakadó, a főosztály illetve a főosztály felügyelete alá tartozó terület által meghatározott feladatok ellátásában, ennek keretében javaslatot tesz a magyar álláspont szakmai tartalmára, közreműködik annak ágazati illetve kormányzati szintű kialakításában;
 - m)* képviseli az ágazat érdekeit a tagállami működéssel összefüggésben létrehozott szakmai ágazatközi és tárcaközi bizottságokban, kijelölés alapján képviseli a magyar kormányzati álláspontot a hazai és a közösségi szervek munkája során a hazai, közösségi, és nemzetközi bizottságokban, munkacsoportokban, tanácsokban és egyéb szervek munkájában;
 - n)* közreműködik a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel kapcsolatos – a minisztériumot illetve az ágazatot terhelő kormányzati – feladatok ellátásában, különös tekintettel az adatszolgáltatások szakmai tartalmának illetve a képviselni szükséges magyar álláspont meghatározására;
 - o)* eljár a feladatkörébe tartozó azon hatósági ügyekben, ahol jogszabály a minisztériumot vagy a minisztert jelöli meg másodfokon eljáró szervként.
- (2) A hivatali egységek a feladatok eredményes végrehajtása érdekében más hivatali egységekkel együttműködnek. Több hivatali egység feladatkörébe is tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetni köteles. Az egyeztetésért az a hivatali egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.

A Miniszteri Kabinet

19. §

- (1) A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő hivatali egység.
- (2) A Miniszteri Kabinet általános jogkörében
 - a) közreműködik az ágazat politikai arculatának kialakításában, a miniszter és az államtitkár politikai döntéseinek, a kormányprogramhoz kapcsolódó miniszteri program végrehajtásának előkészítésében;
 - b) általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló jogszabályok koncepció-tervezetét és javaslatot tesz a benne foglalt rendelkezések szakmai, illetve parlamenti elfogadtatásának elősegítésével kapcsolatos teendőkre, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
 - c) intézi a miniszter személyes levelezését, előkészíti a miniszter programjához szükséges beszédek, előadások anyagát a tárgy szerint illetékes főosztályok közreműködésével;
 - d) napi munkakapcsolatot tart az Államtitkári titkársággal, a szakállamtitkárokkal és a hivatali egységek vezetőivel.
- (3) A Miniszteri Kabinet döntés-előkészítő, szervező tevékenységet folytat, ennek keretében:
 - a) figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok teljesítését;
 - b) figyelemmel kíséri a miniszter által kiadott feladatok végrehajtását, megszervezi a főosztályvezetői értekezleteket;
 - c) a feladatok elvégzése során kapcsolatot tart a szakállamtitkárokkal;
 - d) figyelemmel kíséri, koordinálja a minisztérium határidős feladatainak, munkaterveinek teljesülését, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzatok időarányosan ütemezett, célszerű felhasználását;
 - e) ellátja a kabinetfőnökhöz érkező ügyiratokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat, koordinálja az ügyintézését;
 - f) fogadja a kabinetfőnökhöz érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
 - g) koordinálja és nyilvántartja a kabinetfőnök hivatalos programjait.
- (4) A Miniszteri Kabinet kommunikációs feladatkörében:
 - a) szervezi és összefogja a minisztérium tájékoztatási, kommunikációs és PR-tevékenységét;

- b)* koordinálja a miniszter illetve a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények – különösen az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) – és a minisztérium szervezeti egységeinek sajtó- és kommunikációs munkáját;
 - c)* előkészíti és szervezi a miniszter, a minisztérium vezetői, munkatársai sajtószerelését;
 - d)* gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról;
 - e)* biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét;
 - f)* a szakmai főosztályok közreműködésével gondoskodik a folyamatos és kiegyenlített kommunikáció megteremtéséről;
 - g)* a szakmai felelősökkel együttműködve elősegíti az ágazatot érintő új jogszabályok társadalmi elfogadtatását;
 - h)* megszervezi és lebonyolítja a minisztérium sajtórendezvényeit, a rendelkezésre álló eszközökkel segíti az újságírók munkáját;
 - i)* szükség szerint kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat;
 - j)* javaslatot tesz a sajtó-, kommunikációs és PR-tevékenységre vonatkozó döntésekre;
 - k)* ellátja a sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokoll-feladatokat;
 - l)* együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, az egységes ágazati kommunikáció érdekében kapcsolatot tart a minisztérium irányítása alá tartozó szervekkel;
 - m)* megrendeli a minisztérium által feladott hirdetéseket és formai kérdésekben egyeztet a sajtóval;
 - n)* ellátja a minisztériumnak a létrejött támogatási szerződéseiből fakadó, médiával való kapcsolattartását, nyilvántartja a megkötött szerződéseket, összehangolja a minisztériumi igények érvényesülését, figyelemmel kíséri a műsorok szerződésszerű előkészítését és megvalósulását.
- (5) A Miniszteri Kabinet tájékoztatási feladatkörében:
- a)* tájékoztatást ad írásban, személyesen, telefonos szolgálat útján az állampolgárokat érintő ellátásokról és szolgáltatásokról a lakosságnak, illetve az őket segítő intézményeknek, szervezetnek;
 - b)* negyedévente – vagy szükség szerint azonnal – elemző jelentést készít a felsővezetés számára;
 - c)* a hivatali egységek közreműködésével tájékoztató kiadványokat készít;
 - d)* szerkeszti a minisztériumi honlapot;
 - e)* kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a MEH, valamint a társmisztériumok és a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

- (6) A Miniszteri Kabinet a lakosság közvetlen, egyedi ügyekben történő tájékoztatása érdekében ügyfélszolgálati irodát működtet. Az ügyfélszolgálati iroda feladatai a következők:
- a) az állampolgárokat és az őket segítő szervezeteket érintő, a minisztérium feladatkörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatosan személyesen feltett kérdések megválaszolása;
 - b) telefonon, illetve üzenetrögzítő útján beérkező kérdések megválaszolása;
 - c) gondoskodás a hatályos jogi előírásoknak megfelelő tájékoztatásról, az alábbi témakörökben:
 - ca) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai;
 - cb) egészségkárosodással, egészségi állapottal összefüggő problémák (munkaképesség-csökkenés fokának megállapításával kapcsolatos panaszok);
 - cc) egészségügyi szolgáltatások;
 - cd) gyógyszerügyi kérdések (ár, hozzáférés, ennek problémái);
 - ce) egészségügyi igazgatással kapcsolatos kérdések;
 - cf) az EU-tagsággal összefüggő megkeresések (külföldi gyógykezelés, egészségügyi dolgozók munkavállalása, egyéni gyógyszerimport);
 - cg) állampolgárok által felvetett egyéb ügyek.
- (7) A Miniszteri Kabinet a civil- és társadalmi szervezetekkel kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:
- a) kapcsolatot tart a civil- és társadalmi szervezetekkel (felkéréseket fogad el, illetőleg kezdeményez fórumok, konzultációk, előadások, képzések stb. megtartására);
 - b) a minisztériumon belül koordinálja a kormányzati civil stratégiában foglalt feladatok megvalósítását;
 - c) részt vesz a tagállami működés civil szervezeteket érintő feladatainak koordinálásában;
 - d) kapcsolatot tart a partner államigazgatási szervek civil ügyekért felelős szervezeti egységeivel, a Magyar Országgyűlés Civil Irodájával.
- (8) A Miniszteri Kabinet az ágazati érdekegyeztetés területén:
- a) ellátja az érdekegyeztető fórumok üléseivel kapcsolatos szervezési teendőket, előkészíti az értekezleteket, tanácsuléseket, egyeztetéseket;
 - b) részt vesz az érdekegyeztetést érintő szakmai rendezvényeken, képviseli a minisztériumot;
 - c) kapcsolatot tart a szakmai és társadalmi szervezetek érintett képviselőivel, más minisztériumok érdekegyeztetést folytató szervezeti egységeivel, a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium illetékes munkatársaival.
- (9) A Miniszteri Kabinet – a romaügyi referens útján – gondoskodik a roma lakosság esélyegyenlőségét szolgáló, egészségügyi vonatkozású kormányzati feladatok ellátásáról.

(10) Ágazati humánpolitikai feladatai körében a Miniszteri Kabinet:

- a) az ágazatban foglalkoztatottak (közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók, illetve egyéb jogviszonyban állók) foglalkoztatási feltételeit és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések megtételéhez javaslatokat készít, amelyek segítik az ágazati szakmai célkitűzések, tervek és döntések meghozatalát és megvalósítását;
- b) az a) pontban foglaltak érdekében elemzi és értékeli az ágazati létszámgazdálkodást, a munkaidő alakulását, valamint az ágazatban foglalkoztatottak bérhelyzetét;
- c) az elemzés eredményei alapján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, jogszabályok megalkotását és részt vesz azok előkészítésében;
- d) az a)-c) pontokban meghatározott feladatainak ellátása során együttműködik a minisztérium társfőosztályaival és főosztályközi koordináló szerepet tölt be;
- e) kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat lát el, e körben:
 - javaslatot tesz a kitüntetések miniszter általi adományozásának szabályaira;
 - végzi az állami és szakmai kitüntetések adományozásának előkészítő feladatait;
 - részt vesz egyes ehhez kapcsolódó rendezvények (március 15., augusztus 20., Semmelweis-nap, Batthyány-Strattmann László ünnepség) előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- f) a humánerőforrás fejlesztési (képzési) feladatok körében:
 - elkészíti az ágazat, valamint a minisztérium középtávú, éves köztisztviselői képzési tervét, figyelemmel kíséri megvalósulásukat és jelentést készít a végrehajtásról;
 - szervezi, koordinálja a dolgozók szakmai, nyelvi, stb. képzésében való részvételét, előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését;
 - végzi a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait.

(11) Személyügyi, munkaügyi feladatkörében a Miniszteri Kabinet:

- a) a minisztérium belső szabályzatainak megalkotásával kapcsolatos feladatokat lát el:
 - elkészíti – a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata előkészítésének keretében – a munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos szabályozás tervezetét;
 - kezdeményezi és előkészíti a Munka Törvénykönyvének (a továbbiakban: Mt.), illetve a Ktv.-nek és a végrehajtására kiadott kormányrendeleteknek a minisztériumban történő végrehajtása érdekében szükséges belső szabályzatok megalkotását, módosítását;

- kezdeményezi és előkészíti az Mt.-nek, illetve a Ktv.-nek és a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó intézményvezetők és gazdasági vezetők tekintetében történő végrehajtása érdekében szükséges belső szabályzatok megalkotását, módosítását;
 - b) végzi a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó köztisztviselők és intézményvezetők, gazdasági vezetők, valamint az államtitkár és a szakállamtitkárok kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó minisztériumi köztisztviselők, közalkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos (kinevezés, felmentés, átsorolás, minősítés, jubileumi jutalom, fegyelmi ügyek előkészítése stb.) munkaügyi feladatokat;
 - c) működteti a pályázati rendszert, gondoskodik a pályázatoknak – köztisztviselők esetében a Belügyi és az Egészségügyi Közlönyben, közalkalmazottak esetében az Egészségügyi Közlönyben – történő közzétételéről;
 - d) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és titkos adatkezelést;
 - e) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos adatkezelést;
 - f) előkészíti a minisztérium éves teljesítmény-célkitűzéseinek összeállítását, végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
 - g) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
 - h) ellátja a minisztérium által kötendő megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának, módosításának és megszüntetésének eljárási rendjéről szóló szabályzatban a részére meghatározott feladatokat;
 - i) ellátja a minisztérium képviselőjét a munkaügyi jogvitákban.
- (12) A Miniszteri Kabinet az ellátja Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) titkársági feladatait. Ennek keretében:
- a) ellátja az ETT és bizottságai (Tudományos és Kutatásetikai Bizottság, Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, Humán Reprodukciós Bizottság, Kutatás és fejlesztési Bizottság) döntés-előkészítő, szervező, koordináló és adminisztratív feladatait;
 - b) biztosítja az ETT és bizottságai jogszabályban előírt feladatai ellátásának feltételeit, előkészíti, szervezi az állásfoglalásaik és határozataik végrehajtását;
 - c) a miniszter által felkért ETT Kutatási és fejlesztési Bizottsága rendszerére támaszkodva koordinálja a tárca kutatószervező tevékenységét. Javaslatokat dolgoz ki a hazai tárcaszintű kutatásokra, ezen belül a prioritásokra. Miniszteri döntés alapján gondoskodik a pályázatok kiírásáról, az anyagi támogatásokról, támaszkodva az ETT illetékes bizottságainak javaslatára, véleményére. Intézi a tárcatámogatásként nyújtott pénzellátást, ellenőrzi a pénzfelhasználást, a szerződések alapján

beszámoltatja a témavezetőket, összeállítja, szerkeszti a tárcakutatásokkal kapcsolatos kiadványokat, elemzi a kutatások eredményeit, értékelő jelentést ad;

- d) megbízás alapján képviseli a minisztériumot a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) Orvosi Tudományok Osztályában, az Országos Tudományos Kutatási Alap (OTKA) Bizottságaiban, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács és a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) illetékes szakmai bizottságaiban, az MTA Akadémiai Kutatási Pályázati Tanácsaiban és más tudományirányítási szervezetekben. Tudománypolitikai és tudomány-szervezési kérdések területén előterjesztéseket kezdeményez a minisztérium vezetése részére;
- e) az érintett hivatali egységekkel együttműködve előkészíti, szervezi a kutatásokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködést, ellátja a kormányközi tudományos és technológiai együttműködések területén felmerült szakmai feladatokat, az EU Tudományos Kutatási Programok koordinálását, és kapcsolatot tart az Európa Tanács Szakmai Bizottságaival;
- f) koordinálja a bioetikai és az ehhez kapcsolódó jogi – különös tekintettel a biotechnológia, géntechnológia, az emberi genetikai állományra vonatkozó kutatások, vizsgálatok, beavatkozások, szűrések, a személyek emberi jogainak és méltóságának a biológiai és az orvostudomány alkalmazásakor történő védelme – területekre vonatkozó szakmai anyagok előkészítését, a bioetika és a tudomány fejlődését figyelemmel kísérve ezekre javaslatot tesz;
- g) a bioetikai tárgyú – különös tekintettel az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és méltóságának a biológia és az orvostudomány alkalmazására tekintettel történő védelméről szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményéhez kapcsolódó, illetve azzal összefüggő – nemzetközi dokumentumok Magyarország által tervezett aláírását, ratifikációját szakmailag előkészíti és részt vesz a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal, illetve a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával együtt a ratifikáció jogi aktsaiban. Figyelemmel kíséri az Oviedói Egyezményben foglaltak végrehajtását, az ezt előkészítő kormányzati szintű tevékenységekre javaslatot tesz;
- h) közreműködik a bioetika és a hozzá kapcsolódó jogterület hazai kommunikációjában (ideértve tudományos és ismeretterjesztő anyagok előkészítését, elkészítését is), megismertetésében, népszerűsítésében;

- i)* ellátja a kormányzati koordinációs feladatokat a Magyar Köztársaságnak az Európa Tanácsnak az ember emberi jogainak és méltóságának védelméről, tekintettel a biológia és az orvostudomány alkalmazására, az emberi jogokról és a biomedicináról szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezménye végrehajtásával kapcsolatos feladatairól szóló 2022/2002. (II. 1.) Korm. határozatban foglaltak alapján;
- j)* működteti a szakmai kollégiumi elnökök tanácsát.

(13) A Miniszteri Kabinet belső informatikai feladatai keretében:

- a)* biztosítja a minisztérium működtetéséhez szükséges informatikai háttér folyamatos fejlesztését;
- b)* felügyeli a minisztérium informatikai rendszerének folyamatos és egységes működtetését;
- c)* képviseli a minisztériumot az információs fejlesztések területén a kormányzati együttműködésben;
- d)* biztosítja a minisztériumi portállal (honlappal) kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
- e)* biztosítja a minisztériumi belső honlap (intranet) működésének technikai feltételeit, valamint felügyeli a minisztérium háttérintézményeinek honlapjait (portáljait);
- f)* elkészíti, és folyamatosan karbantartja a minisztérium informatikai szabályzatait;
- g)* megszervezi és biztosítja a minisztérium számítástechnikai felhasználói és ECDL oktatását.

(14) A Miniszteri Kabinet az ágazati informatikai feladatai keretében:

- a)* ellátja az egészségügyi ágazat informatikai fejlesztésével kapcsolatos teendőket így különösen:
 - aa)* elkészíti az ESKI szakmai támogatásával a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal egyeztetett eEgészség informatikai főirány középtávú, valamint éves tervét és figyelemmel kíséri megvalósulásukat;
 - ab)* az Egészségpolitikai Főosztály szakmai tervezésével megvalósítja a népegészségügyi program informatikai tárgyú fejlesztéseit;
 - ac)* az ESKI szakmai támogatásával ágazati vezetői informatikai támogatást nyújt a minisztérium felső vezetőinek és szakmai döntéshozóinak;
 - ad)* támogatja az ágazati információs stratégia irányvonalába eső intézményi fejlesztéseket;
 - ae)* irányítja és felügyeli az ESKI-ben folyó ágazati informatikai portál fejlesztéseket, tartalomfejlesztéseket;

- af)* irányítja az ágazati közhiteles nyilvántartási rendszer kialakítását, elsőként az OEP által megkezdett gyógyszerek nyilvántartási rendszerét (K-NET);
- ag)* támogatja, informatikai infrastrukturális elemekkel ellátja a Nemzeti Fejlesztési Terv Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (HEFOP) 4.4-es intézkedésének megvalósítását;
- ah)* irányítja az ágazati fogalomtárak és egészségügyi informatikai szabványosítás kialakításának folyamatát;
- b)* részt vesz az informatikai tárgyú jogszabályalkotás folyamatában, kidolgozza az irányítása alá tartozó ágazati fejlesztésekkel összefüggő jogszabályokat és jogszabály-módosításokat;
- c)* támogatja pályázati úton a hazai egészségügyi informatikai kutatás-fejlesztés eredményeinek intézményesülését;
- d)* támogatja az ágazat nemzetközi informatikai tárgyú pályázatait;
- e)* az egészségügyi ágazati informatika területének hazai fórumokon történő képviselése keretében:
- ea)* részt vesz a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által működtetett ITKTB bizottsági és albizottsági munkákban, képviseli a tárca álláspontját;
- eb)* részt vesz a Miniszterelnöki Hivatal által működtetett KIETB munkájában, összehangolja az ágazat részvételét az eKormányzat Központ munkájával;
- ec)* részt vesz a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program (a továbbiakban: NIIF) Felügyelő Bizottságában, képviseli a Minisztérium, mint alapító érdekeit a NIIF munkájában;
- ed)* az Oktatási Minisztériummal együttműködik a közös felügyelet alá tartozó intézmények (Orvoscentrummal rendelkező egyetemek, orvosegyetemek) informatika fejlesztései meghatározásában;
- ee)* részt vesz az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat ágazati hasznosításának szervezésében;
- ef)* részt vesz az EU összekötő TESTA hálózat ágazati csatlakozópontjának kialakításában és üzemeltetésében;
- eg)* részt vesz az Egységes Digitális Rádió-távközlési (EDR) rendszer kialakításának ágazati érdek- és szakmai képviselőként, a tendereljárás kiírásában, értékelésében, felügyeletében az ágazatot képviselve.
- f)* az egészségügyi ágazati informatika területének az európai uniós és a nemzetközi fórumokon történő képviselése keretében:
- fa)* képviseli Magyarországot az EU eHealth fórumokon, megjeleníti hazánk álláspontját és érdekeit a nemzetközi informatikai fejlesztések formálásában, a prioritások meghatározásában;
- fb)* véleményezi az EU források felhasználásával megvalósuló informatikai fejlesztések szakmai célkitűzését, illeszkedését az NFT és MITS célkitűzéseinek végrehajtásához;
- fc)* folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzetközi információs trendeket, az egészségügyi alkalmazások és megoldások területén, támogatja a legjobb gyakorlat alkalmazásának elvét.

(15) A Miniszteri Kabinet a miniszter munkáját segítő koordinációs feladatai tekintetében:

- a) továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását;
- b) előkészíti és összehívja a miniszter utasítása szerint a miniszteri értekezletet, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és hivatali egységeivel, tájékoztatja a hivatal részeként működő szervezeti egységek vezetőit a miniszteri értekezleten elhangzottakról;
- d) fogadja a szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad.

(16) A Miniszteri Kabinet az Országgyűlés ülészakaival kapcsolatosan:

- a) előkészíti, segíti a miniszter és az államtitkár parlamenti munkáját;
- b) ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési és operatív feladatokat;
- c) figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészíttetéséről;
- d) gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészíttetéséről;
- e) elkészíti a miniszterhez intézett interpellációra, kérdésre adandó válasz tervezetét, a tárgy szerint illetékes hivatali egység bevonásával;
- f) részt vesz a képviselők és a minisztérium vezetői megbeszéléseinek megszervezésében, közreműködik az anyagok előkészítésében;
- g) ellátja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein való részvételről;
- i) szervezi a képviselőcsoportok és a minisztérium közötti kapcsolatokat;
- j) tájékoztatók és háttéranyagok összeállításával segíti a képviselők munkáját;
- k) rendszeres időközönként írott és elektronikus hírlevelet készít a kormánypárti képviselőcsoportok egészségügyi és szociális munkabizottsága tagjainak;
- l) az egészségpolitikai szakállamtitkár bevonásával megszervezi a Kormánynek és annak tagjának az Országgyűléssel szembeni a tagállami működésből fakadó kötelezettségei teljesítését, különös tekintettel az Országgyűlés előtti szóbeli beszámolók előkészítésének, illetve az írásbeli jelentések eljuttatásának feladatára, továbbá megszervezi és biztosítja az

- országgyűlési bizottságokkal és képviselőcsoportokkal a tagállami működéshez kapcsolódó, nem politikai vezetői szintű kapcsolattartást;
- m)* a bizottságok tagjai, illetőleg – szükség szerint – a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről;
- n)* a bizottság(ok), albizottságok ülésein való részvételről, előkészíti a napirenden szereplő anyagokat, gondoskodik a minisztérium képviselőjét ellátó szakértők üléseken való részvételéről, valamint eljár a bizottsági, albizottsági üléseken elhangzott – a minisztériumot érintő – felvetések tisztázásában, megválaszolásában.
- (17) A Miniszteri Kabinet a parlamenti tevékenységgel kapcsolatos belső tájékoztatással kapcsolatban:
- a)* tájékoztatást ad az Országgyűlés plenáris ülésein elhangzott legfontosabb, valamint minisztériumot érintő témakörökről;
- b)* rendelkezésre bocsátja az előterjesztett indítványokat;
- c)* tájékoztatást ad az állandó, al- és ideiglenes bizottságok ülésein elhangzott, minisztériumot érintő témákról;
- d)* tájékoztatást ad a Hárszabályról és az ügyrendi állásfoglalásokról, illetőleg az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről;
- e)* az egyes ülészakokat követően tájékoztatást ad ki az ülészak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről.

A titkárságok

20. §

- (1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkár munkáját titkárság segíti.
- (2) A titkárságok feladatkörükben:
- a)* koordinálják és nyilvántartják a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár hivatalos programjait, hivatalos útjait, megszervezik a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár feladatkörébe tartozó egyeztetéseket;
- b)* ellátják a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár feladatkörébe tartozó érdemi, illetve ügyintézői feladatokat, valamint azok koordinációját;
- c)* a beérkező iratokat, beadványokat feldolgozzák, szignálásra előkészítik, az előzetes miniszteri döntést nem igénylő iratokat a hivatali egység felügyelete szerinti vezetőre szignálják;
- d)* gondoskodnak a kiszignált iratok nyilvántartásba vételéről, a feladatellátásra kijelölt szervezeti egységhez történő eljuttatásáról.

Egészségpolitikai Főosztály

21. §

- (1) A Egészségpolitikai Főosztály egészségügyi felsőoktatási és orvosképzéssel kapcsolatos feladatkörében:
- a) előkészíti az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel, valamint továbbképzéssel kapcsolatos szakmai koncepciókat, gondoskodik azoknak a szakmai kollégiumokkal, szakmai kamarákkal, valamint a hivatali egységekkel való egyeztetéséről;
 - b) ellátja a központi gyakornoki rendszer működtetésével összefüggő szervezési, adminisztratív feladatokat, együttműködik a finanszírozási feladatok ellátásában az illetékes hivatali egységekkel;
 - c) ellátja a felsőoktatásról szóló törvényből adódó, valamint az egészségügyi törvényben meghatározott, az egészségügyi felsőoktatásra vonatkozó tárcafeladatokat, ennek keretében elkészíti a feladat- és hatáskörébe utalt ügyek ellátásához rendelt költségvetési keretek felhasználására vonatkozó javaslatot, ellenőrzi és értékeli a támogatás felhasználását;
 - d) képviseli a minisztériumot a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsban, illetve annak szakbizottságaiban, valamint a felsőoktatással kapcsolatos bizottságokban;
 - e) együttműködik a hivatali egységekkel az egészségügyi tevékenység gyakorlásához szükséges képesítési rendszer meghatározásában, a közalkalmazotti jogviszony speciális kérdéseinek, köztük a munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (képesítés) megszerzése, a képesítés alóli végleges mentesítés szabályainak meghatározása, valamint az egészségügyi ellátás személyi feltételeinek meghatározása tekintetében;
 - f) az egészségügyi ellátás szakemberigényének, szakember-utánpótlási igényének figyelembevételével kezdeményezi a graduális és posztgraduális programok megindítását;
 - g) közreműködik az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (a továbbiakban: ESZTT) bizottságai döntés-előkészítő munkájának szakmai és adminisztratív szervezésében;
 - h) működteti az ESZTT Hivatalát;
 - i) kapcsolatot tart az egészségügyi képzést folytató egyetemekkel és főiskolákkal, figyelemmel kíséri azok egészségügyi területen nyújtott szakmai és képzési programjait;
 - j) a külföldön szerzett szakképesítések elismerésével kapcsolatos koordinációs feladatokban felkérésre együttműködik az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatallal (a továbbiakban: EEKH), előkészíti a honosítási, elismerési határozatok jogorvoslatát.

- (2) Az Egészségpolitikai Főosztály a középfokú szakképzéssel összefüggő feladatok tekintetében az egészségügyről, a szakképzésről, a felnőttképzésről, a közoktatásról, valamint a tankönyvpiac rendjéről szóló törvények alapján ellátja az egészségügyi miniszter hatáskörébe tartozó egészségügyi szakmai képzés irányításával, szervezésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- a) a külföldön szerzett szakképesítések elismerésével kapcsolatos koordinációs feladatokban felkérésre együttműködik az EEKH-val, előkészíti a honosítási, elismerési határozatok jogorvoslatát;
 - b) előkészíti, meghatározza a szakképesítések rendeletben történő közzétételéhez a szakmai és vizsgakövetelményeket, a rendeletek szakmai tartalmát;
 - c) előkészíti, közleményben közzéteszi a szakképzések központi programjait, biztosítja az utánkövetést és a felülvizsgálatot;
 - d) ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, és a tankönyvellátással kapcsolatos minisztériumi feladatokat;
 - e) előkészíti a szakképzéssel kapcsolatos minisztériumi döntéseket (Országos Képzési Jegyzék felülvizsgálata, új szakképesítések bevezetése, stb.). A döntéseknek megfelelően koordinálja, irányítja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - f) előkészíti a szakmai vizsgajogosultság elnyeréséhez a pályázati felhívást. Ellátja a pályáztatással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a pályázati nyertesekről szóló rendeletet;
 - g) előkészíti a szakértői és vizsgáztatói névjegyzéket;
 - h) a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával együttműködve előkészíti a gyakorlati képzések szintmérő vizsgáinak szakmai követelményeit.
- (3) Az Egészségpolitikai Főosztály ápolásügyi és az ápolási ellátásokkal kapcsolatos tevékenysége keretében:
- a) előkészíti az ápolási és egészségügyi szakdolgozói tevékenységek szakmai fejlesztési koncepcióit, javaslatot tesz az egészségügyi dolgozók humán erőforrás-fejlesztésére;
 - b) előkészíti a védőnői szakmai fejlesztési tevékenységeket célzó koncepciókat;
 - c) javaslatot tesz az alapellátás és a fekvőbeteg-szakellátás területén a szakdolgozói tevékenységek, ápolási szolgáltatások fejlesztésére. Ellátja az ápolásügy hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű források pályázatok útján történő elosztásával összefüggő feladatokat és az ehhez kapcsolódó pályáztatást lebonyolítja;
 - d) koordinálja az ápolási és védőnői szakterületekre vonatkozó szakfelügyeleti tevékenységeket.
- (4) Ellenőrzi az extrafinanszírozási ügyek szakmai tartalmát.

- (5) Az Egészségpolitikai Főosztály – a szakmai szempontok alapján és a 3. számú melléklet I. pontja szerinti intézmények tekintetében – előkészíti a kapacitás-befogadási kérelmeket.
- (6) A szakmai kollégiumokkal történő kapcsolattartási és egyeztetési tevékenység keretében koordinálja a szakmai kollégiumok munkáját.
- (7) Az Egészségpolitikai Főosztály
- a) az alap- és járóbeteg ellátás területén
 - aa) részt vesz a szakmai kompetenciakörébe tartozó egészségügyi ellátórendszer struktúrájának kialakításában;
 - ab) meghatározza az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó intézményhálózat működési feltételeit;
 - ac) meghatározza, és folyamatosan aktualizálja a járó- és fekvőbeteg ellátási formákkal kapcsolatos szakmai követelményrendszert.
 - b) a fekvőbeteg-ellátás területén:
 - ba) közreműködik a nagy értékű beavatkozásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében, és működteti a várólistákkal kapcsolatos bizottságokat.
 - bb) szakmai döntés-előkészítő tevékenységet végez – az illetékes hivatali egységgel együttműködve – a szakterületét érintő címzett támogatások és a beruházási többletforrások odaítélésénél.
 - c) a mentés és betegszállítás területén:
 - ca) közreműködik a mentésről és a betegszállításról szóló miniszteri rendeletek, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok előkészítésében és kidolgozásában;
 - cb) részt vesz az Országos Mentőszolgálat (a továbbiakban: OMSZ) stratégiai fejlesztési terve feladatainak kidolgozásában és végrehajtásában, továbbá elvégzi az OMSZ-szel kapcsolatos költségvetési tervezést és a forrásfelhasználások ellenőrzését;
 - cc) ellátja az OMSZ irányításával, felügyeletével kapcsolatos ügyeket és feladatokat;
 - cd) ellátja az alternatív mentőszervezetek és betegszállítókkal kapcsolatos ügyeket, továbbá részt vesz a Magyar Koraszülött Mentő Közalapítvány működésével kapcsolatos ügyek intézésében.
- (8) Igazgatási feladatkörében az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM) megkeresése alapján, a Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) véleményének beszerzésével, az igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi kérelemmel kapcsolatban véleményt nyilvánít.

(9) Koordinálja a szakmai eljárási rendek, protokollok és standardok kidolgozását és aktualizálását, gondoskodik ezek egységes szerkezetben történő nyilvánosságra hozataláról.

(10) Az Egészségpolitikai Főosztály:

- a) kapcsolatot tart a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvánnyal;
- b) ellátja a drogbetegek egészségügyi ellátásával kapcsolatos ellátás-szervezési feladatokat;
- c) a felsővezetők számára háttér-információt biztosít szakmai programjaikra;
- d) ellátja a szakmai kollégiumokkal kapcsolatos felügyeleti jogkört;
- e) irányítja és koordinálja a már elfogadott Nemzeti Programok megvalósulását, illetve részt vesz a készülő Nemzeti Programok összeállításában,
- f) feldolgozza és elemzi az egészségügyi intézmények működési adatait,
- g) meghatározza az egészségügyi ágazat szakmai adatgyűjtési tevékenységét.

(11) Az Egészségpolitikai Főosztály ellátja a Nemzeti Egészségügyi Tanács (a továbbiakban: NET) titkársági feladatait:

- a) karbantartja a Nemzeti Egészségügyi Tanács feladatköréről, szervezetéről és működéséről szóló 229/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet által előírtaknak megfelelően a működéssel kapcsolatos adatbázist, valamint nyilvántartást vezet a delegáló szervezetekről és a delegált tagokról;
- b) szervezi, előkészíti a NET, valamint al- és munkabizottságainak üléseit és az ülésekhez adminisztratív segítséget nyújt;
- c) előkészíti és megküldi a testület tagjai részére véleményezésre az írásos anyagokat, illetve gondoskodik a beérkező anyagok kezeléséről;
- d) kapcsolatot tart a NET tagjaival;
- e) koordinálja és biztosítja a kapcsolatot a NET és az egészségügy más szereplői között;
- f) közreműködik a NET által hozott határozatok érvényre juttatásában, illetőleg azok nyilvánosságra hozatalában.

(12) Előkészíti, továbbá folyamatosan aktualizálja

- a) az egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos szakmai feltételrendszer szabályait;
- b) a nem konvencionális gyógyító eljárásokkal kapcsolatos orvosi tevékenységekkel és eljárásokkal összefüggő feltételrendszer szabályait.

(13) Az Egészségpolitikai Főosztály közreműködik a 3. számú melléklet I. pontja szerinti országos intézetek szakmai irányításában.

- (14) Az Egészségpolitikai Főosztály a minőségfejlesztés területén:
- a) meghatározza és koordinálja az ágazat minőségfejlesztésének követelményeit;
 - b) koordinálja a minőségügyi rendszerek értékelési kritériumait;
 - c) javaslatot dolgoz ki a betegek biztonságával, a betegjogok érvényesítésével kapcsolatos rendszer kialakításáról;
 - d) folyamatosan fejleszti, aktualizálja a szakmai és minőségirányítási standardokat;
 - e) segíti és koordinálja a bizonyítékokon alapuló irányelvfejlesztés széleskörű elterjesztését;
 - f) szervezi a klinikai audit rendszerének széles körű elterjesztését;
 - g) folyamatosan kidolgozza és megjelenti a szakmai indikátorokat;
 - h) rendszeresen felméri az egészségügyi intézmények minőségügyi rendszerét;
 - i) koordinálja és szervezi a szakterületek minőségfejlesztési projektjeit;
 - j) karbantartja a szakmai minimumfeltételeket.
- (15) Az Egészségpolitikai Főosztály az Egészségbiztosítási Alappal (a továbbiakban: E. Alap) kapcsolatos feladatai körében:
- a) összefogja az E. Alap költségvetésének tervezését, elvégzi a szakmai és finanszírozási egyeztetéseket, részletesen kidolgozza az egyes szakfeladatok forrásigényét, szakmailag képviseli a minisztériumot az Országgyűlés szakbizottságai előtt;
 - b) rendszeresen figyelemmel kíséri – a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve – az E. Alap költségvetésének végrehajtását, ennek alapján intézkedéseket kezdeményez az egyensúly megtartása érdekében;
 - c) pótköltségvetés esetén részt vesz annak előkészítésében és kidolgozásában;
 - d) véleményezi az E. Alap zárszámadását és részt vesz annak megtárgyalásában;
 - e) segíti a minisztert az E. Alap feletti felügyeleti feladatainak ellátásában.
- (16) Az Egészségpolitikai Főosztály az E. Alap allokációjához kapcsolódó feladatok tekintetében:
- a) kidolgozza, szükség szerint módosításra előkészíti az egészségügyi finanszírozás természetbeni és pénzbeli szolgáltatásainak (a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szolgáltatások kivételével) általános és részletes szabályait meghatározó jogszabályok tervezeteit;
 - b) elvégzi a finanszírozás módosításához szükséges számításokat, hatásvizsgálatokat az OEP Informatikai és Finanszírozási Főosztályának közreműködésével, valamint a szükséges szakmai és finanszírozási egyeztetéseket, ellátja az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő feladatokat.

- (17) Az Egészségpolitikai Főosztály a finanszírozás szakmai szabályozásához kapcsolódó feladatai tekintetében:
- a) koordinálja az egészségügyi finanszírozás korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat a regionális ellátási és a progresszivitási szinteket figyelembe véve;
 - b) előkészíti a finanszírozási kódok, illetve paraméterek bevezetéséhez vagy változtatásához szükséges szakmai számításokat, hatásvizsgálatokat az OEP Informatikai és Finanszírozási Főosztályának közreműködésével, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabályok kidolgozására, módosítására;
 - c) irányítja a finanszírozási kódokra javaslatot tevő bizottságok (Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság, ad hoc bizottságok) munkáját, biztosítja azok működési feltételeit, ellátja a titkársági teendőket;
 - d) elkészíti a finanszírozási kódok alkalmazási szabályait előíró Szabálykönyv(ek)et, gondoskodik azok aktualizálásáról;
 - e) a finanszírozási szabályozás javítása érdekében havonta figyelemmel kíséri az egészségügyi intézmények teljesítményét;
 - f) elvégzi az országos díjak bevezetéséhez/módosításához szükséges számításokat, hatáselemzéseket, előkészíti azok bevezetését.
- (18) Az Egészségpolitikai Főosztály az egészségügyi szolgáltatók gazdálkodásához kapcsolódó feladatai körében:
- a) rendszeresen figyelemmel kíséri az E. Alapból finanszírozott egészségügyi szolgáltatók adósságállományát;
 - b) a likviditászavarok elemzésében és értékelésében az egészségügyi intézmények E. Alapból származó bevételei tekintetében közreműködik a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztállyal;
 - c) elemzi és értékeli a finanszírozási változások hatását az egészségügyi hálózat működésére, az ellátás színvonalára;
 - d) részt vesz az egészségügyi amortizáció ellentételezését előkészítő munkálatokban;
 - e) a teljesítmények vizsgálatával közreműködik a minisztérium felügyeleti körébe tartozó egészségügyi intézmények ellenőrzésében.
- (19) Az Egészségpolitikai Főosztály közreműködik az egészségügyi ellátórendszer szerkezetátalakítása koncepciójának kialakításában, melynek keretében részt vesz az ellátórendszer vertikális megtervezésében. Részt vesz az egészségügyi ellátórendszer – ellátási kötelezettséggel és a területi finanszírozási normatívákkal összefüggésben lévő – kapacitása jogi szabályozásának előkészítésében.

(20) Az Egészségpolitikai Főosztály az OEP-pel együttműködve kidolgozza az új finanszírozási formák kísérleti és széles körű bevezetését.

(21) Az Egészségpolitikai Főosztály egyéb feladatkörében:

- a) részt vesz a biztosítási jogviszonnyal összefüggő adatszolgáltatással, az egészségügyi adatnyilvántartással kapcsolatos feladatok előkészítésében és végrehajtásában;
- b) részt vesz a Befogadási Bizottság munkájában;
- c) részt vesz az egészségbiztosítási reform keretei között folytatott modellkísérletek értékelésében, szakmai-fejlesztési elképzelések kidolgozásában;
- d) számítások és hatásvizsgálatok elvégzésével közreműködik az érdekegyeztetésben;
- e) vezetői értekezletre előterjeszti az OEP által javasolt és előkészített, a finanszírozást érintő jogszabálytervezeteket.

(22) Az Egészségpolitikai Főosztály a népegészségügyi feladatai körében:

- a) meghatározza az egészségfejlesztés, az egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányait;
- b) meghatározza az egészségfejlesztés intézményrendszerét és feladatait;
- c) elkészíti a Nemzeti Népegészségügyi Program éves cselekvési tervét és országgyűlési beszámolóját;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a Nemzeti Népegészségügyi Program megvalósulását;
- e) kezeli az egészségfejlesztéssel összefüggő forrásokat, célleírányzatokat;
- f) kidolgozza az egészségfejlesztéssel kapcsolatos kommunikációs stratégiát;
- g) előkészíti és felülvizsgálja az Nemzeti Fejlesztési Terv (a továbbiakban: NFT), illetve regionális fejlesztési tervek népegészségügyi részeit;
- h) irányítja és összehangolja a népegészségügyi programokat;
- i) részt vesz a kiemelt népegészségügyi feladatok és prevenciók szakmai programok kidolgozásában;
- j) folyamatosan követi a lakosság egészségi állapotának alakulását, a kialakított monitor rendszeren keresztül;
- k) irányítja az egészséghatás-vizsgálatokat;
- l) működteti a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumokat (pl. AIDS Bizottság);
- m) irányítja és koordinálja a környezet- és település-egészségügyi, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, a sugár-egészségügyi, a foglalkozás-egészségügyi, valamint a járványügyi feladatokkal és a fertőző betegségekkel kapcsolatos feladatok ellátását, részt vesz az ezzel kapcsolatos jogharmonizáció végrehajtásában;

- n) részt vesz az ÁNTSZ szakmai irányításában, működése felügyeletében;
- o) ellátja a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatallal kapcsolatos feladatokat.

(23) Az Egészségpolitikai Főosztály a népegészségügyi feladatait érintően a kábítószerügyekkel kapcsolatos tevékenysége keretében:

- a) kapcsolatot tart a Nemzeti Kábítószer Adatszolgáltató Információs és Kapcsolattartó Központtal (Reitox Focal Point);
- b) összehangolja a nemzeti kábítószer ellenes stratégia releváns feladatainak végrehajtását tárcaszinten és saját eszközeivel elősegíti e feladatok teljesítésének monitorozását;
- c) szervezi a drogkoordinátori feladatokat, valamint a droginformációs projekt-felelősi feladatokat;
- d) közreműködik a kábítószeres és pszichotrop anyagok gyógyászati célra történő rendelése, felhasználása szabályozási koncepciójának elkészítésében.

(24) A (22) és (23) bekezdésben foglalt feladatok ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, az Országos Egészségfejlesztési Intézettel, az Országos Közegészségügyi Központtal, valamint az Országos Epidemiológiai Központtal.

(25) Az Egészségpolitikai Főosztály a védelmi feladatok körében:

- a) előkészíti a válsághelyzetek és katasztrófák egészségügyi kezelését és a honvédelmi feladatok ellátását szabályozó jogszabályokat;
- b) kidolgozza az egészségügyi ellátó rendszer válsághelyzetekben és minősített időszakokban történő működtetési és szervezési elveit, és felkészülési terveit;
- c) tervezi a szükségkórház rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) tervezi a minősített időszaki felkészüléssel kapcsolatos követő tervezés keretében az orvostechikai eszközök, berendezések, és a gyógyszerfelhasználás minősített időszaki igényeit, összesíti az adatokat, valamint terveket, beszámolókat készít a PM, illetve a tervezést irányító kormányzati szerv részére;
- e) szervezi és irányítja a NATO befogadó nemzeti támogatási rendszerével kapcsolatos ágazati feladatokat;
- f) javaslatot dolgoz ki a polgári védelmi elsősegélynyújtó és sérültszállító alakulatok feladatainak és anyagellátásának megtervezéséhez;
- g) részt vesz az EU tagságból adódó egészségügyi válságkezelési feladatok tervezésében, ellátásában és koordinálásában;
- h) tervezi és koordinálja az IRM és HM illetékes szerveivel, a NATO tagsággal járó, a polgári egészségügyet érintő, valamint a polgári

- védelemmel és a katasztrófa-elhárítással kapcsolatos egészségügyi feladatokat;
- i)* tervezi, szervezi és irányítja a megyei (fővárosi) tisztifőorvosok katasztrófa-egészségügyi továbbképzését;
 - j)* tervezi és szervezi a kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítását, együttműködik a biztosítást irányító IRM szerveivel;
 - k)* irányítja az ÁNTSZ területi tervező munkáját a katasztrófa-egészségügyi feladatok meghatározásában;
 - l)* irányítja az Állami Egészségügyi Tartalék fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos elvi kérdések kidolgozását;
 - m)* koordinálja az Állami Egészségügyi Tartalék gyógyszer- és orvostechnikai felszerelési normái kidolgozását és folyamatos karbantartását;
 - n)* irányítja, szervezi és végrehajtja a nukleáris balesetelhárítás ágazati feladatait, karban tartja az Ágazati Nukleáris Balesetelhárítási Intézkedési Tervet;
 - o)* végzi és koordinálja a Kormányzati Koordinációs Bizottság (KKB) ágazatot érintő munkatervi feladatainak végrehajtását, részt vesz a KKB Operatív Törzsének munkájában. Ellátja a Járványügyi Védekezési Munkabizottság titkársági feladatait. Katasztrófa-egészségügyi, válságkezelési gyakorlatokat szervez, irányít, illetve végrehajt;
 - p)* részt vesz – illetékességi körében – a tárcaközi bizottságok munkájában;
 - q)* koordinációs és együttműködési feladatokat lát el a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek egészségügyi szolgálataival, valamint a katasztrófavédelemmel és a védelmi igazgatás területi szerveivel;
 - r)* szervezi és koordinálja a terrorizmus elleni védekezés ágazati feladatait;
 - s)* előkészíti a minisztérium vezetői állománya védett vezetési pontján végzendő munkájával kapcsolatos feladatokat;
 - t)* meghatározza a polgári védelem egészségügyi ágazati feladatait, irányítja annak a végrehajtását;
 - u)* szervezi és irányítja a NATO válságreakálási rendszerrel kapcsolatos ágazati feladatokat;
 - v)* ellátja a segélyszállítmányok összeállításával és a kapcsolódó dokumentációk elkészítésével összefüggő feladatokat;
 - z)* szervezi és működteti a minisztériumi ügyeletet.

Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály

22. §

- (1) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében:
- a) véleményt nyilvánít az érintett szakmai főosztályok, hivatali egységek által elkészített szabályozási koncepciókról;
 - b) elkészíti a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét (a továbbiakban: jogszabálytervezet) a jogszabály-előkészítés rendjére vonatkozó rendelkezések szerint;
 - c) érvényesíti a jogszabálytervezetek előkészítése során az alkotmányossági, törvényességi szempontokat, a jogalkotásról szóló törvényben, valamint a Kormány ügyrendjében meghatározott, a jogalkotási eljárásra vonatkozó szabályokat;
 - d) a jogszabálytervezetek elkészítésénél érvényre juttatja a jogszabály-szerkesztési és jogharmonizációs követelményeket;
 - e) egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabálytervezeteket;
 - f) értékeli a beérkezett véleményeket az érintett szakfőosztályokkal együtt, az értékelés alapján javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre;
 - g) megszervezi a jogszabálytervezetek szóbeli egyeztetését és biztosítja azon a főosztály részvételét;
 - h) aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket;
 - i) felsővezetői kijelölés alapján – az érintett hivatali egység munkatársa mellett – részt vesz a minisztérium által elkészített és a Kormány által az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában;
 - j) intézkedik az elfogadott jogszabályok kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét.
- (2) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály közigazgatási feladatai körében:
- a) előkészíti a miniszter által és a felügyeletét ellátó állami vezető által meghatározott döntések, valamint a közigazgatási eljárásban felettes szervnek minősülő miniszter hatáskörébe tartozó határozatok tervezetét (a továbbiakban: döntéstervezet), valamint a miniszter és a felügyeletét ellátó állami vezető utasítására jogi szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített döntéstervezeteket;
 - b) felkérésre véleményezi a más hivatali egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit;
 - c) közreműködik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében;

- d)* koordinálja a közigazgatási munka korszerűsítésének minisztériumi feladatait;
 - e)* ellátja a szakmai kamarák törvényességi felügyelete körében a jogi véleményezési, javaslattételi, és döntés-előkészítési feladatokat.
- (3) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az európai integrációs és nemzetközi együttműködésből adódó feladatai körében ellátja a jogharmonizációból és a deregulációból, valamint a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények előkészítéséből, illetve felülvizsgálatából adódó minisztériumi feladatokat az érintett hivatali egységekkel együttműködésben.
- (4) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály elkészíti a miniszter által aláírandó választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett megkeresésekre.
- (5) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a gazdasági-polgári jogi és képviseleti feladatai körében – amennyiben e szabályzat másként nem rendelkezik – ellátja a minisztérium jogi képviseletét.
- (6) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a minisztérium hivatali egységei, illetve a minisztérium és más szervek közötti koordináció keretében:
 - a)* koordinálja, szervezi, és kijelölés alapján végzi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előterjesztéseinek tárca véleményezését;
 - b)* koordinálja a minisztérium képviseletét tárcaegyeztető értekezleteken;
 - c)* koordinálja az együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő előkészítését;
 - d)* koordinálja az állami vezetőknek az államtitkári értekezletre, illetve a kormányülésre és a Kormány kabinetjeinek üléseire való felkészítését;
 - e)* gondoskodik a minisztériumi előterjesztések továbbításáról a Miniszterelnöki Hivatalba, illetve a kabinetek üléseit előkészítő központi közigazgatási szervekhez.
- (7) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály véleményezi a társtárca által megküldött jogszabálytervezeteket.
- (8) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály ellátja a tárca hivatalos lapja szerkesztésének feladatait. A szerkesztőség csak a tárgy szerint illetékes állami vezető által jóváhagyott kéziratot fogadhat el. A tárca hivatalos lapja az alábbiakat tartalmazza:
 - a)* a tárca feladatkörével összefüggő jogszabályokat, illetve másodközléseket;
 - b)* a jogszabálynak nem minősülő egyéb jogi iránymutatásokat, hivatalos tájékoztatókat, közleményeket.

Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály

23. §

(1) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály az EüM költségvetési fejezetének tervezésével kapcsolatos feladatai körében:

- a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével javaslatot tesz a tárca költségvetésének meghatározó szempontjaira;
- b) véleményezi a költségvetési irányelveket annak Kormány elé terjesztését megelőzően;
- c) a költségvetési irányelvek figyelembevételével javaslatot tesz a tárca prioritásainak meghatározására;
- d) összeállítja és a vezetés részére előterjeszti a szakfőosztályok fejlesztési igényei alapján a prioritásoknak megfelelően kialakított témákat azok összegszerű megjelenítésével;
- e) a Pénzügyminisztérium Tervezési Köriratán alapulva összeállítja, kiadja a tervezési irányelveket, szempontokat, és ezeket a szakfőosztályokkal egyezteti;
- f) előkészíti és koordinálja a fejlesztési és működési célú költségvetés keretében a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését;
- g) részt vesz a fejezet felügyelete alá tartozó intézmények tervezés-előkészítési munkáiban: elemzi az intézményi bevételek teljesítését, várható alakulását; több szempontú feldolgozásra alkalmas intézményi költségvetési adatbázist alakít ki;
- h) összeállítja a tárca fejezeti szintű költségvetési javaslattervezetét;
- i) a tárca javaslatát a Pénzügyminisztériummal folyamatosan egyezteti;
- j) összeállítja a költségvetési törvényjavaslat számszaki és szöveges fejezeti költségvetését;
- k) szükség esetén ellátja a tárca képviseletét a parlamenti bizottság(ok) ülésein;
- l) véleményezi a módosító indítványokat, javaslatot tesz azok elfogadására, vagy elutasítására;
- m) a költségvetési törvény elfogadását követően összeállítja a Részletes Felhasználási Terv szempontrendszerét;

(2) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály vagyongazdálkodással összefüggő feladatai:

- a) a tárca költségvetésén belül a beruházási és felújítási témák döntés-előkészítésével, tervezésével, vezetői jóváhagyásával, valamint a megvalósítással összefüggő feladatok irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- b) a beruházások előkészítésére, jóváhagyására és ellenőrzésére vonatkozó szabályzatok kidolgozása, az abban szereplő előírások betartásának ellenőrzése;
- c) a műszaki-tervezési programok elkészítésének irányítása, felügyelete;

- d)* az építési beruházások előzetes költségbecslését elősegítő költségelemző rendszer elkészítése, karbantartása;
 - e)* az év közben rendkívüli sürgősséggel felmerülő, a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok jóváhagyására vonatkozó vezetői előterjesztések előkészítése;
 - f)* részvétel az egyes beruházások helyszíni ellenőrzésében;
 - g)* a minisztérium vagyongazdálkodási koncepciójának kialakítása és végrehajtásának irányítása;
 - h)* a fejezeti vagyonszámok adatbázisának kialakítása, a feldolgozások tartalmi elemeinek megválasztása;
 - i)* átfogó vagyonszámok projekt kereteinek kijelölése, a szükséges felsővezetői jóváhagyások (vezetői előterjesztések) előkészítése;
 - j)* a központi intézetek körében tervezett átalakítási tervek vagyoni és általános közgazdasági megalapozása;
 - k)* a kialakult gyakorlatnak megfelelően az átalakulás vagyoni, illetve közgazdasági elemzéseinek értékelésében való részvétel;
 - l)* a 3. számú melléklet II. pontja szerinti intézmények esetében a miniszter tulajdonosi döntéseit előkészítő munka koordinációja.
- (3) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály a közbeszerzési törvényből és a kapcsolódó jogszabályokból fakadó fejezeti feladatok keretében:
- a)* figyelemmel kíséri és folyamatosan regisztrálja a törvény végrehajtási tapasztalatait;
 - b)* koordinálja a központosított közbeszerzés alkalmazása során felmerülő fejezeti feladatokat;
 - c)* összegyűjti a központosított közbeszerzéseket szabályozó 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alkalmazása során felmerülő ágazatspecifikus problémákat;
 - d)* központosított közbeszerzésen belül az országosan kiemelt egészségügyi termékek eljárásaiban ellátja az EüM képviselői feladatát.
- (4) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály évközi forrásfelhasználással összefüggő és egyéb feladatai tekintetében:
- a)* részt vesz a minisztériumi döntések gazdasági előkészítésében, ágazati, szakpolitikai koncepciók és intézkedések gazdasági-pénzügyi feltételeit szabályozó rendszerének kidolgozásában. Gazdasági-pénzügyi és műszaki szempontból véleményezi a más hivatali egységek által elkészített, valamint a külső szervektől egyeztetésre bemutatott előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket;

- b) közreműködik alakuló és megszüntetendő intézetek, szervezetek forrshelyzete kialakításában, az alapító és megszüntető okiratok elkészítésében, véleményezi a minisztérium felügyelete alá tartozó intézmények szervezeti-működési, valamint egyéb a gazdálkodással összefüggő szabályzatait;
- c) közreműködik, illetve javaslatot tesz az év közben felmerülő gazdálkodási, likviditási problémák megoldására;
- d) működteti a fejezet árinformációs rendszerét;
- e) részt vesz az országos középtávú fejlesztési tervek és az NFT kidolgozásában; szakmai képviseletet lát el az NFT Népegészségügyi, valamint Ellátás, finanszírozás munkacsoportjában;
- f) az Egészségpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az E. Alap költségvetési előirányzatainak tervezésében és folyamatosan figyelemmel kíséri azok alakulását;
- g) részt vesz az ágazati bérszabályozással kapcsolatos feladatok megvalósításában, az ágazat foglalkoztatáspolitikai döntéseinek előkészítésében.

(5) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály:

- a) a hatáskörébe tartozó témákban közreműködik a jogszabályok véleményezésében;
- b) adatot szolgáltat az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), a Pénzügyminisztérium, és a felsővezetés részére;
- c) ellenjegyzési jogkört gyakorol a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában;
- d) belső szabályzat szerint utalványozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában.

(6) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály számviteli feladatkörében:

- a) elkészíti az irányító szerv számviteli politikáját, számlarendjét;
- b) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események és a fejezeti számlák főkönyvi és analitikus könyvelését;
- c) elkészíti a 1091 szektor mérlegjelentéseit, évközi és éves számszaki beszámolóját;
- d) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését;
- e) feldolgozza a fejezeti számlához kapcsolódó banki bizonylatokat;
- f) egyeztetéseket folytat a Magyar Államkincstárral, az előirányzat-kezelést végző szervezeti egységgel és a keretgazdákkal.

(7) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály az előirányzat-kezelés körében:

- a) elkészíti a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó szabályzatát;
- b) nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokat és azok módosításait;

- c) nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
- d) érvényesítési jogkört gyakorol a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában;
- e) teljesíti a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő átutalásokat;
- f) kezeli a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlákat;
- g) egyeztet a Magyar Államkincstárral és a keretgazdákkal;
- h) elkészíti az irányító szerv adóbevallásait;
- i) gondoskodik a pénzügyi információs rendszer működtetéséről (K11, CT programok).

(8) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály pénzügyi felügyeleti tevékenysége körében:

- a) gyakorolja a felügyeleti rendről szóló szabályzatban ráruházott felügyeleti jogköröket;
- b) koordinálja a fejezeti összesítést igénylő adatszolgáltatásokat;
- c) felülvizsgálja a felügyelt intézmények elemi költségvetését, mérlegjelentéseit, évközi és éves számszaki és szöveges beszámolóját;
- d) elkészíti a fejezet kincstári és elemi költségvetését;
- e) nyilvántartja a fejezethez tartozó intézmények előirányzatait, előirányzat-módosításait;
- f) bejelenti a kormányzati és felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat;
- g) intézkedik a keretnyitásokról;
- h) kezeli a fejezet bankszámláit;
- i) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást;
- j) felülvizsgálja a fejezethez tartozó intézmények maradvány-elszámolását, javaslatot tesz a maradványok jóváhagyására;
- k) értékelést készít a fejezethez tartozó intézmények féléves és éves költségvetési előirányzat-felhasználásáról;
- l) elkészíti az intézményi szektor beszámolójának szöveges indokolását;
- m) közreműködik a felügyelt intézmények költségvetési keretszámainak kialakításában.

(9) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály látja el a 3. számú melléklet I. pontja szerinti országos intézetek irányításának és felügyeletének körébe tartozó feladatokat.

(10) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály elvégzi a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági ellenőrzését, illetve a Strukturális Alapokból és a Kohéziós Alapból kapott, a tárca által felügyelt intézetekben felhasznált támogatásokat. Az ellenőrzés tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatai maradéktalan ellátása érdekében jogosult a tárca által felügyelt költségvetési szervektől, jogi személyektől, jogi személyiségekkel nem rendelkező szervektől adatokat, információkat bekérni.

(11) A Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzat terhére megkötendő szerződésekkel kapcsolatos feladatkörében:

- a) a szakmai főosztályok által megfogalmazott és a vezetők által engedélyezett feladatok, támogató célok szerződéses úton történő teljesítése, illetve a meghatározott szervezetekkel kötendő szerződések elkészítése végett felhasználási (pénzköltési) ütemtervet, illetve szerződésmintákat készít;
- b) számítógépes program segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri az a) pontban meghatározott ütemterv végrehajtását és arról rendszeresen beszámol a felsővezetésnek;
- c) szükség esetén kezdeményezi a diszpozitóról a költségvetési keret felhasználására irányuló javaslatot, illetve vezetői döntést kezdeményez a tervezett ütem betartása érdekében;
- d) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések tervezetét és a végleges változat elkészítése – szakmai tartalommal történő feltöltése – érdekében megküldi az érintett szakfőosztály részére;
- e) pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel látja el a d) pont szerint elkészített szerződést és a belső szabályzat szerint aláírásra jogosult vezetőhöz történő felterjesztés végett megküldi az érintett szakfőosztály részére;
- f) az illetékes szakfőosztállyal együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések pénzügyi teljesítését, a kifizetéseket és meghatározott időközönként egyeztet a szakfőosztállyal;
- g) közreműködik az igazgatási cím terhére teljesítendő szerződések elkészítésében és azokat ellenjegyzéssel látja el.

Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály

24. §

(1) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály ellátja a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, illetve az Európa Terv (2007–2013.) kidolgozásának tartalmi és szervezeti kereteiről szóló 1076/2004. (VII. 22.) Korm. határozat alapján a minisztérium kötelezettségei körébe tartozó hosszú és középtávú tervezési és területfejlesztési feladatokat.

(2) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály feladatkörébe tartoznak a Nemzeti Fejlesztési Tervekkel kapcsolatos alábbi tervezési feladatok:

- a) az egészségügy érdekeinek megjelenítése érdekében részvétel az országos fejlesztéspolitikai koncepciók kidolgozásában, a hipotetikus célok és prioritások felállításában;
- b) az egészségügy fejlesztési koncepciója kidolgozásának koordinálása, az EüM háttérintézeteinek illetve szakértők bevonásával;

- c) a stratégiai tervek egészségügyi fejezetei elkészítésének koordinálása (helyzetelemzés, stratégia, operatív program, pénzügyi terv), ennek érdekében munkacsoportok kialakítása, működtetése;
- d) az ellátórendszerrel, népegészségüggyel, az egészségbiztosítás valamint a finanszírozással kapcsolatos szempontok integrálása a tervezés során;
- e) a tervezést érintő hazai és közösségi jogszabályok, politikák figyelemmel kísérése, véleményezése;
- f) a tervek egészségügyi fejezeteinek egyeztetése, szakmai és társadalmi partnerekkel, a Regionális Egészségügyi Tanácsokkal, a Nemzeti Fejlesztési Hivatallal, a Magyar Terület- és Regionális Fejlesztési Hivatallal, társtárcaikkal, az Európai Bizottság főigazgatóságaival, nemzetközi szakértőkkel;
- g) szakmai, regionális fórumok, találkozók szervezése a tervdokumentumok megvitatása céljából;
- h) a tervezéssel kapcsolatos tárca képviselői ellátása a Tervezési Operatív Albizottságban, tematikus és regionális munkacsoportokban;
- i) a tervezéssel kapcsolatos ágazati álláspontok kialakításának operatív összehangolása;
- j) a tervezéshez szükséges források illetve a tervek egészségügyi intézkedései hazai társfinanszírozásának tervezése az éves költségvetésben;
- k) javaslat kidolgozása a projektek előkészítésének támogatására (forrásallokációra);
- l) az EU kohéziós és pénzügyi politikájának alakításában való részvétel szakértői munkacsoportokon keresztül, a tárca összehangolt álláspontjának kidolgozása, tárcaérdekek képviselői;
- m) az I. NFT (2004-2006) végrehajtásának nyomon követése, tapasztalatok hasznosítása a tervezés során.

(3) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály a területfejlesztési feladatok körében:

- a) ellátja az egészségügyi miniszternek a területfejlesztési politika alakításával összefüggő feladatait;
- b) koordinálja az Országos Területfejlesztési Konceptió felülvizsgálatára és a területfejlesztési országgyűlési beszámoló kidolgozására vonatkozó minisztériumi feladatokat;
- c) ellátja az Országos Területfejlesztési Tanács működéséből, az Országos Területpolitikai feladatokból az egészségügyi ágazatot érintő kormányzati koordinációs feladatokat;

- d) gondoskodik a regionális és megyei közép- és hosszú távú területfejlesztési koncepciók, stratégiai, valamint operatív programok, megyei és regionális decentralizált források felhasználása céljából benyújtott pályázatok véleményezéséről;
- e) ellátja a miniszter képviselőjét a Regionális Fejlesztési Tanácsokban, és elvégzi a Regionális Egészségügyi Tanácsok működésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- f) eseti megállapodásokat készít elő a régiók kezdeményezésére, egészségügyi programjaik támogatása céljából;
- g) elemzi a regionális adatokat, különös tekintettel a területi különbségekre;
- h) éves értékelés készítése a területfejlesztés közvetlenül, illetve közvetve szolgáló területfejlesztési támogatásokról.

(4) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály feladatkörében ellátja továbbá:

- a) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságát, javaslatokat készít annak javítására;
- b) elemzi az egészségügyi struktúraváltás feltételrendszerét, hatásait közgazdasági értékelési technikák alkalmazásával;
- c) együttműködik a stratégiai feladatokat ellátó hivatali egységekkel;
- d) szükség szerint módszertani segítséget nyújt – a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve – az egészségügyet érintő címzett támogatások és beruházási többletforrások odaítéléséhez;
- e) részt vesz a központi beruházások támogatására irányuló döntések előkészítésében.

(5) A Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály ágazati makroelemzési feladatkörében:

- a) vizsgálja és elemzi az egészségügy makrogazdasági összefüggéseit, a gazdasági fejlettség, gazdasági növekedés, a munkaerőpiac és az egészségügy kölcsönhatásait;
- b) javaslatot tesz az államháztartás szabályozórendszerének változásaival kapcsolatos egészségügyi feladatokra, álláspontokra;
- c) vizsgálja az egészségügyi forrásképzés technikáit és mechanizmusait, azok hatásait;
- d) elemzéseket készít az állami és piaci szabályozás feltételrendszerével, hatékonyságával kapcsolatos témakörökben (privatizáció, co-payment, alapbiztosítási csomag, kiegészítő biztosítások stb.);
- e) közgazdasági módszerekkel elemzi az egészségügy különböző piaci szegmenseit, így elsősorban a gyógyszer-felhasználást az árak, támogatások, ipari háttér, a kereslet, illetve a társadalmi hatások szempontjaiból;

- f)* elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki az intézményi eladósodás strukturális okaival kapcsolatban, továbbá értékeli az egészségügyi intézmények gazdasági társasággá átalakulásával, a non-profit, illetve a civil szférával kapcsolatos tapasztalatokat;
 - g)* koordinálja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) ágazatot érintő adatgyűjtéseit és irányítja az adatgyűjtések felülvizsgálati munkálatait.
- (6) Amennyiben a közgazdasági szakállamtitkár a 7. § (5) bekezdésében foglalt, a Programiroda irányítására vonatkozó jogkörét nem közvetlenül gyakorolja, akkor az irányítási feladatokat a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztály látja el.

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály

25. §

(1) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály gyógyszerellátással kapcsolatos feladatai körében:

- a)* az egészségügyi stratégiai tervek alapján koordinálja a gyógyszerellátás területét érintő szakmai döntések előkészítését, különös tekintettel a gyógyszerek előállítására, minőségére, minőség-ellenőrzésére, klinikai vizsgálatára, forgalomba hozatalára, társadalombiztosítási támogatására és az ellátás folyamatosságára;
- b)* kidolgozza a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerkészítmények és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatására vonatkozó szabályozást;
- c)* előkészíti gyógyszerek rendelésére és kiszolgáltatására vonatkozó szabályozást;
- d)* meghatározza a gyógyszerek közforgalmú és intézeti gyógyszerertári forgalmazásának szakmai követelményrendszerét;
- e)* meghatározza a gyógyszerek speciális beszerzési formáira vonatkozó szabályokat;
- f)* kidolgozza a gyógyszerertárak létesítésének, működésének és elszámolásának szabályozását;
- g)* előkészíti a gyógyszerertárban forgalmazható termékek körének szabályozását;
- h)* javaslatot tesz a szakgyógyszerész, gyógyszerertári szakasszisztens képzés, továbbképzés szervezésére;
- i)* intézi a gyógyszerellátással kapcsolatos, a tárcához beérkezett panaszos ügyeket;
- j)* a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerek tekintetében:
 - követi a támogatás-kiáramlást (az E. Alap heti teljesülési adatainak felhasználásával),

- a tapasztalatok alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
 - k) kidolgozza a gyógyszerek reklámozásával és ismertetésével kapcsolatos szabályokat;
 - l) közreműködik az EU szabályozás változásaira vonatkozó javaslatok véleményezésében, a hazai gyakorlatra vonatkozó hatás bemutatásának feltérképezésében és a belső jogi szabályozásban való megjelentetés kialakításában;
 - m) az EEKH-val szoros együttműködésben kidolgozza a kábítószernek, illetve pszichotrop anyagoknak minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának és nyilvántartásának rendjéről szóló szabályozást;
 - n) kialakítja a gyógynövények forgalmazásával kapcsolatos szabályokat, a vonatkozó EU szabályozás függvényében aktualizálja a tradicionális gyógynövényi készítmények gyártásáról, forgalmazásáról, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású termékek átminősítéséről szóló szabályozást;
 - o) folyamatosan figyelemmel kíséri és alakítja a lakosságnál keletkező hulladékgyógyszerrel kapcsolatos feladatok szabályozását;
 - p) ellátja a főosztály ügykörét érintő, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat;
 - q) együttműködik a WHO-val és az egyéb nemzetközi szervezetekkel a szakirányú munkafolyamatokban, részt vesz az érintett szakmai munkacsoportok tevékenységében.
- (2) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály a gyógyászati segédeszköz-ellátással kapcsolatos feladatai körében:
- a) karbantartja a gyógyászati segédeszköz-ellátást érintő szabályozást: elkészíti és aktualizálja a gyógyászati segédeszköz-ellátást érintően a társadalombiztosítási támogatásba befogadással, a forgalmazással és a promócióval kapcsolatos szabályokat;
 - b) kivizsgálja és érdemben megválaszolja a gyógyászati segédeszköz-ellátással kapcsolatos panaszokat, kifogásokat, ezekkel kapcsolatban tájékoztatást nyújt.
- (3) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály orvostechnikai feladatai körében:
- a) az EEKH-val szoros együttműködésben javaslatokat dolgoz ki az orvostechnikai eszközök területének szabályozására, koordinálja az ezzel kapcsolatos szakmai koncepciók és jogszabályok előkészítését;
 - b) ellátja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatosan a nemzetközi megállapodásokból adódó, minisztériumi szintű feladatokat;
 - c) közreműködik az orvostechnikai szakmai képzés és továbbképzés rendszerének kialakításában.

(4) A Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály a gyógyfürdő-ellátással kapcsolatos feladatai körében:

- a) kialakítja és folyamatosan aktualizálja a gyógyhelyekkel, a gyógyfürdőintézményekkel, a gyógyvizekkel, valamint a természetes gyógytényezők hasznosításával kapcsolatos szabályozást;
- b) kidolgozza a gyógyfürdő-ellátások társadalombiztosítási támogatására vonatkozó szakmai döntéseket.

Gazdasági Igazgatóság

26. §

(1) A Gazdasági Igazgatóság költségvetési feladatkörében:

- a) elkészíti a Központi Igazgatás költségvetési javaslatait;
- b) előirányzat-felhasználási tervet, időszakos pénzügyi tervet, beszámolókat készít, figyelemmel kíséri a kiemelt előirányzatonkénti felhasználásokat;
- c) negyedévenként, illetve igény szerint tájékoztatja a felsővezetést az előirányzatok alakulásáról és egyben intézkedik az előirányzatok szükséges módosítására, a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint;
- d) a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat vezet az aktuális számlatükörnek megfelelően;
- e) elvégzi a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő elemzéseket, statisztikai adatszolgáltatásokat;
- f) a központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatóságával együttműködve ellátja a jogszabályokban előírt feladatokat. A foglalkoztatással és alkalmazással összefüggő döntés-előkészítő folyamatban együttműködik a Miniszteri Kabinettel;
- g) ellátja a külföldi kiküldetésekkel összefüggő pénzügyi nyilvántartást és ügyintézést. E feladatkörében együttműködik a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával;
- h) gondoskodik a foglalkoztatottakat a Ktv. valamint a Közszolgálati Szabályzat szerint megillető juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés, utazási bérlet, tanulmányi szerződések, segélyek, stb.), javaslatot tesz azok mértékére – együttműködve a Miniszteri Kabinettel;
- i) kezeli a Központi Igazgatás bankszámláit, gondoskodik a minisztérium készpénzforgalmának lebonyolításáról;
- j) kötelezettségvállalás-nyilvántartást vezet a Központi Igazgatás előirányzatai vonatkozásában;
- k) elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással és a számviteli renddel összefüggő szabályzatokat;
- l) ellátja az EEKH pénzügyi-gazdálkodási feladatait az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

- (2) A Gazdasági Igazgatóság gazdálkodási feladatkörében:
- a) ellátja a minisztérium anyag- és eszközgazdálkodási teendőinek végrehajtása során jelentkező beszerzési, raktározási, nyilvántartási feladatokat. Biztosítja a nyomtatvány- és irodaszer ellátást. Közreműködik a tárgyi eszközök beszerzésében, nyilvántartja azokat;
 - b) elkészíti az éves beszerzési tervet, ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - c) gondoskodik a vagyonvédelemről és a szabályszerű leltárfelvételről;
 - d) végzi a Lakásépítési Alap számlával kapcsolatos pénzügyi nyilvántartási feladatokat. Együttműködik a minisztérium Lakásbizottságával, ellátja a Lakásbizottság titkári teendőit;
 - e) gondoskodik – az államtitkár jóváhagyásával – a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezéséről;
 - f) közreműködik a minisztérium székházában tartott rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, biztosítja a megvalósítás feltételeit, naprakész nyilvántartást vezet a rendezvények teremigényléséről;
 - g) gondoskodik az épületek külső és belső dekorálásáról, valamint az épületeken belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról;
 - h) biztosítja és szervezi a működéshez szükséges egyéb üzemeltetési és fenntartási feltételeket (takarítás, rovarirtás, bútorok, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak);
 - i) gondoskodik a nyomdai és fénymásoló gépekre vonatkozó beruházási, felújítási, karbantartási tervek összeállításáról;
 - j) nyomdai és sokszorosítási feladatokat végez a minisztérium szervezeti egységei számára, gondoskodik a sokszorosító és nyomdagépek üzemeltetéséről.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság műszaki és üzemeltetési feladatkörében:
- a) megköti a fenntartási és üzemeltetési feladatok teljesítéséhez szükséges szerződéseket, tervezi és ellenőrzi a külső kivitelezők által végzett munkálatokat;
 - b) gondoskodik a beruházási, felújítási, karbantartási tervek összeállításáról és végrehajtásáról, építészeti, épületgépészeti vonatkozásban operatív karbantartási feladatokat lát el;
 - c) gondoskodik a minisztérium elhelyezésére szolgáló épületekben a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások érvényesítéséről;
 - d) gondoskodik az épületek fűtési rendszerének ellenőrzéséről, karbantartásáról és idényszerű működtetéséről;
 - e) ellátja a rendezvényekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
 - f) kiadja és nyilvántartja a vezetékes telefonokhoz használt PIN kódokat, tájékoztatja a vezetőköt a hálózati és mobil telefonköltségek (szervezeti egységenként, igény szerint, név szerint) alakulásáról. Figyelemmel kíséri a mobiltelefonok használatára kiadott eljárási rendben foglaltak betartását, végzi az engedélyezett értékhatár feletti költségek használatára való átterhelését;

- g) gondoskodik az őrzés-védelmi feladatok ellátásáról, biztosítja a munkatársak székházakba történő belépéséhez szükséges mágneskártyákat, nyilvántartást vezet az állandó és ideiglenes belépési engedélyekről. Igény szerint a munkatársak épületekbe történő ki-belépéséről időpont szerinti listát biztosít;
 - h) gondoskodik a gépjárművek elhelyezéséről, üzemeltetéséről, a parkolási rend biztosításáról a székház parkolójában;
 - i) ellátja a személy- és teherszállítással kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság dokumentációs feladatkörében:
- a) ellátja, koordinálja és ellenőrzi a minisztérium ügyiratkezelési feladatait;
 - b) elkészíti, és folyamatosan karbantartja a minisztérium iratkezelési szabályzatát és irattári tervét;
 - c) ellátja a számítógépes iktatóprogram szakmai felügyeletét;
 - d) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv szervezeti egységenkénti betartását;
 - e) gondoskodik az ügyiratok házon belüli és postai úton történő továbbításáról;
 - f) ellátja a minősített (a titkos és szigorúan titkos) iratok kezelésével kapcsolatos teendőket. Elkészíti és aktualizálja a minisztérium titokvédelmi szabályzatát, felügyeli a minisztérium és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeteknél az ezzel kapcsolatos tevékenységet.

Belső ellenőrzés

27. §

A belső ellenőrzés:

- a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján elvégzi a minisztérium igazgatási szervezetének belső ellenőrzését;
- b) ellenőrzi a nemzetközi támogatások, a költségvetésből céljelleggel juttatott, különösen a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervezeteknel is;
- c) javaslatot készít a Ber. alapján összeállítandó kockázatelemzéssel megalapozott stratégiai ellenőrzési tervre, középtávú ellenőrzési tervre és éves ellenőrzési tervre;
- d) az ÁSZ és a KEHI felkérésére esetenként részt vesz, illetve közreműködik azok tárcát érintő vizsgálataiban;
- e) szakmailag felügyeli és koordinálja a fejezet belső ellenőrzési tevékenységét;

- f) javaslatot tesz a Ber. alapján az egyes ellenőrzési jogosítványok középírányító szervre történő átruházására. E szerv, illetve szervek tekintetében elvégzi a fejezet felügyeletét ellátó szerv ellenőrzési és koordinációs feladatait;
- g) a jogszabályban előírt ellenőrzési jelentések elkészítéséhez, illetve feladatkörében elvégzett ellenőrzések végrehajtásához szükséges adatokat, információkat kér a kormányzat és az ágazat illetékes szerveitől, intézeteitől;
- h) az ellenőrzés-tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatai maradéktalan ellátása érdekében jogosult a minisztérium belső szervezeti egységeitől adatokat, információkat bekérni;
- i) javaslatot tesz a tárca ellenőrzési rendszerének továbbfejlesztésére;
- j) a Ber. alapján az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja az illetékes vezetőt;
- k) kialakítja és működteti a tárca belső ellenőrzési információs rendszerét;
- l) az átfogó szakmai és ágazati koncepciók kidolgozásában szakmai tanácsadással működik közre;
- m) képviseli a minisztériumot a hazai és nemzetközi pénzügyi ellenőrzési szervezetekben, meghatározott ügyekben megbízás alapján ellátja a minisztérium képviseletét;
- n) az ágazat, illetve a fejezet intézményrendszerében tevékenykedő szakmai, gazdasági vezetők, és belső ellenőrök részére konzultációkat, továbbképzéseket szervez, továbbá szakmai segítséget nyújt, módszertani kiadványokat készít;
- o) elvégzi az E. Alap működési költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítésének – vezetői döntés alapján történő – ellenőrzését.

Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya

28. §

(1) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a miniszter, a minisztérium és szükség szerint az ágazat nemzetközi kapcsolatainak működtetése és fejlesztése körében eljárva:

- a) szervezi a minisztérium nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a kormányközi, nemzetközi szervezetekkel történő együttműködések tekintetében, ennek keretében gondoskodik különösen az

Európa Tanács, az Egészségügyi Világszervezet és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervet (OECD) ágazatot érintő munkájában a kormányzati képviselő biztosításának megszervezéséről;

- b) nemzetközi ügyekben tájékoztatja a hivatali egységeket és segíti munkájukat;
- c) elősegíti a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények önálló nemzetközi kapcsolattartását;
- d) a két- és többoldalú kapcsolatok tekintetében ellátja a koordinációs tevékenységet. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot, és szorosan együttműködik a nemzetközi szervezetekkel, a magyarországi külképviseletekkel, a külföldi magyar nagykövetségekkel, a külföldi és hazai társmisztériumokkal, azok illetékes főosztályaival. Ennek során szorosan együttműködik a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal, a Fejlesztéspolitikai és Stratégiai-elemzési Főosztállyal, illetve az érdekelt hivatali egységekkel.

(2) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a szervezési és protokolláris feladatok körében eljárva:

- a) a minisztérium szakmai szervezeti egységei által előterjesztett anyagokat a nemzetközi tárgyalásokra előkészíti;
- b) szükség szerint részt vesz a tárgyalásokon;
- c) gondoskodik e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- d) gondoskodik a jelentések elkészítéséről és azok a megfelelő szervekhez történő eljuttatásáról;
- e) szervezi a minisztérium munkatársainak hivatalos utazásait, ellátja a felsőszintű vezetők fogadásainak protokolláris feladatait, valamint végzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat;
- f) a felsőszintű vezetők kiutazásáról, fogadásairól és a magyarországi rendezvényekről félévenként kimutatást készít;
- g) igény esetén közreműködik a minisztérium hivatali egységei nemzetközi kapcsolattartásában (levelezés, tolmács biztosítása stb.);
- h) ellátja a főosztály hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséből eredő feladatokat, valamint gondoskodik a minisztérium fordítási igényeivel kapcsolatos feladatok koordinációjáról.

(3) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya az EU koordinációs feladatok körében eljárva:

- a) biztosítja a közösségi politikai döntések előkészítésében a magyar álláspont kialakítását;
- b) koordinálja az Európai Unió tagságunkból adódó a minisztériumot érintő jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében gondoskodik – különösen a közösségi szabályozó feladatokat ellátó – intézmények és

- szervek ülésein Magyarországot képviselő személyek részvételének és állásfoglalásra való jogosultságának előkészítéséről;
- c) gondoskodik az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) munkájában való hatékony részvétel előkészítéséről, szükség szerint a részvételről;
- d) az illetékes államigazgatási szervekkel együttműködve megszervezi az állásfoglalásra jogosult kormányzati képviselőnek az Európai Unió Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanácsa ülésén történő részvételét a minisztérium főfelelősségébe tartozó témák tekintetében, gondoskodik a szükséges háttéranyagok, tárgyalási álláspontok, hozzászólások tartalmi és technikai előkészítéséről, igény szerint gondoskodik az ülésen részt vevő állami vezető szakmai kíséretéről;
- e) részt vesz az elfogadott közösségi jogszabályok és a közösségi együttműködés egyéb jogi eszközei tekintetében az azokból fakadó hazai feladatok meghatározásának (intézményfejlesztési, jogalkotási) vezetői döntésre való előkészítésében;
- f) működteti az EKTB feladatainak ellátásában közreműködő Személyek Szabad Áramlása Munkacsoportot és a Népegészségügyi Munkacsoportot, illetve biztosítja a minisztérium részvételét az EKTB munkacsoportjaiban, így különösen az EKTB Foglalkoztatás és Szociálpolitikai Munkacsoportjában, az Áruk Szabad Áramlása, Piacfelügyelet Munkacsoportjában, továbbá az EKTB Környezetvédelem Munkacsoportjában;
- g) az illetékes hivatali egységekkel együttműködve
- ga) előkészíti a Kormány, illetve annak tagja és az Országgyűlés közötti, a tagállami működésből fakadó együttműködési kötelezettségek teljesítését a vonatkozó jogszabályok alapján;
 - gb) koordinálja az Országgyűlés bizottságaival, egyéb politikai szerveivel, a képviselőcsoportokkal való kapcsolattartás során a képviselni szükséges kormányálláspont kialakítását, államigazgatási egyeztetését;
- h) kapcsolatot tart az Európai Parlament magyar képviselőivel.

(4) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal együttműködve koordinálja a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények, az egészségügyi miniszter kompetenciájába tartozó egyes nemzetközi szerződésekhez való csatlakozás szakmai és jogi előkészítését az illetékes szakmai főosztályok bevonásával, figyelemmel kíséri a szerződések végrehajtását. Részt vesz más minisztériumok által készített nemzetközi szerződéstervezetek véleményezésében.

(5) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya koordinálja a szociális biztonság területén megvalósuló nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, ennek

részeként koordinálja és biztosítja Szociális Biztonsági Kódexéhez kapcsolódó kormányzati feladatok ellátását; továbbá biztosítja a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet magyarországi kapcsolattartó szervében a minisztérium képviselését.

III. RÉSZ

Az egészségbiztosítás igazgatási szerveinek irányítása

29. §

Az E. Alap kezelését végző OEP központi hivatali szervének irányítási jogkörét a miniszter az alábbiak szerint látja el:

- a) az Egészségpolitikai Főosztály koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti
 - aa) az OEP központi hivatali szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve éves munkatervének jóváhagyását,
 - ab) az E. Alap költségvetési fejezet az egészségbiztosítási ellátások kiadásainak pénzügyi és járulékbefvételeinek tervezésével, végrehajtásával, ezen költségvetési tételek időarányos teljesülésével kapcsolatos feladatokat;
- b) a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály a jogszabályokban és a minisztériumi szabályzatokban előírtaknak megfelelően ellátja az E. Alap működési költségvetése tervezésével kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az E. Alaphoz kapcsolódó vagyongazdálkodással és a közbeszerzéssel kapcsolatos előterjesztéseket;
- c) a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály ellátja az E. Alap működési költségvetése végrehajtásával kapcsolatos előirányzat-módosítási feladatokat;
- d) a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya koordinálja és miniszteri döntésre előkészíti az egészségbiztosítást érintően már megkötött nemzetközi egyezmények végrehajtását és ellenőrzését;
- e) a miniszter irányításával és az államtitkár közreműködésével a belső ellenőrzés végzi – vezetői döntés alapján – az a)–c) pontokban megjelölt, az OEP által ellátott feladatok teljesítésének ellenőrzését;
- f) az ab) alpontban és a b) pontban meghatározott feladatok végrehajtásáról a pénzügyminiszter részére készítendő tájékoztatás koordinálásában a közgazdasági szakállamtitkár vezetésével ezen pontokban megjelölt főosztályok működnek közre.

IV. RÉSZ
A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

30. §

- (1) A hivatali egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A miniszter, államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik:
 - a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó hivatali egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

Az ügyintézés általános szabályai

31. §

- (1) Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – kormányzati ügyekben 8, illetve 15 nap, az államigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbelső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a "sürgös" (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
- (4) Az országgyűlési képviselők indítványait a (3) bekezdés szerinti határidőben kell megválaszolni.
- (5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (6) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;
 - b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - d) a parlamenti bizottsági üléseken történekről rövid összefoglalót készít, és azt a parlamenti titkárság útján bocsátja az állami vezetők rendelkezésére;
 - e) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - f) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - g) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
- (7) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában a kabinetfőnök útján kell felterjeszteni.
- (8) Különösen indokolt esetben a köztisztviselő közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy a kabinetfőnökhöz a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.
- (9) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök által kiadmányozásra kerülő iratok, illetve feljegyzések, tájékoztatók esetében a titkárságvezetők kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

- (10) A felettes vezető rendelkezése alapján a köztisztviselők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más hivatali egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező hivatali egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.
- (11) A miniszterhez címzett
- a) hivatalos megkereséseket a miniszter vagy a kabinetfőnök szignálja ki;
 - b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az a) pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes szakállamtitkárnak, illetve főosztályvezetőnek szól;
- (12) A Gazdasági Igazgatóság valamennyi beérkezett küldemény borítékját érkeztető bélyegzővel látja el, majd szétosztja az iratkezelést végző szervezeti egységnek.
- (13) A minisztériumhoz konkrét címzés nélkül érkező ügyiratok automatikusan a Gazdasági Igazgatóságra érkeznek. A Gazdasági Igazgatóság a beadvány tartalma szerint gondoskodik az illetékes vezetőhöz történő továbbításukról, illetve az illetékes hivatali egység részére történő átadásról.
- (14) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Munkatervkészítés

32. §

- (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – félévenként összeállított minisztériumi munkaterv foglalja össze.
- (2) A munkaterv féléves időszakra vonatkozó javaslatát az államtitkár állítja össze. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb feladatokat, valamint a minisztérium belső kezdeményezésű feladatait. A végleges javaslatot az államtitkár terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.
- (3) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat ellátásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. Az első helyen felelős hivatali

egységet felügyelő állami vezető munkaindító értekezletet tart, amelyen meghatározzák a feladat végrehajtásának tartalmi követelményeit, ütemezését és a közreműködő munkatársak személyét. Az érintett állami vezető a tartalmi kérdéseket szóban, vagy írásos előterjesztésben egyeztet a miniszteri értekezleten.

- (4) A munkatervtől eltérő jogszabály előkészítésére irányuló kezdeményezéseket a jogi és nemzetközi szakállamtitkár útján az államtitkárhoz közvetlenül kell eljuttatni. A kezdeményezésben röviden utalni kell a sürgősség indokára, és mellékelni kell a felügyelő vezető által jóváhagyott szabályozási koncepciót.
- (5) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a főfelelős a felügyeletet ellátó szakállamtitkárt, illetve az államtitkárt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.
- (6) A hivatali egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a hivatali egységet felügyelő vezető hagy jóvá.

A kiadmányozási jog gyakorlása

33. §

- (1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírással felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az írásbeli intézkedés (vélemény-nyilvánítás, közbeeső intézkedés-tervezet, stb.) kiadásának;
 - b) az érdemi állásfoglalásnak;
 - c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (2) A miniszter kiadmányozza
 - a) a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Legfőbb Ügyész, az Országgyűlési biztosok, az ÁSZ elnökének
 - b) az Európai Unió illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek, továbbá
 - c) más országok politikai és állami vezetőinek
 - d) a külképviseletek vezetőinekküldött ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.
- (3) A tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos tárcavéleményt a tervezet tárgya szerinti szakállamtitkár illetve a kabinetfőnök kiadmányozza.

- (4) A hivatali egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, vagy a szakállamtitkárok részére fenntartva.
- (5) A hivatali egységeken belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a kabinetfőnök, a hivatali egység vezetője az ügyrendben vagy a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.
- (6) A tárcaközi bizottságokban, vegyes bizottságokban a minisztérium képviselőre kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.
- (7) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a hivatali szerv vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.
- (8) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.
- (9) Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

A minisztérium képviselője

34. §

- (1) A képviselői kapcsolatok irányától függően a munkamegosztási rend a következő:
 - a) a kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján a kabinetfőnök, illetve a téma szerint érintetten szakállamtitkár, vagy az általuk kijelölt személy képviseli a minisztériumot;
 - b) a társmisztériumokkal, a központi közigazgatási valamint az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően a miniszter, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok a kapcsolattartás rendje szerint képviselik a minisztériumot;
 - c) a minisztériumoknál, a központi közigazgatási és egyéb szerveknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviselője a miniszter vagy a kabinetfőnök által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett szakállamtitkár, a hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekező tárgya szerint – jelen

- szabályzat előírásai alapján – érdekelt;
- d) az önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok, és a hivatali egység vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselők képviselik a minisztériumot.
- (2) A minisztérium jogi képviseletét a jogszabályi keretek között
- a) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője által meghatalmazott, képviseleti joggal bíró jogász,
- b) munkaügyi perekben a kabinetfőnök által meghatalmazott személy látja el.
- (3) A hatósági határozatok elleni bírósági felülvizsgálati ügyekben a határozathozatalban részt vevő főosztály vezetője által kijelölt személy a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály megkeresésére közreműködik a képviselet ellátásához szükséges felkészülésben.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

35. §

- (1) Az egészségügyi ágazat kormány szintű nemzetközi kapcsolatainak kialakítása és fejlesztése a jogi és nemzetközi szakállamtitkár irányítása alatt, a minisztérium hivatali egységei és a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya szoros együttműködésében valósul meg.
- (2) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya gondoskodik a külföldi partnerekkel és partnerintézményekkel folytatandó tárgyalások összehangolásáról, valamint koordinálja a vonatkozó be- és kiutazásokat.
- (3) Az államtitkári szintnél alacsonyabb részvételű nemzetközi együttműködések, projektek előkészítése, küldöttségek fogadása, külföldi partnerrel folytatandó érdemi tárgyalásokon, nemzetközi konferenciákon, egyéb külföldi rendezvényeken való részvétel tekintetében szükséges a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával történő előzetes egyeztetés, függetlenül attól, hogy az eseménynek van-e pénzügyi vonzata. A vonatkozó ügyiratokat – a szakterület felügyelő állami vezető egyetértésével – kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályára eljuttatni. Ad hoc jellegű események tekintetében azonnali szóbeli egyeztetés szükséges.

- (4) Amennyiben bármilyen okból nem lehetséges a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával történő egyeztetés, és az esemény, a tárgyalás különösen fontos, az arra vonatkozó rövid beszámolót, jelentést kell a főosztályhoz további koordináció céljából eljuttatni.
- (5) A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi részvételű konferenciák megnyitása, nagykövetségek fogadásain való részvétel tekintetében egyeztetni kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával.
- (6) Ha a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár vesz részt a (3)-(5) bekezdés szerinti eseményen, a titkárságon dolgozó munkatárs a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya vezetőjével a részvétel tekintetében a szükséges előkészítés érdekében soron kívül felveszi a kapcsolatot.

A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

36. §

- (1) A minisztérium az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében a Miniszteri Kabinet közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.
- (2) A Miniszteri Kabinettel mindig kapcsolatba kell lépni, illetve tájékoztatni kell, ha bármely hivatali egységtől, felsővezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánum szerkesztősege háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér, vagy ha a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van. Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Miniszteri Kabinettel. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.
- (3) Megkeresés esetében a Miniszteri Kabinet referál a minisztérium vezetőinek, és a döntésről soron kívül értesíti a megkeresett szervezeti egységet. Rendkívüli nyilatkozattétel esetén soron kívül tájékoztatni kell a Miniszteri Kabinetet, a nyilatkozattétel tartalmának lehető legalaposabb ismertetése mellett annak érdekében, hogy elkerülhető legyen az egymásnak ellentmondó információk kikerülése a minisztériumból a közvélemény elé.
- (4) Ha a hírközlő szerveken keresztül a Miniszteri Kabinet jut olyan információhoz, amelynek ismeretében azonnal intézkednie kell, akkor a kabinetfőnök, vagy a sajtóreferensek értesítik a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezetőt.

- (5) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. Az egyeztetés technikai lebonyolításában közreműködnek a Miniszteri Kabinet miniszteri kommunikációért felelős munkatársai.
- (6) A Miniszteri Kabinet a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap. A kabinetfőnök, akadályoztatása esetén a kijelölt sajtóreferens rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleten.
- (7) Koncepcionális kérdésekben, illetve ha a miniszter így dönt, csak a miniszter vagy az általa megbízott személy nyilatkozhat. Egyéb kérdésekben a nyilatkozókat a minisztérium illetékes felsővezetője jelöli, a kijelölésről a titkárság vezetője a Miniszteri Kabinetet tájékoztatja. Ha a kijelölés távollét esetére helyettesítő személy kijelölését is tartalmazza, ezt a titkárságvezető szintén közli a Miniszteri Kabinettel.
- (8) A minisztérium közleményeit – ha azt nem a miniszter vagy az államtitkár teszi közzé – kizárólag a Miniszteri Kabinettel történt előzetes egyeztetés alapján és a Miniszteri Kabinet fejlécével ellátott hivatalos papíron lehet kiadni.
- (9) A sajtótájékoztatók zökkenőmentes lebonyolítása és jó szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató tartalmáról, a résztvevők pontos köréről három nappal az esemény előtt értesíteni kell a Miniszteri Kabinetet. A sajtóanyagot 24 órával az eseményt megelőzően kell megküldeni a Miniszteri Kabinetnek.

*Jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kibocsátásának,
előkészítésének rendje*

37. §

- (1) A jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszközei szövegtervezetének kidolgozása előtt – a koncepcionális irányok miniszteri kijelölését követően az elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kitérő komplex, átfogó jellegű – koncepciót kell készíteni, ide nem értve a kisebb jelentőségű módosítás vagy a végrehajtási szabályok előkészítését, ezek esetében szabályozási javaslatot kell készíteni (a továbbiakban együtt: koncepció).
- (2) A koncepció előkészítéséért, illetőleg tartalmának szakmai és gazdasági helytállóságáért és megvalósíthatóságáért a feladatkörénél fogva alapvetően érintett szakállamtitkár és a hivatali egység vezetője (a továbbiakban együtt: előkészítő) a felelős. A koncepció kidolgozásában résztvevő más szervezeti egységek ügy- és hatáskörüknek megfelelő mértékben felelnek az előkészítővel együttesen.

- (3) Ha a koncepció előkészítése több előkészítő ügykörét is érinti, be kell kérni az érintett hivatali egységek vezetőinek egyetértését, illetőleg észrevételeit. Jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítése során a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal, a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztállyal, illetve a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályával az egyeztetés minden esetben kötelező. Egyéb előterjesztés esetén, ha annak pénzügyi-gazdasági hatása van, a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztállyal egyeztetni kell.
- (4) Ha a koncepció tartalmát illetően az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi véleményeltérés van, azt két- vagy többoldalú megbeszélés útján kell egyeztetni. Az egyeztetést a téma szempontjából illetékes szakállamtitkár(ok) figyelemmel kíséri(k), elősegíti(k) annak eredményességét. Ha az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi kérdésekben egyetértés nem jött létre, az előkészítésért főfelelős hivatali egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, valamint az államtitkár dönt a vitás kérdésekben.
- (5) A (4) bekezdésben említett véleményeltérést jelezni kell a koncepcióban annak feloldása esetén is, különösen, ha az jelentős kérdésre vonatkozik. Ugyancsak jelezni kell a belső egyeztetés után fennmaradt vitás kérdéseket, azok döntési alternatíváit.
- (6) Az egyeztetést (illetőleg a vitás kérdések tisztázását) követően a koncepciót az előkészítésért felelős hivatali egység vezetője előterjeszti a felügyeletet közvetlenül gyakorló szakállamtitkárnak. A felügyeletet ellátó vezető jóváhagyása esetén a szakmai koncepciót fel kell terjeszteni az államtitkárnak, aki dönt arról, hogy miniszteri döntés fenntartásával, vagy vezetői értekezlet megtartásával, vagy anélkül elrendeli:
- kormány-előterjesztés vagy egyéb jogszabály, illetve állami irányítás egyéb jogi eszközének (a továbbiakban együtt: jogszabály) a jogi előkészítést illetve kodifikációt,
 - egyéb előterjesztés esetén az előterjesztés tárgyának függvényében azzal kapcsolatos egyéb további feladatok végrehajtását,
 - vagy azt visszaadja átdolgozásra.
- (7) A koncepciónak különösen az alábbi kérdéseket kell tartalmaznia:
- a szabályozásra okot adó körülmények, továbbá a szabályozás szükségességének, indokának, céljának a javasolt megoldásoknak részletes ismertetését a hatályos szabályozásból kiindulva;
 - a szabályozással érintettek körét;
 - a szabályozás vizsgálatát az önkormányzatiság szempontjából;
 - a döntés kapcsolódását más előkészítés alatt álló előterjesztésekkel;
 - a szankciórendszert;

- f)* a szabályozás várható hatásait a vonatkozó jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltaknak megfelelően, a szabályozás természete által indokolt részletességgel, különös tekintettel
- fa)* a központi költségvetésre, az E. Alapra, a lakosságra, a munkaadókra gyakorolt gazdasági hatásokra;
 - fb)* a foglalkoztatásra gyakorolt hatásokra;
 - fc)* az intézményfejlesztési kihatásokra;
 - fd)* a társadalomra gyakorolt hatásokra, a jelentősebb társadalmi folyamatokra (népesedés, egészségi állapot, szociális helyzet stb.).
- g)* a döntés értékelését etikai és emberjogi szempontból;
- h)* a döntés értékelését a verseny és annak szabadsága szempontjából;
- i)* az európai joggal, a nemzetközi normákkal való összefüggés elemzését;
- j)* a szükséges szabályozás szintjét és a szabályozás következményeit;
- k)* a koncepció általános szakmapolitikai értékelését.
- (8) A (7) bekezdésben foglaltakon túl az előkészítő köteles a fel nem sorolt valamennyi olyan kérdéskör elemzésére, amelyre szükség lehet a megvitatás és a további egyeztetés tekintetében. Az állami irányítás egyéb egyes jogi eszközei kibocsátására vonatkozó koncepciónak a (7) bekezdés a)–c) pontjaira kell kiterjednie.
- (9) A koncepciók és a kormány-előterjesztés tervezetek esetében legfeljebb két oldal terjedelmű vezetői összefoglalót kell készíteni.
- (10) A koncepció jogi vonatkozású kérdéseinek megválaszolásához a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője által kijelölt munkatárs az előkészítő részére – kérésre – segítséget nyújt.
- (11) Amennyiben a koncepció tartalmi hiányosságainál fogva a normaszöveg-tervezet elkészítésére nem alkalmas, a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője – az államtitkár és a felügyeletet ellátó szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – kiegészítés céljából visszaadja azt az előkészítőnek, megjelölve a konkrét hiányosságokat.
- (12) Az elkészített koncepció-tervezetet a miniszteri értekezlet, illetve a főosztályvezetői értekezlet hagyja jóvá.
- (13) Ha az előterjesztés jogszabályok kibocsátására tesz javaslatot, az előkészítő hivatali egység köteles gondoskodni a jogszabály előzetes és utólagos hatásvizsgálatának előkészítéséről, különös figyelemmel a szabályozási hatásvizsgálat elvégzésének módszertanáról szóló IM tájékoztatóban foglaltakra, továbbá az alábbi szempontokra:

- a) előzetes hatásvizsgálat új jogszabály alkotásánál: jogszabály módosítása, vagy éppen hatályon kívül helyezés esetén is kötelező, amelynek során a nemzetközi gyakorlat áttekintése, nemzetközi szerződések, más országok hasonló szabályozásának elemzése, a hazai tudományos álláspont megismerése, adatgyűjtés és elemzés elvégzése szükséges azzal, hogy az anyagi következmények vizsgálatára és értékelésére hangsúlyozottan ki kell térni;
- b) az utólagos hatásvizsgálat során a jogszabály hatálybalépéséig eltelt időszak és a hatályba lépéstől a vizsgálati időszakban a vonatkozó vizsgálatnak ki kell terjednie az életviszonyokban bekövetkezett változásokra, az eljárási időtartamok alakulására, a jogalkalmazó szervek működésében bekövetkezett változásokra, a költségkihatások elemzésére, és a hivatalos statisztikai rendszerek keretében beszerzett adatok felhasználására az a) pontban foglaltakon túl;
- c) az előkészítésbe a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztályt be kell vonni.

38. §

A jogszabály szövegét a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály készíti el a miniszter vagy az államtitkár által jóváhagyott koncepció alapján, együttműködve a koncepció előkészítőjével. Ennek keretében a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője a felelős azért, hogy megteremtődjék az összhang az általános jogelvekkel, a hatályos jogszabályokkal, a jogharmonizáció követelményeivel, továbbá hogy a tervezet szerkesztési és szövegezési szempontból kifogástalan legyen.

39. §

- (1) Az elkészített tervezet (előterjesztés) államigazgatási egyeztetését az államtitkár engedélyezi. Az engedélyezést a 38. § szerinti főosztályvezető feljegyzésben kéri. Az előkészítő hivatali egységnek és a felette irányítást gyakorló szakállamtitkárnak az egyeztetés engedélyezését kezdeményező feljegyzést jóváhagyás céljából minden esetben be kell mutatni.
- (2) Az egyeztetésre engedélyezett tervezetet (előterjesztést) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály küldi, illetve készíti elő államigazgatási egyeztetésre, figyelembe véve a jogalkotásról szóló törvényben és a Kormány ügyrendjében foglaltakat. A tervezetet a szakmai érdekképviselési és érdekegyeztető szervekkel – ide nem értve az önkormányzati érdekképviselőket – az előkészítésért fő felelős hivatali egység egyezteti.

- (3) Minden tervezetet (előterjesztést) a külső egyeztetéssel egyidejűleg be kell mutatni az állami vezetőknek és a tervezet tárgya szerinti érintett hivatali egységnek.
- (4) A külső szervek észrevételeit az előkészítő a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztállyal együttesen értékeli, az elfogadott észrevételeket a tervezetben átvezeti.
- (5) A külső szervekkel való véleményeltérés esetén a (4) bekezdés szerinti hivatali egységek megkísérik a vitás kérdések tisztázását. Az egyeztetés során az előkészítő külső szerveket tájékoztatja a koncepció tartalmáról, és azt szükség esetén bemutatja. Az egyeztetés eredményéről az előkészítő tájékoztatja a szakterületet felügyelő szakállamtitkárt, külön kitérve a függőben maradt kérdésekre.
- (6) Vezetői (államtitkári) szintű egyeztetésre küldött tervezet esetében a tárcák közötti véleményeltérés egyeztetését először főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Az egyeztetésben a (4) bekezdés szerinti hivatali egységek együttesen vesznek részt, ha azonban ez az egyeztetés eredménytelen volt, azt a téma szerint illetékes szakállamtitkári, illetve államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni. Ennek kezdeményezése a (4) bekezdés szerinti hivatali egységek feladata.
- (7) A lefolytatott – eredményes – egyeztetést követően a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az előkészítő feljegyzésben foglalja össze az egyeztetések eredményét, majd a kiadásra kész tervezetet (előterjesztést) az érintett szakállamtitkárok és a kabinetfőnök útján kiadmányozás céljából bemutatja a miniszternek.
- (8) Az előterjesztéshez – a szakmai felelős hivatali egység közreműködésével – a Miniszteri Kabinet által összeállított kommunikációs tervet kell csatolni. A kommunikációs terv összeállításának szempontjait a kabinetfőnök utasítása tartalmazza.

Más minisztérium által előkészített jogszabálytervezet véleményezésének rendje

40. §

- (1) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály megküldi a tárgy szerint érintett hivatali egységekhez, intézményekhez annak feltüntetésével, hogy az anyagot egyidejűleg mely további szervezeti egységek részére küldte meg. Amennyiben a véleményező, illetőleg az összefoglaló hivatali

egység álláspontja szerint az anyag további szervezeti egység feladatkörét is érinti, azok bevonásáról az összefoglaló hivatali egység haladéktalanul gondoskodik.

- (2) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály jelöli meg a minisztérium véleményét összefoglaló, és a küldendő válaszlevelet elkészítő – a tervezet tárgya szerint leginkább érintett – szervezeti egységet. A véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket az összefoglaló részére juttatják el a részükre megadott határidőn belül. A válaszlevél aláírásának szabályait a 33. § (3) bekezdés tartalmazza.
- (3) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során az egyes szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a vélemények egyeztetése az összefoglaló szervezeti egység feladata. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a kérdésben az összefoglaló szervezeti egységet és az ellenvéleményt tett szervezeti egységet felügyelő szakállamtitkár dönt. Ennek hiányában véleményeltérés esetén az államtitkár dönt.
- (4) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható – különösen, ha bizonyos, hogy a tervezetre lesz észrevétel – az összefoglaló szervezeti egységnek erről és a várható elkészülési időpontról telefonon tájékoztatnia kell a véleményt kérő minisztériumot (központi közigazgatási szervet).
- (5) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlevél tervezetét az összefoglaló szervezeti egység legkésőbb az egyeztetési határidő lejártát megelőző munkanapon eljuttatja a (2) bekezdés szerinti személy részére.
- (6) Az aláírt válaszlevelet és az előzményeket a kiküldés után a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztálynak kell visszaküldeni, amely gondoskodik az ügyirat irattározásáról.
- (7) Amennyiben a küldő minisztérium az előterjesztés-, illetve jogszabálytervezet tárgyában szóbeli egyeztetést tart, ha az előterjesztésre a minisztérium észrevételt tett, azon az összefoglaló szervezeti egység képviseli a minisztériumot. Abban az esetben, ha az észrevétel fenntartása az észrevételt adó társfőosztály szakmai megítélése szerint különösen indokolt, a szóbeli egyeztetésen a minisztériumot az észrevételt adó szervezeti egység is képviselheti.
- (8) Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevő szervezeti egység emlékeztetőt készít, amelyet az ügyiratban kell elhelyezni.
- (9) A tervezetekről, véleményadásokról a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály számítógépes határidős nyilvántartást vezet, a határidők megtartására felhívja az érintettek figyelmét.

A tagállami működés keretében végzett döntés-előkészítő tevékenység egyes szabályai

41. §

- (1) A tagállami működéssel összefüggő ágazati és minisztériumi feladatok koordinációja a jogi és nemzetközi szakállamtitkár irányításával történik. A feladatok ellátása során az Országgyűlés és a Kormány tagállami működéssel összefüggő kapcsolattartásáról szóló jogszabályok és a tagállami koordináció rendjéről szóló kormányhatározat szabályai, továbbá a Külügyminisztérium által kibocsátott útmutatók, és az általa meghatározott eljárási rend megtartását e szakasz rendelkezéseivel összhangban kell biztosítani.
- (2) A tagállami működés során, ha jogszabály vagy egyéb eljárási rend másként nem rendelkezik a képviselni szükséges álláspontot magyar kormányzati álláspontként kell képviselni, ezért ennek kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kialakított és képviselt álláspont nem a minisztérium illetve a miniszter, hanem a Magyar Köztársaság nevében és számára keletkeztet a későbbiekben kötelezettségvállalást. Erre figyelemmel az álláspont jóváhagyása – az előkészítés szintjétől függően – az EKTB valamely munkacsoportjának vezetője, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának vezetője, a jogi és nemzetközi szakállamtitkár, illetve a miniszter vagy az államtitkár jóváhagyásával történhet.
- (3) Amennyiben a szakmai döntés-előkészítő feladat nem egy, jelen szabályzatból meghatározható ügykör alapján vagy valamely állami vezető által meghatározott rendben került kijelölésre egy szervezeti egység szakmai feladataként, a tagállami működés során felmerülő – közösségi szintű politikaformáló, döntéshozó vagy jogszabály-előkészítő tevékenységgel összefüggő – feladat tekintetében a szakmai főfelelős kijelöléséről a jogi és nemzetközi szakállamtitkár jóváhagyásával a nemzetközi és európai ügyek főosztályának vezetője az illetékes szakállamtitkár és főosztályvezető bevonásával gondoskodik.
- (4) A szakmai főfelelős az adott ügy tekintetében gondoskodik különösen az adott témakör átfogó kormányzati feldolgozásának és kezelésének szakmai előkészítéséről, ennek folyamán a szükséges kormányzati szintű szakmai egyeztetések lefolytatásáról, a magyar pozíció szakmai tervezetének kialakításáról. Ennek során szükség szerint együttműködik a szociális partnerekkel, a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.
- (5) Az adott ügy kapcsán előkészített magyar álláspont az alábbi elemeket tartalmazza:
 - a) annak az intézménynek a megnevezése, amely a tervezetet, dokumentumot kibocsátotta, vagy amennyiben ismert, annak a közösségi intézménynek a megnevezése (ülés dátuma és napirendi pont száma), amely a tervezetet megtárgyalja;
 - b) a dokumentum tárgya, és a hivatkozott dokumentumok nyilvántartási száma (a Tanács Főtitkársága vagy a Bizottság által adott azonosító jel);

- c) közösségi döntéshozatali fázis, a döntéshozatal időzítése;
 - d) a tanácsi javaslat rövid összefoglalása, tartalmi elemzése;
 - e) tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása;
 - f) a hazai egyeztetés állása;
 - g) rövid, tömör magyar álláspont (angol nyelven);
 - h) a magyar álláspont indokolása, ezen belül
 - ha) a javaslat hazai jogi vonatkozásai,
 - hb) költségvetési és egyéb hatások;
 - i) a szakkifejezések magyarázata.
- (6) Az elkészült magyar álláspont szakmai tervezetét, a szervezeti egységet vezető és az azt felügyelő vezető jóváhagyásával a szükséges államigazgatási egyeztetés koordinációjára a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya részére kell átadni, amely azt formailag és az egyeztetés alapján tartalmilag jóváhagyásra előkészíti. Az egyeztetés során felmerült vitás kérdések rendezésében az illetékes szakmai főfelelős közreműködik.
- (7) Az egyeztetett álláspontot – szükség esetén a miniszter előzetes tájékoztatásával – az EKTB tag, illetve szükség szerint az állami vezető hagyja jóvá. Ha az álláspont képviselőjének szintje vagy az ügy jelentősége megkívánja, az EKTB részére azt – a kabinetfőnök és az államtitkár egyidejű tájékoztatásával – jóváhagyás céljából beterjeszti.
- (8) Az elkészített álláspont közösségi szervezet munkájában történő képviselőjének szintjéről – az ügy állásának döntéshozatali fázisától illetve jelentőségétől függően – a szakértői csoport vezetője, a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának vezetője, illetve a jogi és nemzetközi szakállamtitkár, szükség szerint az államtitkár, illetve a miniszter dönt.
- (9) Közösségi szervezet munkájában magyar álláspontot szakértői szinten képviselni csak a jóváhagyott erre szóló felhatalmazás alapján lehetséges. Ettől eltérni kivételesen, a rendelkezésre álló idő rövideje esetén lehetséges, akkor, ha magyar hozzászólás nem látszik szükségesnek. Ha szakértői szinten hozzászólás vagy nyilatkozat megtétele szükséges egy ülésen előre nem látható okok miatt, akkor erről soron kívül tájékoztatni kell a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályát, amely a szükséges jóváhagyás megszerzése érdekében intézkedik. Az ülésről, egyeztetésről, annak eredményéről és az abból fakadó feladatokról jelentést kell készíteni. Szakmai egyeztetés esetében ennek elkészítéséről a részt vevő szakértő, állami vezetői szintű találkozó esetén az államtitkár által erre kijelölt személy gondoskodik. Technikai jellegű közösségi jogszabály előkészítése során lehetséges a tárgyalási mandátum keret jellegű meghatározása és az adott tárgyalási szakasz során csak a jelentési kötelezettség teljesítése.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

42. §

- (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.
- (2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
 - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
 - c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
 - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,
 - e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
- (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

A hivatali titok kezelésének szabályai

43. §

A szolgálati titok kezelésének részletes szabályait a Titokvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

44. §

- (1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
- (3) A miniszteri utasítások kiadását a tárgykör szerinti illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály végzi.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

45. §

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formákban történik:

- a) vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza;
- b) munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő;
- c) belső ellenőrzés: a minisztérium munkaterve alapján, illetve miniszteri elrendelés alapján történik;
- d) felügyeleti ellenőrzés: a minisztérium munkaterve, illetve miniszteri elrendelés alapján történik.

46. §

A belső ellenőrzés részletes szabályait a FEUVE-rendszerrel kapcsolatos (Belső Ellenőrzési Kézikönyv) Szabályzat tartalmazza.

V. RÉSZ

I. Cím

*MINISZTERIUMI TESTÜLETI SZERVEK**Minisztériumi értekezletek*

47. §

- (1) A felsővezetői értekezlet a minisztérium felsővezetői heti programjának összehangolását szolgáló programegyeztető értekezlet. Az értekezlet a minisztérium munkáját érintő jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, az ágazat azonnali döntést igénylő kérdésekben döntéshozatalra, a jelentőségüknél fogva egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakítására biztosít lehetőséget. Az értekezlet
- a) résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri valamint az Államtitkári titkárság vezetője. Állandó meghívott az OEP főigazgatója és az országos tisztifőorvos. A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti;
 - b) összehívásáról a kabinetfőnök gondoskodik;
 - c) határozatairól, a miniszter által előkészítésre kiadott ügyekről a kabinetfőnök rövid összefoglalót készít, amelyet az állandó meghívottak, illetve a rá vonatkozó részben az eseti jelleggel meghívott, végrehajtásért felelős rendelkezésre bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.
- (2) A főosztályvezetői értekezlet feladata:
- a) a minisztérium felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatása;
 - b) az állami vezetői döntést igénylő egyéb aktuális kérdések áttekintése, a minisztérium belső ügyeinek megvitatása, szükség szerint döntéshozatal;
 - c) előterjesztések megvitatása, állásfoglalás a megvitatásra javasolt szakmai koncepciókról, illetve elfogadott szakmai koncepció esetében döntés a jogszabálytervezetek tárcaközi egyeztetésre bocsátásáról.
- (3) Az értekezletnek a (2) bekezdés a) pontja szerinti részén részt vesznek a felsővezetői értekezlet tagjai, a minisztérium hivatali egységeinek vezetői, az OEP főigazgatója és az országos tisztifőorvos. Az értekezletnek a (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti részére az előterjesztés készítésében közreműködő intézmények képviselőit is meg kell hívni. A külső meghívottak részvételének

- biztosításáról és az anyag részükre történő eljuttatásáról a napirend előterjesztője gondoskodik.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik. Napirendjét a Miniszteri Kabinet – a minisztérium munkatervére figyelemmel – a résztvevők javaslata alapján állítja össze, és a kabinetfőnök hagyja jóvá. A meghívóban az egyes napirendi pontok mellett fel kell tüntetni, hogy az előterjesztés szóbeli vagy írásbeli, vita nélkül vagy vitára javasolt.
- (5) Az értekezletről a Miniszteri Kabinet összefoglalót készít a feladat, a felelős, a határidő pontos megjelölésével. A Miniszteri Kabinet a feladatok megvalósulását – az összefoglaló alapján – figyelemmel kíséri. A határidős feladatokat az összefoglaló kézhezvételétől függetlenül végre kell hajtani.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti értekezleteket a miniszter, a (2) bekezdés szerinti értekezleteket a kabinetfőnök vezeti.

II. Cím

AZ ÁLLAMTITKÁRI ÉRTEKEZLETRE, A KORMÁNYKABINETEK ÜLÉSEIRE, VALAMINT A KORMÁNYÜLÉSRE VALÓ FELKÉSZÍTÉS

Az államtitkári értekezletre való felkészítés szabályai

48. §

- (1) A Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály az államtitkári értekezlet anyagait (előterjesztés, kiegészítő előterjesztés) megérkezésüket követően sokszorosíttatja. Ezt követően az előterjesztéshez csatolja az előzményeket – ha azt irattározás céljából már megkapta –, majd a határidőket megadva kijelöli a felkészítő feljegyzést összeállító (véleményező és összefoglaló) hivatali egységet.
- (2) Abban az esetben, ha az előterjesztés előzetesen nem került államigazgatási egyeztetésre, a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály gondoskodik arról, hogy a tervezet tárgya szerint érintett hivatali egységek azt véleményezés céljából haladéktalanul megkapják, és határidő tűzésével felhívja őket arra, hogy véleményüket a felkészítő feljegyzést készítő hivatali egység részére juttassák el. Az előterjesztéssel összefüggésben felmerülő véleményeltérés esetén a szükséges szóbeli egyeztetést a felkészítő feljegyzést író hivatali egység folytatja le.

- (3) A felkészítő feljegyzést:
- a) amennyiben azt véleményezésre a minisztérium megkapta, az összefoglaló hivatali egység;
 - b) amennyiben az előterjesztés előzetesen nem került államigazgatási egyeztetésre, a tervezet tárgya szerint leginkább érintett hivatali egység;
 - c) kiegészítő előterjesztés esetén az eredeti felkészítő feljegyzést készítő szervezeti egység;
 - d) saját előterjesztés esetén az előterjesztés tárgya szerint illetékes főosztály készíti el.
- (4) Az ülésanyagokból készített felkészítő feljegyzéseket legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztályra kell eljuttatni.
- (5) A felkészítő feljegyzésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) az előzmények leírását, ezen belül a tartalmi egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint az előző államtitkári értekezlet, kormányülés és Gazdasági-, illetve Társadalompolitikai Kabinet-ülés döntését;
 - b) konkrétumokat tartalmazó rövid kivonatot, kiemelve a minisztérium érintettségét;
 - c) a minisztérium által képviselni javasolt álláspontot.
- (6) Saját előterjesztés esetén, a felkészítő feljegyzés utolsó pontjában a szakmai egyeztetés alapján várhatóan felmerülő kérdésekről és a lehetséges válaszokról kell tájékoztatást adni.
- (7) Kiegészítő előterjesztés esetén, amennyiben az érdemben befolyásolja az eredeti felkészítő feljegyzés tartalmát, illetve a minisztérium által képviselni javasolt álláspontot módosítja, új felkészítő feljegyzést kell készíteni. Ellenkező esetben az eredeti felkészítő feljegyzésre a korábbi felkészítő feljegyzést összeállító szervezeti egység rávezetni, hogy a kiegészítés a felkészítő feljegyzés tartalmát nem befolyásolja.
- (8) A felkészítő feljegyzést és az előzményeket az összefoglaló hivatali egység a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztályra eljuttatja. Abban az esetben, ha az előterjesztés tárgya igényli az összefoglaló hivatali egység vezetőjének a felkészítő megbeszélésen való részvételét, az alapul szolgáló előterjesztést – amennyiben az nem minősített irat – az összefoglaló másolatban magánál tartja.
- (9) Saját előterjesztés esetén az azt készítő hivatali egység megküldi az előterjesztés szakmai megalapozását szolgáló adatokat (táblázatos formátumban is), a kabinetfőnök pedig a kommunikációs tervet a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály részére, az ülést megelőző napon 16 óráig.

- (10) Az államtitkári értekezlet anyagait, a sajtó számára készített kommunikációs tervet, az államigazgatási egyeztetés során elküldött válaszlevél másodpéldányát, továbbá a felkészítő feljegyzést a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály a felkészítő megbeszélést megelőzően, annak elkészültét követően haladéktalanul átadja az államtitkárnak.
- (11) Amennyiben valamely előterjesztés az államtitkári értekezlet napirendjén szerepel, de a Miniszterelnöki Hivatal azt a minisztériumhoz a felkészítő megbeszélés időpontjáig még nem juttatta el, az előterjesztéssel kapcsolatos előzményeket kell az államtitkári értekezlet anyagaihoz csatolni.
- (12) Az államtitkári értekezletre történő felkészítő megbeszélésre az államtitkár rendelkezése szerint kerül sor.
- (13) A felkészítő megbeszélésen részt vesznek a szakállamtitkárok, valamint az érintett szervezeti egységek vezetői. Az érintett szervezeti egységek vezetői részvételének megszervezéséről a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője gondoskodik.

A Kormány Kabinetjeinek üléseire, valamint a kormányülésre való felkészítés

49. §

- (1) A Kormány Kabinetjeinek ülése, valamint a kormányülés (a továbbiakban együtt: kormányülés) napirendjének kézhezvételét követően a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály azt – a tárcát közvetlenül érintő pontok megjelölésével – eljuttatja a kabinetfőnök útján a miniszternek. A miniszter vagy az általa kijelölt személy megjelöli, hogy mely előterjesztésekről kér azonnali írásos felkészítést.
- (2) A kormányülésre való felkészítés során a 48. § rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy a felkészítő megbeszélésen az államtitkáron és a kabinetfőnökon kívül – a miniszter döntése szerint – a véleményező hivatali egységek vezetői vagy képviselői is részt vesznek.

Minisztériumi köztisztviselők értekezlete

50. §

- (1) A minisztérium munkájának értékelését, a dolgozók szélesebb körét érintő nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdéseket a minisztériumi köztisztviselők értekezlete tárgyalja meg.
- (2) A minisztériumi köztisztviselők értekezletét a miniszter vagy az általa ezzel a feladattal megbízott vezető tartja, a szervezési feladatokat a Miniszteri Kabinet látja el.

Nemzetközi Segélyprogramok Fejezeti Monitoring Bizottsága

51. §

A Nemzetközi Segélyprogramok Fejezeti Monitoring Bizottsága feladata a nemzetközi segélyprogramok, különösen a PHARE program keretében a fejezet részére biztosított források felhasználásának monitorozása. Elnökét, elnökhelyettesét, tagjait a miniszter bízta meg. Működését a bizottság által elfogadott ügyrend szabályozza.

VI. RÉSZ

Kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzatok és eljárási rendek

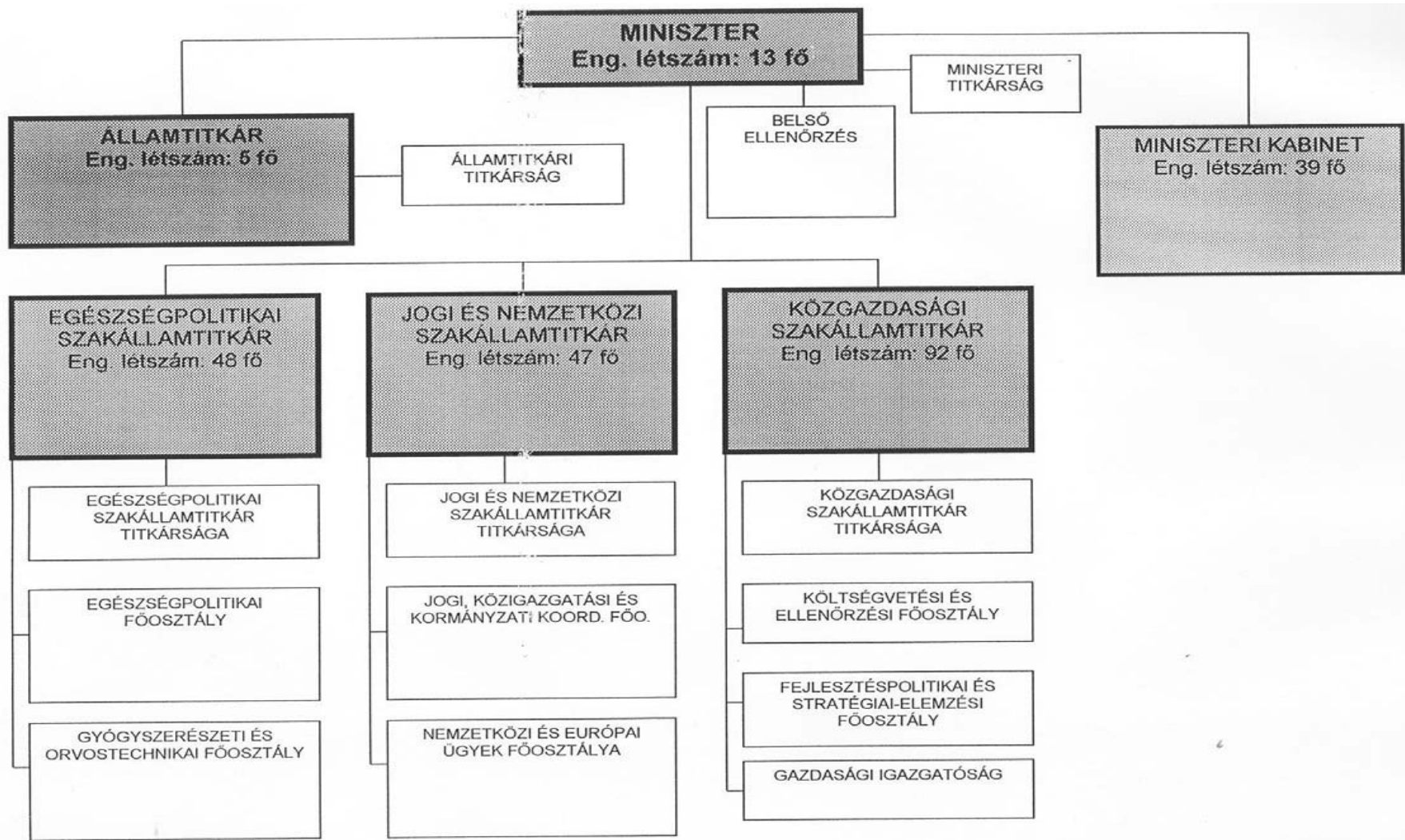
52. §

A minisztérium szabályzatait, eljárási rendjeit, az állami vezetői körleveleket, rendelkezéseket a szervezeti- és működési szabályzat figyelembe vételével kell alkalmazni. Ilyen szabályzatok különösen:

- Informatikai Szabályzat és Eljárásrend;
- Iratkezelési Szabályzat;
- a telefonos veszélyjelző szolgálatról szóló szabályzat;
- Riasztási Terv;
- Bombariadó Terv;
- EüM Költségvetési Gazdálkodási Szabályzata,
- Reprezentációs Szabályzat;
- Pénzügyi Szabályzatok (Részletes felhasználási terv);
- Pénzkezelés rendje;
- Munkavédelmi és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat;

- a XXI. Fejezet Egészségügyi Minisztérium gazdálkodási szabályzata a felügyeleti szervek hatáskörök gyakorlásának rendjéről, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról;
- az EüM fejezet költségvetéséből finanszírozott beruházások és felújítások eljárási rendje és felügyeleti feladatai;
- a Számviteli Politika;
- Számlarend;
- Közbeszerzési Szabályzat;
- az Országgyűlés tevékenységéhez kapcsolódó egyes minisztériumi feladatok végrehajtásának rendje;
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- az eszközök és források értékelési szabályzata;
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata;
- a külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről;
- az EüM lakáscélú támogatásokról szóló szabályzata;
- az EüM gépkocsi parkolójának üzemeltetési szabályzata;
- az EüM épületeibe való belépés és benntartózkodás rendjéről szóló intézkedés;
- a mobiltelefon készülékek használatáról és költségelszámolásáról szóló szabályzat;
- Jogsabály-előkészítési Szabályzat;
- a FEUVE-rendszerrel kapcsolatos (Belső Ellenőrzési Kézikönyv) Szabályzat;
- az EüM által kötendő megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és megszüntetésének eljárási rendjéről szóló Szabályzat;
- az EüM-ben alkalmazásra kerülő köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók felvételi folyamatáról szóló Szabályzat.

EGÉSZSÉGÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
<p>1./ Köztisztviselői, közalkalmazotti és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogkörök</p> <p>a) kinevezés/felmentés</p> <p>b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése, összeférhetlenség megállapítása</p>	<p>a szakállamtitkár tekintetében a kinevezés/felmentés/összeférhetlenség megállapításának kezdeményezése,</p> <p>a kabinetfőnök és főosztályvezetők tekintetében (figyelemmel a kabinetfőnök jogkörére),</p> <p>az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőgyógyszerész, helyettes országos tisztifőorvosok, a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ, a Johan Béla</p>	<p>az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a főosztályvezető, valamint az általa vezetett főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ha a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja</p> <p>a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében</p>	<p>az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a minisztérium egyéb köztisztviselői, ügykezelői tekintetében</p>	

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
	<p>Országos Epidemiológiai Központ, az Országos Egészségfejlesztési Intézet vezetője, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgató-helyettesei, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal vezetője tekintetében,</p> <p>az egészségügyi miniszter által fenntartott intézmények vezetője (a továbbiakban: intézményvezetők) tekintetében,</p> <p>az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények gazdasági vezetőinek megbízása és annak visszavonása tekintetében (a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára),</p>				

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
	az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója tekintetében a kinevezés/felmentés kezdeményezése				
c) vezetői megbízás adása, visszavonása	a minisztérium valamennyi köztisztviselője tekintetében				
d) munkaszerződések megkötése (módosítása)				az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	
2. / Illetmény-módosítás, átsorolás: a) illetmény módosítása	főosztályvezetők, továbbá az országos tisztifőorvos és helyettesei, az OEP főigazgatója, helyettesei (miniszteri engedély alapján a főigazgató), valamint az intézményvezetők tekintetében (figyelemmel a kabinetfőnök jogkörére),	az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a főosztályvezető, valamint az általa vezetett főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ha a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a minisztérium egyéb köztisztviselői és ügykezelői, az irányításuk alá tartozó egyéb szervezetek vezetői, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
b) átsorolás – a 100 %-os alapilletménytől való eltérítés nélkül.		az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a főosztályvezető, valamint az általa vezetett főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ha a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a minisztérium egyéb köztisztviselő és ügykezelői, az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében	
3./ Jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, szabadidő átalány megállapítása	Az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok tekintetében, az országos tisztifőorvos és az OEP főigazgatója tekintetében	az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a főosztályvezető, valamint az általa vezetett főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ha a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a köztisztviselők és ügykezelők, az intézményvezetők és az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a főosztályvezető javaslatának figyelembevételével)	

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
<p>4. / Fegyelmi jogkör gyakorlása:</p> <p>a) fegyelmi jogkör gyakorlása</p>	<p>A kabinetfőnök, a főosztályvezetők, az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőgyógyyszerész, helyettes országos tisztifőorvosok, a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ, a Johan Béla Országos Epidemiológiai Központ, az Országos Egészség-fejlesztési Intézet vezetője, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgató-helyettesei tekintetében az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal vezetője</p> <p>az intézményvezetők tekintetében,</p> <p>az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények gazdasági vezetői tekintetében</p>	<p>az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>Azon főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ahol a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát</p> <p>a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében</p>	<p>az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a minisztérium egyéb köztisztviselői, ügykezelői tekintetében</p>	

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
c) vezetői megbízás visszavonása	a minisztérium valamennyi köztisztviselője tekintetében				
5./ Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása: a) vagyonyilatkozat tételére kötelezés, igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről és vagyonyilatkozat továbbítása az ÖTM-be	a kabinetfőnök tekintetében	a főosztályvezetők tekintetében az országos tisztifőorvos, valamint az OEP főigazgatója tekintetében az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	Azon főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ahol a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben érintett köztisztviselők és ügykezelők, irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében	
b) a vagyonyilatkozatok összevetése	a kabinetfőnök tekintetében	az országos tisztifőorvos, az OEP főigazgatója tekintetében az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	A főosztályvezető és az általa vezetett főosztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében, ha a főosztályvezető tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, ide nem értve az államtitkár titkárságát	irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében, figyelemmel a kabinetfőnök jogkörére az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében, szakállamtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői és ügykezelői tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
			a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében		
<p>6./ Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogkörök:</p> <p><i>a)</i> tájékoztatás arról, hogy az ellátandó munkakör nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett, illetve arról, hogy ismételt nemzetbiztonsági ellenőrzés aktuális, továbbá a biztonsági szakvéleményben foglaltakról,</p>		a minisztérium érintett köztisztviselői és ügykezelői tekintetében			
<p><i>b)</i> nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.</p>	valamennyi érintett köztisztviselő, ügykezelő tekintetében				
<p>7./ A rendes szabadság engedélyezése</p>	<p>az államtitkár és a kabinetfőnök tekintetében</p> <p>az országos tisztifőorvos, és az OEP főigazgatója tekintetében</p>	<p>a szakállamtitkárok tekintetében</p> <p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a főosztályvezető tekintetében, ha az általa vezetett főosztály tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja,</p> <p>a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében</p>	<p>az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében,</p> <p>szakállamtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
<p>8./ Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése, stb.).</p>	<p>Az államtitkár és a kabinetfőnök tekintetében</p> <p>az országos tisztifőorvos, és az OEP főigazgatója tekintetében</p>	<p>a szakállamtitkárok tekintetében</p> <p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a főosztályvezető tekintetében, ha az általa vezetett főosztály tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja,</p> <p>a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében</p>	<p>az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői, köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p> <p>az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében</p>	
<p>9./ Munkaköri leírással, teljesítmény-értékeléssel, minősítéssel kapcsolatos jogkörök:</p> <p>a) munkaköri leírás meghatározása</p>	<p>az államtitkár és a kabinetfőnök tekintetében</p>	<p>a szakállamtitkárok tekintetében</p> <p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a főosztályvezető tekintetében, ha az általa vezetett főosztály tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja,</p> <p>a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében</p>	<p>az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében</p> <p>szakállamtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében</p>	<p>a vezetésük alá tartozó szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
b) teljesítményértékelési célkitűzések meghatározása és értékelése, minősítés.	az államtitkár és a kabinetfőnök tekintetében	a szakállamtitkárok tekintetében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a főosztályvezető tekintetében, ha az általa vezetett főosztály tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében az irányításuk alá tartozó egyéb szervek vezetői tekintetében a szakállamtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a vezetésük alá tartozó szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői tekintetében
10./ Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásul vétele	az államtitkár és a kabinetfőnök tekintetében az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőgyógyyszerész, helyettes országos tisztifőorvosok, a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ és a Johan Béla Országos Epidemiológiai Központ vezetője, az Országos Egészségfejlesztési Intézet főigazgatója	a szakállamtitkár tekintetében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében az államtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében az intézményvezetők és az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények gazdasági vezetői tekintetében	a főosztályvezető tekintetében, ha az általa vezetett főosztály tevékenységét a miniszter vagy a kabinetfőnök irányítja, a miniszteri kabinet állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a szakállamtitkári titkárság köztisztviselői és ügykezelői tekintetében	a vezetésük alá tartozó szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Munkáltatói jogok gyakorlója				
	miniszter	államtitkár	kabinetfőnök	szakállamtitkárok	főosztályvezetők
	és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgató-helyettesei				
11./ Szellemi tevékenység igénybevételére irányuló megbízási szerződés megkötése külső munkatársakkal	a miniszter döntése szerinti személyek tekintetében	valamennyi egyéb megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy tekintetében			

I) Az Egészségügyi Minisztérium szervezeti egységeinek szakmai irányítási jogkörébe tartozó intézmények jegyzéke*Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály*

1. Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet
2. Országos Reumatológiai és Fizioterápiás Intézet
3. Országos Sportegészségügyi Intézet
4. Mátrai Állami Gyógyintézet
5. Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet
6. Parádafürdői Állami Kórház
7. Svábhegyi Országos Gyermekallergiológiai, Pulmonológiai és Fejlődésneurológiai Intézet
8. Állami Szanatórium (Sopron)
9. Fog és Szájbetegségek Országos Intézete
10. Országos Addiktológiai Intézet
11. Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet
12. Országos Onkológiai Intézet
13. Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet
14. Országos Idegsebészeti Tudományos Intézet
15. Országos Gyógyintézeti Központ
16. Országos Baleseti és Sürgősségi Intézet
17. Országos Igazságügyi Orvostani Intézet
18. Állami Szívkórház Balatonfüred
19. Szent András Állami Reumatológiai és Rehabilitációs Kórház Hévíz
20. Országos Gyermekegészségügyi Intézet.
21. Országos Mentőszolgálat
22. Országos Vérellátó Szolgálat
23. Országos Alapellátási Intézet
24. Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet
25. HUNGAROTRANSPLANT Kht.
26. Semmelweis Orvostörténeti Múzeum Könyvtár és Levéltár
27. Magyar Koraszülött Mentő Közalapítvány
28. Országos Egészségfejlesztési Intézet
29. Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet
30. Országos Gyógyszerészeti Intézet
31. Orvos- és Kórháztechnikai Intézet

Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály

Valamennyi, a minisztérium általános felügyelete alá tartozó intézmény tekintetében pénzügyi és gazdálkodási felügyeletet gyakorol.

Jogi és Nemzetközi Szakállamtitkár

Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal

Közgazdasági Szakállamtitkári titkárság

Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet (ESKI)

II. Az Egészségügyi Minisztérium tulajdonosi irányítása alá tartozó intézmények jegyzéke

1. Gyógynövény Kutató Intézet Rt.
2. Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház Közhasznú Társaság
3. HUNGAROTRANSPLANT Kht.

(a miniszter tulajdonosi döntéseit előkészítő munkát a Költségvetési és Ellenőrzési Főosztály koordinálja)

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
7/2006. (MK 94.) FVM**

u t a s í t á s a

**a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési
Szabályzatának kiadásáról**

1. §

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezetének, működésének és ügyrendjének általános szabályozása érdekében a minisztérium új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet által meghatározott ágazati szervek vezetői ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül kötelesek gondoskodni a szervezeti és működési szabályzatuk, illetve ügyrendjük módosításáról, és a módosításról szóló irat miniszterhez történő benyújtásáról.

3. §

Ezen utasítás mellékletét képező Szervezési és Működési Szabályzatot a miniszterelnök jóváhagyta.

4. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/B/2004. utasítás, és az azt módosító 11/B/2005. utasítás, valamint a minisztérium szervezetének ideiglenes irányítási rendjéről szóló 9/B/2006. utasítás.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter

Melléklet a 7/2006. (MK 94.) FVM utasításhoz

A FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Ez az utasítás szabályozza a minisztérium létszámával, személyi állományával, a vezetőkkel, a döntéshozókészítő testületekkel, valamint a minisztérium szervezeti egységeinek felépítésével, feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket.

(2) A minisztériumi szervezet által ellátott egyes tevékenységekkel kapcsolatos különös szabályokat, a minisztériumi vezetőket és a köztisztviselőket megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételek feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat külön utasítások határozzák meg.

2. §

A minisztérium létszámkerete: 452 fő.

Az államtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 14 fő.

A kabinetfőnök mint szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 81 fő.

A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 86 fő.

A közigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 80 fő.

A szakigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működő szervezeti egységek létszámkerete: 191 fő.

3. §

(1) A minisztérium szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érintettek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat VII. fejezete szerint a fő feladatkörébe tartozik.

(2) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni valamely FVM szakigazgatási szerv részére, kötelesek azt – kiadását megelőzően – az érintett minisztériumi szervezeti egységekkel egyeztetni. A belső egyeztetésbe a Szakigazgatási Főosztályt, a költségvetési és létszám-előirányzatokat

érintő kérdésekben a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályt, a Közös Agrárpolitikát érintő kérdésekben az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztályt minden esetben be kell vonni.

(3) A minisztériumi főosztályok – a jelen Szabályzatban meghatározott ügykörük szerint – szakmai felügyeletet gyakorolnak, melynek keretében ellenőrzést kezdeményezhetnek és végezhetnek az önálló földművelésügyi és vidékfejlesztési szervek tevékenysége, a miniszter irányítása alatt működő Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, a felügyelete alatt álló Nemzeti Földalapkezelő Szervezet központi és területi szervei felett, a Tartalékgazdálkodási Közhasznú Társaság (a továbbiakban: TIG Kht.) felett, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Concordia Közraktár Rt. (a továbbiakban: Concordia) az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt. (a továbbiakban: ATEV) és az FVM Magyar Közösségi Agrármarketing Centrum Kht. (a továbbiakban: AMC) felett.

(4) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok (a továbbiakban: állami vezetők), a főosztályvezetők, az egyedi hatósági ügyek kivételével:

a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;

b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó minisztériumi főosztály bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

(5) A minisztériumi főosztályok között felmerült vitás kérdésekben a közös felettes állami vezető dönt.

(6) A felettes vezető rendelkezése alapján a minisztériumi szervezeti egységek vezetői és ügyintézői kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más minisztériumi szervezeti egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

II. Fejezet

A MINISZTÉRIUM VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Miniszter és az államtitkár

4. §

(1) A minisztérium hivatali szervezetének vezetője a miniszter, akit általános jogkörrel az államtitkár helyettesít.

(2) Az államtitkár tevékenységét a miniszter irányítja.

(3) Az államtitkár irányítja az alárendeltségében működő főosztály tevékenységét.

A szakállamtitkár

5. §

(1) A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatáskörének e Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) Irányítja az alárendeltségében működő főosztályok szakmai munkáját.

A kabinetfőnök

6. §

(1) A kabinetfőnök olyan szakállamtitkár, aki munkáját közvetlenül a miniszter irányítása alatt végzi, tevékenységéért a miniszternek tartozik felelősséggel.

(2) A kabinetfőnök feladatát tekintve közvetlenül kapcsolódik a miniszter személyéhez, és alapvető feladata a miniszter segítése, lehetőség szerinti tehermentesítése, döntéseinek előkészítése.

(3) A kabinetfőnök irányítja az alárendeltségében működő főosztályok, valamint a miniszteri titkárság vezetőjének tevékenységét.

(4) A kabinetfőnök a miniszter nevében és megbízásából a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a minisztérium valamennyi szervezeti egysége, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek vezetőitől, illetőleg a vezetőket meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

(5) A kabinetfőnök a saját hatáskörében:

a) felhívja a miniszter figyelmét a tárca tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, illetve a tárcát ért bírálatokra;

b) közreműködik a miniszterhez intézett panaszok, kérelmek, bejelentések és javaslatok elbírálásában;

c) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart más tárcák kabinetfőnökeivel.

(6) A kabinetfőnök eljárása még akkor sem csorbíthatja más vezetők hatáskörét, ha a feladatokat közvetlenül továbbítja valamely egység vezetőjének. Ilyenkor ezekről a legrövidebb időn belül az érintett felettesét tájékoztatja.

A főosztályvezető

7. §

(1) A főosztályvezető meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti a főosztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(2) A főosztályvezető szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős a főosztály ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

(3) A főosztályvezető gyakorolja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(4) A főosztályvezető vezeti a főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

(5) A főosztályvezető gondoskodik a főosztály nemzetközi kapcsolatok tartásával, a tagállami működéssel összefüggő jogharmonizációs feladatainak ellátásáról.

(6) Az EU mezőgazdaságot érintő döntéshozatali eljárásaiban való részvétel egyes kérdéseiről, ezen belül a főosztályvezető feladatairól és felelősségéről külön miniszteri belső utasítás rendelkezik.

A főosztályvezető-helyettes

8. §

(1) A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendői ellátását.

(2) Több főosztályvezető-helyettes esetén – a (3) bekezdés esetét kivéve – a főosztályvezető kijelöli általános helyettesét.

(3) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére legfeljebb egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.

Az osztályvezető

9. §

(1) Az osztályvezető a főosztályi ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az osztályt.

(2) Az osztályvezető meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

(3) Az osztályvezető eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza.

(4) Az osztályvezető megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt.

A miniszteri (politikai) főtanácsadó, tanácsadó

10. §

(1) Jogszámban meghatározott módon a Miniszteri Kabinetben és a Miniszteri Titkárságon miniszteri (politikai) főtanácsadók és tanácsadók működhetnek, akik segítik a minisztert és az őt helyettesítő jogkörében az államtitkárt, eljárnak a miniszter, az őt helyettesítő államtitkár megbízásából.

(2) A miniszteri (politikai) főtanácsadó, tanácsadó közreműködik a miniszteri döntések előkészítésében, kormánypolitikai megalapozásuk elősegítésében.

(3) A miniszteri (politikai) főtanácsadó, tanácsadó segíti a minisztert a közvetlen alárendeltségében működő szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában.

A titkárságvezető

11. §

(1) A miniszter és az államtitkár munkáját főosztályvezető-helyettesi, a szakállamtitkár munkáját osztályvezetői besorolású titkárságvezető segíti.

(2) A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, az értekezleten elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja

a) a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát;

b) a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.

Az ügyintéző

12. §

(1) Az ügyintéző feladata: a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése; felhatalmazás esetén kiadmányozása; valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

(3) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

13. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

(2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

III. Fejezet

*A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE**Általános szabályok*

14. §

(1) A minisztériumi szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A minisztériumi főosztály ügyrendjét a felettes szakállamtitkár vagy államtitkár javaslatára, az önálló földművelésügyi és vidékfejlesztési szerv szervezeti és működési szabályzatát a szerv vezetője javaslatára, – ha jogszabály vagy miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – a miniszter hagyja jóvá.

(3) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírása szabályozza.

(4) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési és/vagy betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat.

15. §

(1) A minisztérium feladatkörébe tartozó ügyeket az a minisztériumi szervezeti egység köteles intézni, amelynek e Szabályzat VII. fejezete szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A minisztériumi szervezeti egységek a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység

feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

(2) Ha a feladat megoldásában több főosztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt főosztály a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt főosztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő főosztályok szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a főosztályoknak egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) A főosztály feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti a főosztályvezetőnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső szervtől szakvéleményt kérjen. A minisztériumi főosztályvezető külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

16. §

(1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet az illetékes vezetőnek is láttamoznia kell.

(2) A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) – ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában – a szakállamtitkár és az államtitkár útján a Miniszteri Titkársághoz kell megküldeni. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

(3) Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy az államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

(4) Az állami vezetők által kiadmányozásra kerülő iratokat, illetve a feljegyzéseket, tájékoztatókat az állami vezetők titkárságvezetőihez kell eljuttatni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek.

(5) Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat és az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján a minősítési jogosultságok meghatározását külön miniszteri belső utasítások tartalmazzák.

A kiadmányozási jog

17. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A minisztériumi főosztályon belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogi és a szakági követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

(2) A miniszter kiadmányozza az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az állampolgári jogok és a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa, az adatvédelmi biztos, a külképviseletek vezetői felé irányuló ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket, a miniszteri rendeleteket, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn, vagy a döntéshozatalt jogszabály a felelősségi körébe utalta.

(3) Az államtitkár, a szakállamtitkár, a főosztályvezető a felettes állami vezető által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a más tárcák, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

(4) Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratok kérése, küldése stb.) ügyiratokat.

(5) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a minisztériumi főosztály vezetője az ügyrendben határozza meg.

A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

18. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a törvényalkotási programról szóló országgyűlési határozathoz és a Kormány munkatervéhez igazodva – félévenként munkaterv foglalja össze.

(2) A féléves munkatervet az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály előzetes egyeztetés alapján állítja össze, és a kabinetfőnök útján a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza:

a) a törvényalkotási programból, a Kormány munkatervéből és a felsőbb szervek határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket;

b) a Szakállamtitkári és a Miniszteri Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét;

c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei témakörét, határidejét és felelősét.

(4) A minisztériumi főosztályok a minisztériumi munkaterv alapján készítik saját féléves munkatervüket, amelyet a főosztályt irányító szakállamtitkár hagy jóvá.

19. §

(1) A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező főosztály kötelessége.

(2) Az állami szervek döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály a határozat közlésével felhívja a feladat ellátásáért felelős, valamint az érintett főosztályt a határidőben történő végrehajtásra.

(3) A főosztály által készített, más főosztály számára feladatot előirányzó tervezetet (intézkedési terv, munkaprogram stb.) az érintett főosztállyal és az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztállyal előzetesen egyeztetni kell.

(4) Az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály a minisztériumi munkaterv, a felsőbb szervek, a Miniszteri Értekezlet, a Szakállamtitkári Értekezlet és a Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Hivatalt annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.

A minisztérium képvisellete

20. §

(1) A minisztert akadályoztatása esetén – a (2)–(3) bekezdésben meghatározott kivételekkel – az államtitkár helyettesíti.

(2) A minisztert a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében és intézkedésének ellenjegyzésében, valamint az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a miniszterelnök által rendeletben kijelölt másik miniszter helyettesíti.

(3) Az államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén az általa vezetett minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti.

(4) A minisztériumot az ügyintézés körében – ha a miniszter másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerinti főosztály képviseli. Ez a főosztály felelős a több főosztályt érintő minisztériumi egységes álláspont kialakításáért, a minisztériumi főosztályok álláspontjának összehangolásáért.

(5) Munkakapcsolatot a minisztérium főosztályai is létesíthetnek külső szervekkel, eljárásokról a minisztérium tárgyban érdekelt főosztályait és a felettes állami vezetőt tájékoztatni kötelesek.

(6) A minisztérium vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a partner képviselleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a minisztérium képviselétét.

21. §

A Kormány döntését kezdeményező előterjesztések tervezetét és a miniszteri rendeletek tervezetét – a feladatkör szerint érintett főosztály által lefolytatott külső szakmai, illetve a belső egyeztetést követően – a Jogi Főosztály szakmapolitikai, majd ezt

követően tárcavezetői egyeztetésre küldi. A szakmapolitikai és tárcavezetői egyeztetést a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár engedélyezi.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TESTÜLETEK MŰKÖDÉSE

A miniszteri szaktanácsadó testület

22. §

A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő döntések előkészítését miniszteri szaktanácsadó testületek segítik. Tagjai a miniszter által felkért szakértők. E testületek ügyrend készítésére kötelezettek, ügyrendjüket a miniszter hagyja jóvá.

Agrárgazdasági Kollégium

23. §

(1) Az Agrárgazdasági Kollégium elnöke az Agrárszabályozási Főosztály vezetője. Tagjai az Agrárgazdasági Kutató Intézet (AKI) főigazgatója, az Államtitkári Titkárság vezetője, az Agrár-vidékfejlesztési Főosztály vezetője és a Stratégiai Főosztály vezetője.

(2) Az Agrárgazdasági Kollégium szükség esetén ülészik, üléseit, tevékenységét az elnök szervezi.

(3) Az Agrárgazdasági Kollégium feladatai:

a) véleményt mond, javaslatot tesz az államtitkárnak az agrárpolitikai, agrárstratégiai kérdésekben;

b) koordinálja az agrárstratégiai kérdések megalapozását szolgáló munkákat, a közreműködő háttérintézmények tevékenységét;

c) Agrárszabályozási Főosztály javaslata alapján az AKI felügyeletét ellátó közgazdasági szakállamtitkár részére elfogadás céljából előkészíti, koordinálja az AKI éves munkatervét és az abban foglalt feladatok finanszírozását, valamint az előző évi beszámolóját;

d) döntést hoz az év közben felmerült minisztériumi és egyéb – az AKI feladatkörét érintő – igények kielégítéséről, az esetlegesen felmerülő pótlólagos források biztosításáról.

Miniszteri Értekezlet

24. §

(1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium legfelsőbb vezetői közötti, agrárpolitikai és vidékfejlesztési kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak,

magasabb vezetői döntést igénylő kérdések megvitatásának fóruma; a nem rendeleti szabályozást igénylő operatív kérdésekben dönt. Támogatási kérdésekben a költségvetési területet felügyelő szakállamtitkár véleményének kikérését követően dönt.

(2) A résztvevők köre: a miniszter, a miniszteri biztos, az államtitkár, a szakállamtitkárok, az MVH elnöke, valamint a Miniszteri Titkárság vezetője.

(3) A keddi napokon – a miniszter által megállapított időpontban – megtartott értekezletre a minisztériumi főosztályok egyeztetett, a felettes szakállamtitkár által jóváhagyott írásbeli előterjesztéseket tesznek, amelyeket legkésőbb az értekezlet megelőző csütörtökön 16.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Kabinetfőnöki Titkárságra 7 példányban, valamint e-mailen.

(4) Az értekezletről a Miniszteri Titkárság Vezetője emlékeztetőt készít.

(5) A tárgyalta anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekelttekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztálynak.

(6) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

Szakállamtitkári Értekezlet

25. §

(1) A Szakállamtitkári Értekezlet rendeltetése, hogy a miniszter döntését nem igénylő előterjesztések, javaslatok tárgyában döntést hozzon, illetve hogy a Miniszteri Értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezze és döntésre előkészítse. A Szakállamtitkári Értekezlet a döntéseit konszenzussal hozza; ennek hiányában az ügyet a Miniszteri Értekezlet elé terjeszti.

(2) A Szakállamtitkári Értekezletre hétfőnként, az államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz az államtitkár, a szakállamtitkárok, az SCA szóvivő, az MVH elnöke, az AKI vezetője és az Államtitkári Titkárság vezetője.

(3) Az egyeztetett írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az értekezletet megelőző hét csütörtökön 16.00 óráig kell eljuttatni közvetlenül a Kabinetfőnöki Titkárságra 7 példányban, valamint e-mailen.

(4) Az értekezletről az Államtitkári Titkárság vezetője emlékeztetőt készít.

(5) A tárgyalta anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekelttekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztálynak.

(6) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

Vezetői Értekezlet

26. §

(1) A Vezetői Értekezlet szükség szerinti időpontban tartandó megbeszélés, amelynek feladata minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet a miniszter napirendre tűz.

(2) Az értekezlet résztvevői a Miniszteri Értekezlet résztvevői, a főosztályvezetők és a meghívottak, valamint jegyzőkönyvvezetőként az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály képviselője.

27. §

(1) A Vezetői Értekezletet a miniszter megbízása alapján a kabinetfőnök hívja össze. A meghívottak részére az írásos előterjesztések megküldése a Kabinetfőnöki Titkárság feladata.

(2) A tárgyalta anyagokat a Kabinetfőnöki Titkárság a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi az Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztálynak.

(3) A döntések végrehajtásának ellenőrzéséről a kabinetfőnök gondoskodik.

(4) A különböző döntéshozó fórumokra benyújtandó előterjesztéseket egységes formai és tartalmi követelmények szerint kell előkészíteni.

Információátadás

28. §

(1) A Miniszteri Titkárság koordinálja, hogy a kormányzati testületek ülésein (Kormány, Gazdasági Kabinet stb.), melyik állami vezető vesz részt, és erről a TÜK Irodát, illetve az érintettet értesíti.

(2) A kormányülés napjának délelőttjén az ülésre történő felkészítésen a kormányülés résztvevője, a napirendre kerülő témákban érintett szakállamtitkárok, valamint – szükséghez képest – az ülés napirendjén szereplő előterjesztést előkészítő minisztériumi főosztály vezetője vagy ügyintézője vesz részt.

(3) A kormányülés után az azon részt vett állami vezető tájékoztatót tart, és meghatározza a szakállamtitkároknak a kormány döntéséből következő feladatait. Ezt követően a szakállamtitkárok tájékoztatják az érintett főosztályvezetőket, és meghatározzák a feladataikat.

Iratforgalom

29. §

(1) A minisztériumba beérkező iratok közül a Központi Iratkezelő Iroda

a) a konkrét névre, illetve főosztályra címzettek a címzettnek továbbítja;

b) a miniszter nevére, vagy – amennyiben nincs címzett és a levelet felbontják – a tartalomról kitűnően a miniszternek személyes ügyben küldött iratot a Miniszteri Titkárságnak küldi meg.

(2) Ha a beérkezésekor a címzett főosztály már megszűnt, illetve a címzett munkatárs nem dolgozik a minisztériumban, a küldeményt – amennyiben az egyértelműen megállapítható – a tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szakállamtitkár titkárságára kell megküldeni.

(3) Minden egyéb, az (1) és (2) bekezdésben nem említett, vagy egyébként el nem dönthető esetben a beérkező iratokat, egyéb küldeményeket, a Kabinetfőnöki Titkárságra kell megküldeni.

(4) Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell illetékességből az (1)–(3) bekezdésekben foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt az állami vezetőt, illetve főosztályvezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések

30. §

(1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.

(2) A miniszter, az államtitkárok és a szakállamtitkárok más vezetőket is felruházhatnak munkáltatói jogokkal.

(3) A főosztályok állományába tartozó köztisztviselők felett a főosztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) túlmunka, készenlét, ügyelet elrendelése;
- b) kiküldetés elrendelése;
- c) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;
- d) szabadság kiadása;
- e) helyettesítés elrendelése;
- f) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása;
- g) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- h) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
- i) minősítés.

V. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés rendje

31. §

(1) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart.

(2) Az ügyfélfogadás munkanapokon 10.00 órától 14.00 óráig tart.

(3) A minisztérium épületébe való be- és kiléptetés rendjéről külön belső utasítás rendelkezik.

(4) Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a minisztérium vezetői – a külön utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

(5) A minisztériumi dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

(6) A minisztériumi vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

(7) A minisztériumi dolgozó köteles

a) a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni;

b) az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

(8) A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Kapcsolattartás külföldiekkel

32. §

(1) Tagállami és harmadik országbeli természetes és jogi személyekkel hivatalos kapcsolatot felvenni és tartani az ágazati felügyeleti rend szerint lehet. A tájékoztatási, jóváhagyási, ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

(2) A kapcsolatfelvétel, a tárgyalások szervezése az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály feladata. Jogi kérdésekben a Jogi Főosztály állásfoglalását ki kell kérni. Az állásfoglalást a hiteles magyar nyelvű fordítás alapján, az érintett főosztályok bevonásával kell kialakítani.

Dolgozói érdekképviselés

33. §

(1) A minisztériumi dolgozók érdekképviselését az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezete gyakorolja.

(2) Az érdekvédelmi szervezet működési feltételeit a minisztérium vezetése biztosítja.

A minisztérium költségvetési és gazdálkodási rendje

34. §

A minisztérium költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály ellenjegyzése nélkül nem lehet.

VI. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETE

35. §

(1) A miniszter a feladatait a minisztérium hivatali szervezete útján látja el. A minisztérium szervezete miniszteri kabinetre, főosztályokra és titkárságokra tagozódik. A főosztály osztályokra tagozódik.

(2) A főosztály belső szervezetét a főosztályvezető a főosztály ügyrendjében, az elkülönülő munkafeladatok szerint határozza meg.

(3) A minisztériumban az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Az államtitkár alárendeltségében működik:
 - Államtitkári Titkárság
 - Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
- b) A kabinetfőnök mint szakállamtitkár alárendeltségében működik:
 - Kabinetfőnöki Titkárság
 - Miniszteri Titkárság
 - Miniszteri Kabinet
 - Sajtóiroda
 - Humánpolitikai Főosztály
 - Stratégiai Főosztály
 - Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály
- c) A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár alárendeltségében működik:
 - Titkárság
 - EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály
 - Agrár-vidékfejlesztési Főosztály
 - Jogi Főosztály
- d) A közgazdasági szakállamtitkár alárendeltségében működik:
 - Titkárság
 - Agrárszabályozási Főosztály
 - Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
 - Agrárpiaci Főosztály
- e) A szakigazgatási szakállamtitkár alárendeltségében működik:
 - Titkárság
 - Gazdálkodási Főosztály
 - Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály
 - Szakigazgatási Főosztály
 - Természeti Erőforrások Főosztálya
 - Földügyi és Térinformatikai Főosztály

36. §

(1) A SAPARD Program, az Agrár és Vidékfejlesztési Program (AVOP) vonatkozásában az Irányító Hatóságok (a továbbiakban: IH) irányítása a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár feladatkörébe tartozik (a továbbiakban: IH-k vezetője). Az IH-k vezetőjét irányítási munkájában az IH-k titkársági feladatait ellátó Agrár-vidékfejlesztési Főosztály segíti. Az AVOP IH vezetője közvetlen utasítási joggal rendelkezik valamennyi szakfőosztály és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal felé az AVOP végrehajtása tekintetében.

(2) Az AMC és a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet felügyeletét – a jogszabály által a miniszternek fenntartott feladatok és hatáskörök kivételével – a szakigazgatási szakállamtitkár látja el.

(3) Az Agrárgazdasági Kutató Intézetet a Közgazdasági Szakállamtitkár felügyeli.

VII. Fejezet

A MINISZTERIUMI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

*AZ ÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK**Államtitkári Titkárság*

37. §

(1) Az államtitkár közvetlen alárendeltségében működik, élén főosztályvezető-helyettesi besorolású titkárságvezető áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol.

(2) A titkárság fő feladatai különösen:

a) gondoskodik az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

b) figyelemmel kíséri az államtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

c) szervezi az államtitkár belföldi rendezvény-programjait.

(3) Közreműködik a Szakállamtitkári Értekezlet, illetve más feladat-meghatározó államtitkári megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

38. §

Felelős:

– a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkájának segítéséért; az országgyűlési munka előkészítéséért;

- az Országgyűlés teljes ülésein tárgyalásra kerülő anyagok előkészítéséért; a szakértők részvételének biztosításáért;
- az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről a szakállamtitkárok, a Jogi Főosztály vezetője és a szakmailag érintett főosztályvezetők tájékoztatásáért;
- a miniszter és az államtitkár, valamint az érintettek tájékoztatásáért az Országgyűlés teljes ülésén elhangzottokról, az ágazatot érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról;
- a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések Országgyűléshez történő továbbításáért; továbbá a Hárszabály szerinti szervezési feladatok ellátásáért;
- az Országgyűlés állandó-, al-, ideiglenes- és eseti bizottságaival, a parlamenti pártokkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkaszervezésért; információs összekötő a Parlament és a minisztérium között, szervezi a parlamenti állandó-, al-, ideiglenes- és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet, az elhangzottokról készült feljegyzések elkészítését és továbbítását;
- a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséért, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséért, a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséért. Tájékoztatja a minisztérium vezetését az Országgyűlés teljes ülésén elhangzottokról, miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról;
- az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáért; az Országgyűlés hivatali szerveivel, a Miniszterelnöki Hivatallal és a minisztériumok parlamenti szerveivel való kapcsolattartásért;
- az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészítéséért;
- a benyújtott törvényjavaslatokhoz beterjesztett módosító javaslatoknak a felelős szakmai főosztályhoz továbbításáért; a törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítéséért, továbbításáért;
- az európai parlamenti képviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekre adandó tájékoztatók elkészítéséért, indokolt esetben az Európai Parlament bizottsági ülésein való minisztériumi képviselet biztosításáért, a tárca vezetésének tájékoztatásáért az Európai Parlament ülésein lezajlott eseményekről, az európai parlamenti képviselők mezőgazdasági és vidékfejlesztési aktuális kérdésekben történő felkészítéséért, háttéranyagokkal történő ellátásáért, az EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály tájékoztatása mellett ;
- a magyar országgyűlési képviselők, bizottságok, frakciók és azok tisztségviselői részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő európai parlamenti megkeresésekre készítendő választervezetek koordinálásáért;
- a Miniszterelnöki Hivatal Civil Kapcsolatok Főosztályával, társmisztériumokkal, más kormányzati szervekkel, a civil szférával: a társadalmi szervezetekkel, a jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, az állampolgári önszerveződésekkel, az alapítványokkal, érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartásért;
- a minisztériumban a termelői szerveződésekkel foglalkozó egyéb főosztályokkal való kapcsolattartásért, a feladatok összehangolásáért;

- a társadalmi esélyegyenlőséggel, a romák integrációjával kapcsolatos kormányzati feladatokból eredő ágazati koordinációs teendők ellátásáért;
- a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Érdekegyeztető Tanács – FÖVÉT működtetéséért, az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért;
- a társadalmi szervezetek, érdekképviselői szervek, politikai pártok tájékoztatásáért;
- a minisztérium lobby-listájának kialakításáért és karbantartásáért;
- a társadalmi párbeszéd szakmai koncepciójának kialakításáért, a társadalmi párbeszéd keretébe tartozó feladatok ellátásáért;
- az Agrárgazdasági Tanács összehívásával, működésével összefüggő minisztériumi feladatok ellátásáért;
- az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás alapján a Főosztály Társadalmi Kapcsolatok Osztálya kezelésében lévő fejezeti kezelésű támogatási előirányzat felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért, pályázati rendszer működtetéséért;
- az EU tagállami működés kommunikációs stratégiájának társadalmi kapcsolatokat érintő végrehajtásáért;
- COPA-COGECA együttműködésben való részvételért;
- a Mezőgazdasági Ágazati Párbeszéd bizottsággal munkakapcsolati együttműködésért.

Szervezeti tagozódás:

Parlamentí Osztály

Társadalmi Kapcsolatok Osztálya

*A KABINETFŐNÖK MINT SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN
MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

A Kabinetfőnöki Titkárság

39. §

(1) A kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében titkárság működik, élén titkárságvezetőként osztályvezető áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol.

(2) A kabinetfőnök által meghatározott témakörökben, utasítása alapján véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő tevékenységet végez.

(3) A titkárság fő feladatai különösen:

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

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

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

(4) Gondoskodik a Szakállamtitkári Értekezlet, a Vezetői Értekezlet, illetve – a Miniszteri Titkárság közreműködésével – a Miniszteri Értekezlet és más feladat-meghatározó megbeszélések előkészítéséről és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.

A Miniszteri Titkárság

40. §

(1) A Miniszteri Titkárság a kabinetfőnök alárendeltségében működő belső szervezeti egység, melynek élén – titkárságvezetőként – főosztályvezető-helyettes áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol.

(2) A titkárság fő feladatai különösen:

a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

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

c) szervezi a miniszter belföldi rendezvény-programjait.

(3) Közreműködik a Miniszteri Értekezlet, illetve más feladat-meghatározó miniszteri megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, az emlékeztetők, illetve jegyzőkönyvek elkészítésében és a kabinetfőnök útján a szakállamtitkárokhoz, főosztályvezetőkhez való továbbításában.

A Miniszteri Kabinet

41. §

(1) A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység.

(2) A Miniszteri Kabinet ellátja a miniszter és az államtitkár által meghatározott feladatokat, ennek keretében szorosan együttműködik a Miniszteri Titkársággal.

(3) A Miniszteri Kabinet döntés-előkészítéssel kapcsolatos tevékenységet végez, az előterjesztést átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja, valamint meghatározhatja az előkészítéssel összefüggő egyéb feladatokat.

(4) A miniszter megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséről gondoskodik.

(5) Összehangolja a miniszter által meghatározott panaszok, kérelmek vizsgálatát, a döntésnek megfelelő intézkedések kialakítását.

(6) A Miniszteri Kabinet mellett működik a Sajtóiroda, melynek élén főosztályvezető-helyettes besorolású sajtófőnök áll.

Sajtóiroda

42. §

Felelős:

- a minisztérium kommunikációjáért, ezen belül a miniszter és az államtitkár hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért, a közérdekű információk közreadásáért, a folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért;
- a minisztérium és a minisztérium politikai és szakmai vezetőinek sajtó-megnyilvánulásai tervezéséért;
- a társtárca és más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel való kapcsolattartásért;
- a minisztérium által irányított szervezetek sajtótevékenységének koordinációjáért;
- az egységes minisztériumi arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- minden, a minisztérium kezdeményezésében és finanszírozásában készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, cd stb.) gondozásáért, az arculat kialakításáért;
- az Internet ágazati honlapjának szerkesztéséért, a tárca internetes tartalomszolgáltatójaként a portál folyamatos tartalomfrissítéséért, a közéleti információk közreadásáért, a portál arculatának alakításáért, a portál angol nyelvű változatának fenntartásáért, EU honlapok és a tagországok szakminisztériumi portáljainak figyelemmel kíséréséért és a velük való együttműködésért;
- a tárca feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztató-kampányok tervezéséért, szervezéséért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- a közvélemény-kutatások előkészítéséért, eredményeik hasznosításáért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséért; a közvélemény közérthető tájékoztatásáért;
- a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért;
- a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért, együttműködve a Kormányzati Kommunikációs Központtal, igazodva az egységes kormányzati kommunikáció követelményéhez;
- az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséért, nyilvántartásáért, értékeléséért, közvetítéséért;

- az agrár és vidékfejlesztési honlapok szemlészéséért, napi sajtószemlék közreadásáért, a folyamatos hírfigyelészért;
- a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkekben foglaltak kivizsgálásáért, a válaszadásáért;
- az európai parlamenti képviselők igény szerinti információ-ellátásáért.

Humánpolitikai Főosztály

43. §

Felelős:

- a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;
- a miniszteri kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenység-koordinációért;
- a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítéséért;
- az Országos Érdekegyeztető Tanács szociális-, valamint bér- és munkaügyi bizottságaiban, a Közmunka Tanácsban a tárca képviselő ellátásáért;
- a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos, valamint a vagyony nyilatkozatással összefüggő feladatok ellátásáért;
- a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletéért;
- az ágazatot érintő személyügyi és képzési, továbbképzési feladatok koordinálásáért;
- a mezőgazdasági szakdiplomákkal kapcsolatos közös feladatokról szóló 1/2005. KÜM–FVM együttes miniszteri utasításban meghatározott, az FVM hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok ellátásáért;
- a nemzetközi humánpolitikai kapcsolatok fenntartásáért és fejlesztéséért;
- a Központi Közszolgálati Nyilvántartás számítógépes vezetéséért;
- az FVM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezetével történő egyeztetéséért;
- a személyi anyagok kezeléséért;
- a munkaköri elnevezések egységes rendszerének a kidolgozásáért, karbantartásáért;
- az európai uniós tisztviselői munkára a pályázat közzétételéért, a nemzeti szakértők esetében a köztisztviselő jelöléséért, kiküldetésük és kint tartózkodásuk meghosszabbításáért és ennek kapcsán kapcsolattartás a MeH illetékes szerveivel;
- brüsszeli szaktanácsokba és munkacsoportokba delegálandó minisztériumi és – a háttérintézmények által javasolt – köztisztviselők jelöléséért, a megbízólevelük kiadásáért a feladat ellátásához szükséges ismeretek megszerzésének elősegítéséért;
- a külképviseleteken a tárca érdekeit képviselő mezőgazdasági szakdiplomáták és családjuk élet- és munkakörülményei alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséért, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért;

- a minisztériumi alkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása körében lévő gazdasági társaságok igazgatóságaiban, felügyelő bizottságaiban, valamint a minisztérium képviselete ellátásában részt vevők nyilvántartásáért;
- a minisztériumi köztisztviselők és ügykezelők, valamint az intézményi vezetők tevékenységének értékeléséért, minősítéséért;
- a szakértői engedélyek kiadásának intézéséért, a nyilvántartás vezetéséért;
- a kitüntetések és kitüntetés jellegű elismerések alapításának előkészítéséért;
- a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kíséréseért, a segélyezési rendszer kialakításáért és működtetéséért; a nyugdíjas dolgozók szociális ellátási rendszerének működtetéséért;
- a minisztérium és a Szent István egyetem (SZIE), valamint más felsőoktatási intézmény közötti együttműködések, megállapodások kialakításáért;
- a minisztériumi alkalmi rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért;
- tárcaközi kapcsolatok és egyéb FVM képviseletben szereplő tisztségviselők megbízása kiadásának előkészítéséért, nyilvántartásáért;
- az ágazati foglalkoztatási lehetőségek vizsgálatáért;
- az EU-s mezőgazdasági gyakornoki feladatok ellátására történő minisztériumi köztisztviselők kirendeléséért.

Szervezeti tagozódás:

Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály

Humánerőforrás Fejlesztési Osztály

Stratégiai Főosztály

44. §

Felelős:

- az agrárstratégia tárca szintű koordinációjáért;
- a Nemzeti Vidékfejlesztési Stratégia kidolgozásáért,
- az SPS (egységes támogatási rendszer) bevezetési stratégiájának kidolgozásáért, az ezzel kapcsolatos minisztériumi előkészítő munkák összefogásáért, a szükséges vezetői és kormányzati döntések előkészítéséért, EU Bizottsággal történő egyeztetéséért;
- a SAPS és a top-up rendszer hazai működésének ideje alatt az ezzel kapcsolatos ágazatpolitikai és szakmapolitikai kérdések kimunkálásáért, a szükséges hatásvizsgálatok koordinálásáért;
- mezőgazdasági, élelmiszeripari, erdőgazdasági, halászati szakmapolitikai koncepciók és stratégiák minisztériumon belüli koordinálásáért;
- a KAP reform folyamat újabb intézkedéseivel kapcsolatos nemzeti stratégiai alapvetések kidolgozásáért;

- a Nemzeti Agrár Vidékfejlesztési Program elkészítéséből adódó közreműködői feladatokért;
- az EKTB és az SCA napirendjén szereplő agrár- és vidékfejlesztési tárgyú koncepcionális és stratégiai kérdésekben való közreműködésért;
- a 2007-2013 közötti időszak KAP hazai szakpolitikai célkitűzéseinek összehangolásáért;
- az MVH rendszeres vezetői összefoglalóinak, statisztikai jelentéseinek véleményezéséért,
- az agrárgazdaságban zajló szakmapolitikai feladatok értékeléséért, az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről, tendenciáiról készítendő információs-elemző anyagok összeállításáért;
- a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök által meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében szorosan együttműködve a Kabinetfőnöki Titkársággal, a Miniszteri Kabinettel és a Miniszteri Titkársággal;
- a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséért;
- a miniszterelnöktől vagy kormányzati szervektől érkezett feladatok kabinetfőnök által koordinált elvégzésében való közreműködésért.

Szervezeti tagozódás:

Koordinációs Osztály

Szakmapolitikai Osztály

Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály

45. §

Felelős:

- a minisztérium féléves munkaterveinek (tervezet, előterjesztés, véglegesítés, kiadás, megküldés) elkészítéséért és gondozásáért;
- a Főosztály féléves munkatervének összeállításáért és gondozásáért;
- a felsőbb szervek határozataiban, a minisztérium intézkedési terveiben, a munka- és ellenőrzési tervekben, a minisztérium testületi üléseinek emlékeztetőiben foglalt feladatok, a vezetői döntések és az intézkedési kötelezettségek nyilvántartásáért;
- a Miniszterelnöki Hivatalnak a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról való igény szerinti jelentéstételért;
- a minisztérium vezetőinek a főosztályok határidős feladatai végrehajtásáról, illetve a végrehajtás során felmerülő akadályokról való havonkénti jelentésadásáért;
- a felsőbb szervektől (Kormány, Gazdasági Kabinet, Országgyűlés), valamint a társtárcaiktól, különféle bizottságoktól érkező, a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának szervezéséért;
- a fentiekből adódó feladatok végrehajtásáért felelős főosztályok kijelöléséért;

- a minisztérium Vezetői Értekezletein az ülésen elhangzottokról emlékeztető készítéséért;
- a minisztérium Miniszteri Értekezletein, Szakállamtitkári Értekezletein és Vezetői Értekezletein születő döntések, határozatok érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezéséért, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartásba vételéért;
- a tárca-előterjesztések beterjesztésének szervezéséért;
- a Miniszterelnöki Hivatal, a Gazdasági Kabinet és – szükség esetén – a Társadalompolitikai Kabinet titkárságaival való kapcsolattartásért;
- a minisztérium vezetőinek hivatalos programja hetenkénti összeállításáért, és annak az érintettek részére történő megküldéséért;
- a minisztérium vezetésének és az érdekelt főosztályoknak a felsőbb szervektől, vagy társtárcaiktól érkező emlékeztetők, jelentések, intézkedési tervek megküldéséért, szükség esetén az intézkedési kötelezettségre való figyelemfelhívásért;
- a főosztályok által készített tájékoztatóknak, jelentéseknek a minisztérium, illetve az érdekelt főosztályok vezetőihez való eljuttatásáért;
- rendkívüli állapot, szükségállapot, vészhelyzet, külső fegyveres csoportok magyarországi betörése (együtt: minősített helyzetek) megelőzésére, illetőleg leküzdésére vonatkozó minisztériumi rendelkezéstervezetek kidolgozásáért, a végrehajtás koordinálásáért;
- az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a polgári védelemről, a katasztrófaelhárításról és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott tevékenység elvégzéséért, a minősített helyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedések előkészítéséért;
- a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeinek meghatározásáért, az ágazati védelmi költségek megtervezéséért, valamint az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtásáért;
- a miniszternek, mint a Honvédelmi Tanács tagjának saját hatáskörben kiadandó rendelkezései tervezetének kidolgozásáért és kiadásának előkészítéséért;
- a minisztérium védelmi ágazati stratégia kidolgozásáért, elemzések készítéséért, ellenőrzéséért, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítéséért;
- a nukleárisbaleset-elhárítási ágazati stratégia kidolgozásáért, elemzések készítéséért, az ágazati feladatok szabályozásáért, a megelőzés szakmai irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítéséért;
- a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottság (GTTB) titkársági feladatainak ellátásáért, az FVM álláspont kialakításának koordinálásáért;
- az ágazat működőképességét biztosító, a Minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezési tevékenységének végrehajtásáért, minisztériumi szabályozásáért, a tartalékok kezelésével megbízott szervek ellenőrzéséért;

- a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állásának vizsgálatáért, a központi adatbázis ágazatunkat érintő részének rendszeres felülvizsgálatáért és pontosításáért, a Tárcaközi Tervező Bizottságba és a Biztonsági Beruházási Bizottságába kijelölt állandó képvisellel, a NATO Élelmiszer és Mezőgazdasági Tervezési Bizottságában (FAPC) betöltött tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező ágazati feladatok ellátásáért;
- az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működéséért, szabályozásáért;
- a biztonsági és védelmi felkészülésből a Minisztériumra háruló speciális feladatok ellátásáért;
- a tűz-, polgári és munkavédelemmel kapcsolatos teendőkért, különösen:
 - az ágazati anyagi javak rbv-védelmével kapcsolatos hatósági követelmények kiadásáért;
 - a tűzvédelem szabályozásáért, a tűzgyújtási tilalom elrendeléséért és visszavonásáért;
 - a munkabiztonsággal kapcsolatos ágazati szabályozásért, kutatás-fejlesztésért, tájékoztatásért, értékelésért;
- az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetőleg ünnepnapon tartott, válsághelyzeti, minősített időszaki) működtetésének szabályozásáért, szervezéséért és ellátásának biztosításáért;
- tevékenységi körében a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal a közvetlen kapcsolattartásért;
- a minősített helyzetek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó ágazati intézkedések kidolgozásáért, kiadásra előkészítéséért, valamint a minősített helyzetek intézkedési tervének, rendelkezés-tervezetének elkészítéséért, naprakészen tartásáért, vezetői döntés esetén azok kiadásra előkészítéséért;
- a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő ágazati feladatok végrehajtásának koordinálásáért;
- a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsében, a Non-proliférációs Tárcaközi Bizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a vízügyi Országos Műszaki Irányító Törzsben, a Szabványosítási Műszaki Bizottságban, az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer Szakbizottságban, a Munkavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban a tárca képviselétéért és az ebből adódó feladatok végrehajtásáért;
- a minisztériumi és ágazati rejtjelző eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelfelelősi feladatok ellátásáért;
- feladatkörében a belső utasítások, a kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek elkészítéséért;
- az ügykörét érintő jogszabályok, előterjesztések véleményezéséért;
- a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatok ellátásáért;

- a feladatkörébe tartozó tájékoztatási és parlamenti szakértői munka ellátásában való közreműködésért, biztosítva e feladatok soronkívüliségét;
- a minisztérium Iratkezelési Szabályzatának (Iratári Terv), a miniszter ágazati irányítása alá tartozó állami intézmények Minta Iratári Tervének, valamint a miniszter ágazati irányítása alá tartozó központi és területi államigazgatási szervek egységes Iratkezelési Szabályzatának és a minisztérium Titokvédelmi Szabályzatának elkészítéséért, ezek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokért;
- a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján egyéb ügykezelési és szervezési feladatok ellátásáért;
- a minisztériumnál készült, valamint más hazai szervtől érkezett hazai minősítésű iratok átvételéért, nyilvántartásáért, kezeléséért és őrzéséért, külső és belső mozgatásáért; az elektronikus üléstámogatási rendszer ügyviteli alkalmazásáért;
- a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott, különösen a NATO nyílt és minősített, valamint a NYEU és EU minősített iratok kezeléséért, az ilyen iratokra vonatkozó titokvédelmi előírások végrehajtásának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a Biztonsági Szabályzat és Intézkedési terv elkészítéséért, ezek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokért;
- az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért, a betartás ellenőrzéséért;
- a munkatársak minősítési és betekintési jogosultságáról szóló nyilatkozatai kezeléséért és napra kész nyilvántartásáért;
- munkaviszony megszűnése esetén a minősített iratok visszavételével kapcsolatos feladatokért;
- a részlegeknél kint lévő – TÜK által kezelt – iratok meglétének félévenkénti ellenőrzéséért, illetve az erről készült tájékoztató elkészítéséért, ezeknek a felügyeletet ellátó szakállamtitkároknak való megküldéséért;
- a folyamatos irat-visszaminősítés végzéséért, illetve a feleslegessé vált példányok ritkításáért;
- a minisztériumi körbélyegzőkkel kapcsolatos feladatokért (rendelés, kiadás, visszavétel, nyilvántartás);
- a minisztérium vagy részlege címére postán vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) munkaidőben történő átvételéért; a Ket. hatálya alá tartozó hatósági ügyekben az elektronikusan érkező beadványok fogadása, továbbítása.
- a hivatalos ügyet tartalmazó valamennyi érkezett és hivatalból készült küldemény nyilvántartásba vételéért (iktatásért), kezeléséért;
- az iratok postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldéséért (expediálásáért);
- a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásért;
- a kiadmányozási jog gyakorlásának figyelemmel kíséréséért;
- az éves iratforgalmi statisztika összeállításáért;
- az iratkezelésre vonatkozó szabályok (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek) betartatásáért, a betartás ellenőrzéséért;
- a minisztériumi iratok belső kézbesítéséért;

- a külső kézbesítői feladatok ellátása keretében a más minisztériumok és országos hatáskörű szervek részére szóló levelek sürgős esetben soron kívüli kézbesítéséért;
- a közgyűjteményekben végzendő kutatásokkal kapcsolatos engedélyezések előkészítéséért;
- a minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetéséért, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtéséért;
- az iratok rendezéséért, selejtezéséért, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátásáért;
- a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadásáért, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulás beszerzéséért;
- a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel történő hivatali és szakmai együttműködéséért;
- a minisztérium sokszorosítási igényeinek kielégítéséért;
- feladatkörében belső utasítások, kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek elkészítéséért;
- a minisztérium informatikai üzemeltetési rendjének kialakíttatásáért, felügyeletéért, illetve az ehhez szükséges szabályzatok és tervek elkészítéséért a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően;
- az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletéért;
- a minisztérium informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítéséért, illetve ezzel kapcsolatos közreműködésért a minisztérium informatikai fejlesztésének pénzügyi tervezésében;
- a minisztérium informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazás-fejlesztésért, hardver, szoftver infrastrukturális fejlesztésért –, annak megvalósítása irányításáért, illetve az abban való részvételért, a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően;
- a minisztérium informatikai rendszereinek üzemeltetéséért (kivéve az egyes főosztályok külön fejlesztővel és üzemeltetővel rendelkező eseteit), melyet saját humánerőforrással, valamint külső vállalkozóval valósít meg;
- a technológiai nyilvántartás vezetéséért a számítástechnikai eszközökről mind a minisztérium, mind egyéb, de a minisztériumban tartósan üzemeltetett berendezésekre vonatkozóan, a kapott írásbeli bejelentés alapján;
- a minisztérium kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez történő kapcsolódásáért;
- a minisztérium informatikai rendszerével összefüggésben a kormányzati és EU-s kapcsolatok fenntartásáért;
- a minisztériumi belső ellenőrzési feladatok ellátásáért;
- a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél végzendő ellenőrzésért;
- a fejezeti költségvetésből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél végzendő ellenőrzésért;

- az AVOP vonatkozásában az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet feladatellátásának rendszerellenőrzéséért, illetve a szabálytalanságok kivizsgálásáért;
- megbízás alapján a minisztérium képviseletéért a hazai és nemzetközi ellenőrzési szervezetekben;
- a minisztérium, valamint az irányítása, felügyelete, többségi tulajdonában álló szervezetekre kiterjedő külső ellenőrzések, vizsgálatok (ÁSZ, KEHI, Ügyészség, Rendőrség stb.) koordinációjáért;
- belső ellenőrzési feladatkörében elkészíti a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervet, előkészíti a minisztériumra vonatkozó szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a minisztérium ellenőrzési nyomvonalát tartalmazó miniszteri utasítást;
- ellenőrzési tevékenységet érintő tájékoztatási feladatok ellátásáért (ellenőrzési program, ellenőrzési jelentések éves összefoglaló ellenőrzési jelentés);
- a felügyeleti tevékenység rendjének meghatározásáért, az egyes ellenőrzések programjainak jóváhagyásáért, más szerv munkatársainak ellenőrzésekbe történő bevonásáért;
- felügyeleti és ellenőrzési jogkörében közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött főosztály, illetve szervek vezetőit;
- a felügyelet, ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére;
- a több főosztályt, illetve szervet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettségeinek soron kívüli teljesítésére;
- az ellenőrzött szervezetek és tevékenységüket érintő jogszabályok vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének indokolt esetben történő kezdeményezéséért.
- feladatkörében a belső utasítások, a kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek elkészítéséért;
- az ügykörét érintő jogszabályok, előterjesztések véleményezéséért;
- a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és szervezési, valamint biztonsági feladatok ellátásáért;
- a feladatkörébe tartozó tájékoztatási és parlamenti szakértői munka ellátásában való közreműködésért, biztosítva e feladatok soronkívüliségét;
- tevékenységi körében kiemelten a Miniszterelnöki Hivatallal, a Honvédelmi Minisztériummal, a Belügyminisztériummal, a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal és a Nemzetbiztonsági Hivatallal való közvetlen kapcsolattartásért.

Szervezeti tagozódás:

Ellenőrzési Osztály

Igazgatási és Biztonsági Osztály

Ügykezelési Osztály

Informatikai Üzemeltetési Osztály

*A KÖZÖSSÉGI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN
MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK**Titkárság*

46. §

A közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, melynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti.

EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály

47. §

Felelős:

- az agrárágazat és a vidék európai uniós ügyeinek magas színvonalú összehangolásáért és képviselétéért; a nemzetközi kapcsolatok érdekeinknek megfelelő alakításáért és a nemzetközi agrár-szervezetekben a magyar érdekek magas szintű képviselétéért;
- az EU közösségi vívmányaiból fakadó, az FVM hatáskörébe tartozó feladatok koordinációjáért és egyeztetéséért;
- az EU mezőgazdaságot érintő döntéshozatali eljárásában való részvétel szabályainak kidolgozásáért és betartatásáért, különös tekintettel a tárgyalási álláspont kialakítására, a jelentési kötelezettségre
- az EU Bizottság szakbizottságaiban és a tanácsi munkacsoportokban részt vevő magyar szakértők munkájának koordinálásáért és beszámoltatásáért (meghívók, mandátumok, jelentések; Interim 3 rendszer), és hetente az EU koordinációs szakértői értekezlet megszervezéséért;
- a felettes szakállamtitkár vezette EU koordinációs vezetői értekezlet megszervezéséért;
- az agrár és vidékfejlesztési vonatkozású témákban az egységes kormányzati álláspont tárcaközi egyeztetéséért (EKTB);
- a társtárcáktól és az országos hatáskörű szervektől az EU vonatkozású témákban érkezett kormány-előterjesztések kapcsán a minisztérium álláspontjának kialakításáért;

- a főosztály koordinációján kívül eső lényegi EU-s ügyekben a közreműködésért, és a közreműködés során az EU intézmények várható álláspontjának ismertetéséért;
 - az EU közös agrárpolitikájának kommunikációjában a közreműködésért;
 - az EU Bizottsággal folytatott hivatalos kapcsolattartásért;
 - a Mezőgazdasági és Halászati Tanács és a Mezőgazdasági Különbizottság (SCA) ülésein a magyar részvétel előkészítéséért; a képviselendő álláspontok kialakításának koordinálásáért és tárcaközi egyeztetésének megszervezéséért;
 - a mezőgazdasági szakdiplomatak és a brüsszeli Állandó Képviselőre delegált mezőgazdasági attasék
 - kiválasztása szakmai szempontjainak meghatározásáért,
 - személyére a javaslattételért,
 - alaputasításainak elkészítéséért,
 - szakmai irányításukért és a velük való folyamatos kapcsolattartásért,
 - beszámoltatásukért;
 - az agrárágazat PHARE programjainak és az Átmeneti Támogatás segélyprogram lebonyolításáért, a projektek kivitelezésének koordinálásáért;
 - az agrár-intézményfejlesztési tartalmú kimenő Twinning programokban való magyar részvétel lehetőségeinek feltárásáért, szervezéséért és lebonyolításáért;
 - a 2011-es magyar EU elnökséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - a minisztérium nemzetközi tevékenységének szervezéséért és a főosztályok nemzetközi tevékenységének összehangolásáért;
 - a nemzetközi együttműködés fő irányainak, viszonylati prioritásainak kialakítására vonatkozó javaslattételért;
 - az állami vezetők külföldi kiutazási valamint a partnerfogadások tervjavaslatainak elkészítéséért, azok Külügyminisztériummal történő egyeztetéséért és a teljesítés részletes értékeléséért;
 - a partnerországokban a minisztérium illetékességi körébe tartozó kérdésekért felelős főhatóságokkal, illetve a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel a kapcsolattartásért, a szükséges szakmai tájékoztatás biztosításáért;
 - a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásai szakmai anyagának előkészítéséért, az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának biztosításáért, valamint az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány és/vagy a minisztérium vezetése részére történő elkészítéséért;
 - a minisztérium állami vezetőinek kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásaival kapcsolatos protokolláris, utazási teendők ellátásáért; a protokoll raktár kezeléséért; a felső szintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatások megszervezéséért;
 - a minisztériumi főosztályok vezetőinek, valamint az önálló ágazati szervek vezetőinek kezdeményezésére az Államtitkár által engedélyezett szolgálati útlevelek kiadásával kapcsolatos ügyintézéséért;
 - a szolgálati útlevelek nyilvántartás-vezetéséért, azok kezeléséért, az útlevelek biztonságos őrzéséért;

- a minisztérium tevékenységével kapcsolatos külföldi kiutazások úti okmányainak beszerzéséért és elszámolásáért;
- a minisztérium állami vezetőinek nemzetközi levelezésének végzéséért, indokolt esetben szakmai anyagok fordításának, fordíttatásának biztosításáért és pénzügyi elszámolásáért;
- az ENSZ Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szervezete (FAO) Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági teendőinek ellátásáért;
- a Világélelmezési Program keretében megvalósuló segélyek szervezéséért;
- a felsőbb és tárcaszintű megállapodások, illetve eseti megbízások, felkérések alapján érkező tárgyaló és tanulmányutas külföldi delegációk programjának összehangolásáért;
- a nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodásért;
- a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel történő kapcsolattartásért;
- a minisztérium EU tagállami működésére és nemzetközi kapcsolattartására biztosított előirányzatokkal folytatott gazdálkodásért;
- a rendszeresen jelentkező koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátásáért:
 - Évente:
 - a mezőgazdasági szakattasék és a brüsszeli Állandó Képviselet mezőgazdasági attaséinak beszámoltatásáért;
 - az attasék éves felkészítéséért;
 - Havonta:
 - Miniszteri Tanácsulések előkészítéséért;
 - a Budapesten akkreditált szakdiplomatak tájékoztatásáért a Mezőgazdasági Tanácsülésen képviselt magyar álláspontról;
 - mezőgazdasági szakattasék havi jelentéseiért;
 - EU / Nemzetközi találkozóért kiemelt civil szervezetekkel (MOSZ, MAGOSZ, ÉFOSZ Agrárkamara, Agrya, Hangya)
 - Kéthetente:
 - EU Koordinációs Vezetői Értekezletért
 - Hetente:
 - SCA üléseken a magyar részvétel előkészítéséért és a képviselet biztosításáért
 - EKTB ülésekért
 - EU Koordinációs Szakértői Értekezletért.

Szervezeti tagozódás:

EU Koordinációs Osztály

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

PHARE és EU Pénzügyi Osztály

Agrár-vidékfejlesztési Főosztály

48. §

Felelős:

Az agrár-vidékfejlesztés és -környezetgazdálkodás szakmai irányítása keretében:

– az érintett minisztériumi és főosztályok, az agrár-gazdasági és vidékfejlesztési háttérintézmények, a tervezési munkacsoport bevonásával az agrár-vidékfejlesztési és -környezetgazdálkodási szakterületekre irányuló éves, középtávú, valamint távlati tervdokumentumok, fejlesztési koncepciók, programjavaslatok kidolgozásának koordinációjáért és a hatáskörébe tartozó szakterületen annak kidolgozásáért és egyeztetéséért;

– a különböző időhorizontú, országos, regionális, ágazati nagyprojektek összeállításáért, tárcaszintű koordinációjáért;

– az agrár-vidékfejlesztés és -környezetgazdálkodás nemzeti stratégiája kidolgozásával kapcsolatos tevékenység összefogásáért;

– a különböző fejlesztési programok elemzési, értékelési feladatainak összefogásáért;

– a tervező munkával kapcsolatos tárcaközi képviselet nemzeti és uniós szintű ellátásáért;

– az FVM fejezeten kívüli, de az agrárágazatokat is érintő fejlesztési, támogatási programok koordinációjáért;

– a 2007-2013. évekre vonatkozó II. Nemzeti Fejlesztési Terv és II. Európa Terv pénzügyi tervezési és jogi szabályozási az agrár-vidékfejlesztést és -környezetgazdálkodást érintő feladatainak szakmai összefogásáért és koordinálásáért;

– az EU eljárásrendjével harmonizáló ágazati beruházási politika, támogatási rendszer és pályázati rend kidolgozásáért, képviseletéért, a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezéséért;

– a szakterületére vonatkozó közösségi agrár-politikai (KAP) dokumentumok, jogszabályok, fejlesztéspolitikai koncepciók kimunkálásában való közreműködésért;

– a nemzeti, illetve uniós fejlesztési típusú támogatási konstrukciók működéséhez szükséges intézményi feltételek meghatározásáért;

– az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (AVOP) I. és III. célkitűzésének és intézkedéseinek szakmai felügyeletéért és szükség szerinti módosításáért;

– az AVOP és a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (NVT) végrehajtásával összefüggő koordinációs, szakmai és jogi feladatok kezdeményezéséért, ellátásáért;

– az AVOP és az NVT támogatási jogcímeinek vonatkozásában a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal (MVH) történő folyamatos kapcsolattartásért;

– az AVOP és NVT intézkedések összhangjának biztosításáért;

– az AVOP LEADER+ intézkedés megvalósításának szakmai koordinálásáért, végrehajtásáért;

– a területfejlesztés, -rendezés tárcaközi koordinációjának és szakterületi képviseletének ellátásáért, összefüggésben a közigazgatás és területfejlesztés korszerűsítésével;

- a tárcaközi kiemelt térségi- és keretprogramok vidékfejlesztési koordinációjáért;
- a falusi és agroturizmus tárca szintű feladatainak ellátásáért;
- az önkéntes vidékfejlesztési kistérségi társulásokkal, a kistérségi vidékfejlesztési menedzserekkel való folyamatos kapcsolattartásért, információval történő ellátásért és tervezésbe történő bevonásukért;
- a Vidékfejlesztési Célelőirányzat pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a fenntartható fejlődés hazai stratégiájának kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért az agrár-környezetgazdálkodási szakterület vonatkozásában;
- a környezetvédelmi szempontokkal összhangban lévő környezetkímélő gazdálkodási és földhasználati módszerek elterjesztéséért;
- az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítéséért;
- a növény- és talajvédelemmel kapcsolatos agrár-környezetgazdálkodási feladatok integrációjáért;
- a természetvédelemmel, a biodiverzitás megőrzésével összefüggő ágazati feladatok elvégzéséért, tárcán belüli és tárcák közötti koordinálásáért; szabályozások és döntések ágazati előkészítéséért;
- az ökogazdálkodás szabályozási, fejlesztési és felügyeleti feladatainak elvégzéséért;
- az ágazat hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;
- az agrárágazaton belüli környezetirányítási (minőségbiztosítási) rendszerek (ISO, EMAS, EUREPGAP) bevezetésének előkészítéséért;
- a genetikailag módosított szervezetek alkalmazásával kapcsolatos környezeti vonatkozású feladatok ellátásáért;
- az agrárrenergetikai program előkészítésében és megvalósításában való részvételért;
- a klímaváltozás és az elsivatagosodás elleni küzdelem ágazati feladatainak meghatározásában és végrehajtásában való részvétel biztosításáért;
- a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal (NKP II.) kapcsolatos tárcaszintű koordinációs feladatok ellátásáért;
- a Nemzeti Agrár-környezetvédelmi Program pályázatos rendszerének lezárásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a tárca szakmai képviselőjének ellátásáért a környezetgazdálkodási szakterületet érintő tárcaközi bizottságokban;
- a környezet- és természetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással, a termőföld energetikai célú hasznosításával, valamint egyes vízgazdálkodással, talaj- és növényvédelemmel, K+F pályázatokkal összefüggő koordináció szakmai képviselőjének ellátásáért;
- az agrár-környezetgazdálkodási szakterületet érintő nemzetközi egyezményekből, megállapodásokból eredő feladatok ellátásáért;
- a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért.

Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (EMOGA) Garancia Részlegével és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (EMVA) / Európai Mezőgazdasági Garancia Alap (EMGA) végrehajtásával kapcsolatos akkreditációs feladatkörében:

- az MVH, mint Kifizető Ügynökség akkreditációjával kapcsolatos miniszteri (illetékes hatósági) és egyéb felsővezetői döntések kezdeményezéséért, előkészítésében való közreműködésért;
- az akkreditációs feltételek teljesülésének rendszeres – adatok, információk kérésével, valamint helyszínen történő tájékozódással történő – figyelemmel kíséréseért, és a Minisztérium vezetésének rendszeres tájékoztatásáért;
- az Igazoló Szervvel kapcsolatos döntések, szerződésmódosítások, szerződések előkészítéséért;
- az Igazoló Szerv jelentéseinek, eljárásrendjének, ellenőrzési programjának, és a működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok véleményezéséért, az Igazoló Szerv jelentéseinek elemzéséért;
- az Igazoló Szervvel és az MVH-val való folyamatos kapcsolattartásért;
- az akkreditációval kapcsolatban az Európai Bizottsággal való szakmai kapcsolattartásért és levelezésért;
- a 885/2006/EK rendelet 11. cikkében meghatározott eljárás esetén a minisztérium jogi álláspontjának kialakításáért, kijelölés alapján a minisztérium képviselőjéért.
- az Európai Unió által működtetett bizottságokkal, illetve munkacsoportokkal való kapcsolattartás keretében felelős az EMOGA Bizottságban történő tagállami álláspont kialakításáért, és a Bizottság ülésein való részvételért.

A miniszter MVH-val kapcsolatos irányítási és szakmai-felügyeleti feladatainak ellátásával, koordinációjával összefüggésben:

- a minisztérium és az MVH közötti, a vezetést támogató, valamint az EU Bizottsága felé történő információszolgáltatást lehetővé tevő jelentési rendszer szabályozásáért;
- a miniszter MVH-hoz irányítási, felügyeleti, valamint munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek szakmai előkészítéséért;
- az MVH költségvetésével, valamint humán erőforrás-felhasználás tervezésével kapcsolatos álláspont kialakításáért;
- az MVH miniszteri jóváhagyást igénylő belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb, az akkreditáció szempontjából releváns szabályzatainak véleményezéséért.
- a SAPARD Program, az AVOP, az NVT, valamint a 2007-2013. Nemzeti Agrár-vidékfejlesztési Program (NAV) és a Halászati Operatív Program (HOP) (továbbiakban együttesen: Programok) végrehajtásának irányításáért; a pénzügyi eszközök tekintetében a gazdálkodás és a végrehajtás hatékonyságáért és szabályszerűségéért; a programok költségvetési tervezéséért (egyeztetve az illetékes szakfőosztályokkal, a Pénzügyminisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Hivatallal);
- a források folyamatos biztosításáért, jelentések készítéséért;

– az AVOP, valamint a SAPARD Program, illetve a NAVP és a HOP vonatkozásában az Irányító Hatósági (IH) feladatok, az NVT vonatkozásában a Menedzsment Egység feladatainak ellátásáért. E programok vonatkozásában felelős:

– a NAVP-ra, HOP-ra vonatkozóan olyan pénzügyi és statisztikai információk gyűjtésére alkalmas rendszer felállításáért, – az AVOP-ra vonatkozóan – működésének biztosításáért, amelynek feladata a végrehajtásra vonatkozóan megbízható monitoring-mutatók megállapíthatósága, valamint amelynek alapján a programértékelés elvégezhető;

– az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) fejlesztésének tárcán belüli szakmai koordinációjáért, adatok beviteléért (Döntés-előkészítő Bizottsági ülések, Technikai Segítségnyújtás intézkedéshez tartozó adatlapok, szerződések, számlák stb.);

– a vidékfejlesztési Programok monitoring adatainak az Európai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) részére történő továbbításáért, lehetőség szerint felhasználva a Bizottsággal folytatott adatcserét lehetővé tevő informatikai rendszereket;

– az AVOP Program-kiegészítő Dokumentum (PKD), valamint az NVT tekintetében a Bizottsággal történő egyeztetésért, a monitoring bizottsági üléseket követően a változtatások, módosítások átvezetéséért, a PKD végrehajtásáért;

– a Programok vonatkozásában az EU Bizottsággal történő kapcsolattartásért;

– IH vezetői értekezlet szervezéséért az AVOP végrehajtása nyomon követésének érdekében;

– az AVOP Működési Kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért, beleértve az ellenőrzési nyomvonal elkészítését is;

– az MVH AVOP, NAVP, HOP végrehajtásra vonatkozó kézikönyvének jóváhagyásáért és betartatásáért;

– az AVOP esetében a DEB munkájának szervezéséért, ülésein szavazótagként való részvételért; a DEB titkársági teendőinek ellátásáért;

– a Programok Monitoring Bizottsági üléseinek megszervezéséért, szükség esetén albizottságok működtetéséért, a titkársági teendők ellátásáért, monitoring rendszer működtetéséért, monitoring mutatók kidolgozásának koordinálásáért az uniós szabályokkal összhangban, a szakfőosztályok bevonásával;

– a Programok végrehajtásáról szóló éves jelentések elkészítéséért és – a program monitoring bizottsági jóváhagyásának elnyerése után – az EU Bizottság elé terjesztéséért;

– a Programok értékelésének elkészítéséért;

– a feltárt programszintű szabálytalanságok negyedévenkénti jelentéséért, korrekciós intézkedések kidolgozásáért és azok végrehajtásáért;

– a Kifizető Hatóság (KH), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI), valamint az Állami Számvevőszék (ÁSZ) ellenőrzéseihez szükséges szakmai, pénzügyi adatok biztosításáért;

– az AVOP esetében a Közreműködő Szervezettel (KSZ) kötött, valamint az IH-KH megállapodások aktualizálásáért, végrehajtásáért;

– a vonatkozó jogszabályok kezdeményezéséért, véleményezéséért;

- a rendszerellenőrzések során a Programok, különösen az AVOP végrehajtása kapcsán tett javaslatok végrehajtására vonatkozó szabályok kidolgozásáért és azok végrehajtásáért;
- a Programok Technikai Segítségnyújtás című intézkedés teljes lebonyolításáért, beleértve a közbeszerzési eljárások kivitelezését;
- a Programokhoz kapcsolódó információknak az FVM honlapján történő megjelentetéséért, valamint aktualizálásáért;
- a Programokhoz kapcsolódó pályázati felhívások és pályázati dokumentációk jóváhagyásáért, az esetleges módosítások azonnali közzétételéért (honlapon);
- a Programok kapcsolódó pályáztatás során használatos értékelési pontrendszer jóváhagyásáért, betartásáért;
- a Programok (különösen a NAVP, HOP) végrehajtásával kapcsolatos delegált feladatokról szóló miniszteri rendelet kezdeményezéséért, az AVOP-ra vonatkozóan annak végrehajtásáért;
- a kapacitás monitoring feladatok ellátásáért az AVOP esetében;
- a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért (különös tekintettel a végső kedvezményezettek, a szakmai szervezetek, a gazdasági és szociális partnerek, az esélyegyenlőséget előmozdító szervezetek és az érintett nem kormányzati szervezetek tájékoztatására) a Programok kapcsán;
- az Európai Bizottság STAR (Agrárstruktúra és Vidékfejlesztési) Bizottságában Magyarország képviselőjének ellátásáért, a hazai álláspont kialakításáért;
- az AVOP képviselőjéért a Közösségi Támogatás Keret Monitoring Bizottságában;
- a tárca képviselőjéért az egyes operatív programok monitoring bizottságaiban;
- a tárca képviselőjéért a 21-es tárgyalási fejezet munkacsoportjában.

A szaktanácsadással kapcsolatos feladatkörben:

- a szaktanácsadási tevékenység támogatására irányuló EU-s programok előkészítésében való közreműködésért, a szakmai felügyelet és/vagy közreműködés biztosításáért, a szakterületi érdekek képviselőjéért
- a szaktanácsadás minisztériumi feladatainak koordinációjáért, szabályozásához és működtetéséhez szükséges jogszabályok, pályázati felhívások előkészítéséért, gondozásáért, tárcaszintű szakértői bizottságok működtetéséért, a támogatási forrásfelhasználás folyamatos nyomon követéséért;
- a szaktanácsadás és ismeretátadási rendszere szervezeti, szakmai és működési feltételeinek kialakításáért, koordinációjáért, fejlesztéséért, szakmai felügyeletéért;
- az oktatás, a szaktanácsadás és a gazdálkodás eredményességét segítő ismeretátadás rendszerének működtetéséhez és a feladatok végzéséhez szükséges humán-erőforrás ágazati igényekhez igazodó EU konform fejlesztéséért, szakmai színvonalának gondozásáért;
- a szaktanácsadói névjegyzék szabályozásáért, szaktanácsadók képzéséért, és a szaktanácsadás minőségbiztosítási rendszerének gondozásáért,
- a szaktanácsadás és gazdálkodás eredményességét segítő ismeretátadás hazai- és nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztéséért, segítéséért, fenntartásáért;

- a szaktanácsadási tevékenység hazai, uniós és nemzetközi együttműködésének segítéseért, a tárcaképviselési feladatok ellátásáért és az ebből származó feladatok gondozásáért;
- a mezőgazdaság piaci és termelési struktúraváltásának részeként a nem élelmiszeripari célú (non-food) termelés és felhasználás elterjesztéséért, különös tekintettel a biomassza energetikai felhasználására;
- az energiagazdálkodással kapcsolatban a megújuló energiaforrásokat érintően a tárcára háruló feladatok ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

AVOP Program Menedzsment Osztály
NVT Program Menedzsment Osztály
Pénzügyi és Monitoring Osztály
EMVA Tervezési Osztály – EMVA Projekt Iroda

Jogi Főosztály

49. §

Felelős:

a jogszabályalkotás területén:

- a földművelésügyi ágazat irányításához szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet) meghatározásáért;
- a minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet-tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei (határozat, utasítás, jogi iránymutatás) előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:
 - az ágazati jogszabályok tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes szakfőosztály által előkészített szakmai tervezet alapján;
 - az ágazati jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követő szakpolitikai egyeztetéséért, majd közigazgatási egyeztetéséért;
 - a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek az államtitkári értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti egyeztetéséért;
 - a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a tárcát érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős szakfőosztályon szakmai tervezete alapján; a belső egyeztetést követő tárcaegyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításukért;
 - a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért,

kihirdetésre történő előkészítéséért, azoknak a közösségi ügyekért felelős szakállamtitkár útján a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért;

- a miniszteri rendeletek aláíratásáért, kihirdetéséért;
- az Európai Unió agrárjogával, vidékfejlesztési szabályozásával történő harmonizáció jegyében az ágazatra vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítéséért, szövegezési, szerkesztési feladataiért, az egyeztetések lefolytatásáért;
- a társtárca jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteinek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért, és a minisztériumi álláspontot összegző átirat tervezet elkészítéséért, aláíratásáért, a vélemény továbbításáért; a társtárca által előkészített anyagok szakmai egyeztetéséért;
- a felsőbb szervek (Kormány, Államtitkári Értekezlet, kabineti ülések) üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért;
- a minisztériumi vezetői értekezletek részére készített előterjesztések tervezetének jogi felülvizsgálatáért;
- javaslatot tesz a Kormány féléves munkaterveire és a Kormány jogalkotási programjaira;
- a főosztályok jogalkalmazási gyakorlatát egységesítő jogértelmezésért (jogi vélemény, iránymutatás);
- a minisztérium egységes jogértelmezésének kialakításáért, ideértve szükség esetén az ügyészséggel, a bírósággal és más hatóságokkal történő konzultációt is;
- a minisztérium képviselőjéért a társtárca, országos hatáskörű szervek, érdekképviselők által szervezett jogszabályelőkészítő és jogértelmező munkában;
- a minisztérium egységes álláspontjának kialakításáért az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatban;
- a védjegy, származás és eredet-megjelölés, fajtaoltalom, ipari minták, földrajzi árujelzés hazai és nemzetközi jogi feladat-végzéséért;
- a tárca hivatalos lapjának szerkesztéséért, az átadott, nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéért;
- a rendszeres és rendkívüli jogszabály-felülvizsgálat elvégzéséért;
- a minisztériumi jogi iránymutatások nyilvántartásáért és felülvizsgálatáért;
- a közigazgatás korszerűsítésével, valamint a deregulációval kapcsolatos feladatok összefogásáért;
- a nemzetközi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatoknak a vonatkozó utasításban foglaltak szerinti ellátásáért;
- a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, szerződések felülvizsgálatának és módosításának koordinálásáért;
- a nemzetközi szerződések nyilvántartásáért;
- az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő nemzetközi jogi feladatok ellátásáért;
- az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő jogszabály-tervezetek notifikációjának koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

- az ágazatot érintő közösségi jogszabály-tervezetek véleményezéséért, az azokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kidolgozásában a jogi véleményalkotásért;
- a belső szabályzatok jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, nyilvántartásáért;
- a szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatok előkészítéséért, a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséért és szükség szerinti módosításáért;
- a minisztérium szakmai álláspontjának képviselétéért az Európai Unió Tanácsa dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos magyarországi állásfoglalás kialakítását célzó koordináció érdekében.

A jogtanácsosi és törvényességi felügyelet területén:

- a minisztérium által hozott államigazgatási határozatok bíróság előtti megtámadása esetén a minisztérium perbeli jogi képviselétének ellátásáért; a bírósági ítélet alapján az illetékes szakfőosztály írásbeli felhívásáért a szükséges intézkedésekre;
- a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított munkaügyi és gazdasági polgári peres és nem peres ügyekben a minisztérium jogi képviselétének ellátásáért, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
- a minisztériumi főosztályok által előkészített szerződés-tervezetek jogi véleményezéséért, az alapító- és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért; ezen szerződésekhez, alapító- és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;
- a Minisztérium által elbírált támogatási pályázatok esetén a pályázatok elutasításáról szóló, a szakmai főosztályok által elkészített értesítések jogi kontrolljáért; a megyei szinten elbírált pályázatok kapcsán benyújtott kifogásokra a szakmai főosztályok által írt minisztériumi döntések jogi kontrolljáért;
- a támogatások visszafizetésének fedezetül szolgáló jelzálogjog bejegyzési megállapodások ellenjegyzéséért, a támogatások visszafizetését elrendelő szakfőosztályok által elkészített minisztériumi határozatok jogi felülvizsgálatáért, a támogatási szerződések végrehajtása érdekében a Magyar Államkincstárral történő együttműködésért;
- a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartásért;
- a főosztályok által előkészített első és másodfokú államigazgatási határozatok anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljáért;
- a minisztérium szakmai főosztályai által felügyelt intézményeknél folytatott felügyeleti ellenőrzésekhez egyedi jogi segítségnyújtásért;
- a minisztériumi főosztályoknál és a minisztérium irányítása alá tartozó szakigazgatási intézményeknél folyó hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréseért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért;

- az ágazati szakmai kamarák (Magyar Állatorvosi Kamara, Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara, Országos Magyar Vadászkamara és a 19 megyei, valamint a fővárosi területi szervezete) feletti törvényességi felügyelet ellátásáért;
- a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, a Hegyközségi Tanács feletti törvényességi felügyelet ellátásáért;
- az Igazságügyi Mezőgazdasági Szakértői Bizottság elnökének és tagjainak kinevezésével, eskütételével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

Ágazati Kodifikációs Osztály

Nemzetközi Jogi Osztály

Jogtanácsosi és Törvényességi Felügyeleti Osztály

Koordinációs Osztály

*A KÖZGAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
SZERVEZETI EGYSÉGEK*

Titkárság

50. §

A közigazdasági szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, melynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti.

Agrárszabályozási Főosztály

51. §

Felelős:

- az agrárgazdaságban zajló folyamatok, ezen belül kiemelten az agrár-külkereskedelem (export-import), valamint az ágazat foglalkoztatásban, jövedelemszerzésben betöltött szerepének elemzéséért, értékeléséért; a fő folyamatokról, tendenciákról, valamint az agrárgazdasági tevékenység főbb eredményeiről elemző, értékelő anyagokat készít;
- a makrogazdasági folyamatok (GDP, beruházás, foglalkoztatás, jövedelem, export-import, árfolyam, pénzügyi helyzet stb.) elemzéséért, értékeléséért, az agrárgazdaságra gyakorolt várható hatásuk előrejelzéséért;
- az AKI-val együttműködve az agrárstatisztikai információs rendszer kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi tárcafeladatok koordinált ellátásáért, kapcsolatot tart a Központi Statisztikai Hivatallal, összefogja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal (OSAP) kapcsolatos tárcafeladatok

ellátását, együttműködik az EUROSTAT-tal, valamint az Európai Bizottság illetékes részlegével, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat;

– az AKI-val együttműködve a mezőgazdasági Tesztüzemi Rendszer, a Mezőgazdasági Számlarendszer, a Mezőgazdasági Piaci Árinformációs Rendszer üzemeltetéséért;

– az agrárgazdaság fejlesztéséről szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért, az AKI-val együttműködve az agrárgazdaságról szóló éves jelentések koordinált kidolgozásáért;

– az OECD-vel kapcsolatos tárcafeladatok koordinálásáért, az agrárpolitikai jelentések összeállításáért;

– az Agrárgazdasági Kutató Intézet szakmai felügyeletének ellátásáért;

– az agrár- és vidékfejlesztési támogatási rendszer közgazdasági megalapozásáért, az ilyen célú hazai költségvetési források tervezésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

– a nemzeti agrártámogatások költségvetési előirányzatai éven belüli felhasználási ütemtervének elkészítéséért, a teljesítés rendszeres értékeléséért, a szükség szerinti átcsoportosítások kezdeményezéséért;

– a nemzeti agrártámogatási rendszer, az egyes támogatási konstrukciók továbbfejlesztésével, működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

– az agrártermelés finanszírozásával, különféle kedvezményes hitelkonstrukciókkal (beleértve a közraktári hiteleket is), az állami- és intézményi kezességvállalással kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért; kapcsolatot tart a bankszövetséggel, az agrárágazat finanszírozásában résztvevő hitelintézetekkel, kezességvállaló intézményekkel; működteti a kedvezményes agrár-hitelkonstrukciók monitoring rendszerét;

– az Agrár- Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány (AVHA) tevékenységével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

– a mezőgazdaságot sújtó elemi csapások (pl. aszály-, fagy-, ár- és belvív) enyhítését célzó szükség szerinti kormányzati intézkedések kezdeményezéséért; ellátja az új típusú mezőgazdasági kárenyhítési rendszerről szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatokat;

– a pénzügyi szabályozó rendszer (az adózási, elvonási és társadalombiztosítási járulék rendszer, a munkaügyi szabályozás, a monetáris szabályozás, a hitelpolitika, állami támogatás stb.) kialakításával és továbbfejlesztésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;

– az egyéb gazdasági jogszabályokkal (pl. kiemelten a költségvetésről szóló törvény, a zárszámadásról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számvitelről, a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvény stb.) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

– a mikro, kis- és középvállalkozások fejlesztésével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;

– a közösségi támogatások pénzügyi elszámolásával, a közösségi kifizetések hazai költségvetésbe történő beillesztésével kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért, a vidékfejlesztési források tekintetében az Agrár-vidékfejlesztési Főosztály bevonásával;

- az EMGA igénybevételeivel, egyes pénzügyi szabályaival (pl. biztosíték rendszer, vis maior szabályozás, pénzügyi végrehajtás) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;
- a mezőgazdasági támogatásokra vonatkozó közösségi szabályozással (közösségi iránymutatás, *de minimis*, csoportmentességi rendelet) kapcsolatos tárcafeladatok ellátásáért;
- az uniós közvetlen termelői támogatások (SAPS) és a nemzeti kiegészítő kifizetések (top-up), nemzeti szabályainak kidolgozásával és továbbfejlesztésével, a támogatási konstrukciók működtetésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért;
- a nemzeti agrártámogatások Európai Bizottságnak történő bejelentésével, notifikációjával kapcsolatos tárcafeladatok koordinált ellátásáért.
- a szövetkezeti üzletrészek rendezésével kapcsolatos feladatokért.

Szervezeti tagozódás:

Agrárstatisztikai és Elemző Osztály

Agrár-pénzügyi és Finanszírozási Osztály

Közösségi Támogatási és Pénzügyi Osztály

Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

52. §

Felelős:

- a fejezet éves költségvetésének kimunkálásáért, a költségvetési törvénytervezet tervezési mellékleteinek elkészítéséért, a normaszöveg véleményezésének megszervezéséért és a fejezeti költségvetés szöveges indoklásának összeállításáért, az éves költségvetési tervezéssel összefüggő egyeztetések és vezetői döntések háttéranyagainak elkészítéséért;
- az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés alapján az elemi költségvetések elkészítéséért és összesítéséért, az intézményi költségvetések átvételéért és számszaki ellenőrzéséért, a Magyar Államkincstárnak megküldött fejezeti és intézményi elemi költségvetések pontosságáért, a határidők betartásáért, a költségvetési alapokmányok elkészítéséért;
- az Országgyűlés által elfogadott fejezeti költségvetés jogszabályokban előírt követelmények szerinti végrehajtásáért, egységes előirányzat-felhasználási szabályzat kidolgozásáért;
- a költségvetés végrehajtása során a fejezeti előirányzatok terhére – minisztériumi vezetők és szakfőosztályok által – vállalt fizetési kötelezettségek ellenjegyzéséért, a jogszerűség és a fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát követően, továbbá a fejezeti kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, illetve a fejezeti kötelezettségvállalási nyilvántartás egységes szabályozásáért;

- a fejezeti költségvetés végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítások lebonyolításáért, a pénzügyminiszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások előkészítéséért és végrehajtásáért, együttműködve a minisztérium szakfőosztályaival, illetve a Pénzügyminisztérium és a Magyar Államkincstár illetékes munkatársaival;
- a fejezeti kezelésű, valamint az intézményi előirányzatok előirányzat-felhasználási terveinek elkészítéséért, ellenőrzéséért, valamint az összesített, fejezeti szintű előirányzat-felhasználási terv összeállításáért és benyújtásáért;
- a negyedéves mérlegjelentések, a féléves és éves intézményi beszámolók elkészítéséért, felülvizsgálataért, a fejezeti számszaki és szöveges beszámolók elkészítéséért és benyújtásáért, a fejezeti zárszámadás feladatainak ellátásáért, a zárszámadás számszaki és szöveges dokumentumainak elkészítéséért;
- a fejezeti és intézményi előirányzatok maradványainak megállapításáért és jóváhagyásra benyújtásáért, valamint a jóváhagyott fejezeti maradványok jóváhagyás szerinti felhasználásáért, a tárgyévi fejezeti maradványtartási kötelezettségek és zárolások végrehajtásáért;
- támogatás előrehozások – indokoltságának vizsgálatát követően – kezdeményezéséért és végrehajtásáért, valamint az APEH, a Magyar Államkincstár, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal felé történő utalások kiemelt figyeléséért, kezeléséért;
- az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó havi keretnyitások kezdeményezéséért, a bankszámlák nyitásáért, megszüntetéséért, az erre vonatkozó kérelmek továbbításáért, az aláírás-bejelentő kartonok aktualizálásáért, nyilvántartásáért, továbbításáért;
- a költségvetés végrehajtásáról, a finanszírozási feszültségekről és a finanszírozhatóság lehetőségéről előterjesztések, tájékoztatók készítéséért;
- a fejezeti számvetési politika és számlakeret aktualizálásáért, a fejezeti költségvetés végrehajtásáról analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséért;
- a miniszter által felügyelt költségvetési intézmények alapító okiratainak aktualizálásáért, a módosító és megszüntető okiratok Pénzügyminisztériummal való egyeztetéséért – együttműködve az illetékes szakfőosztályokkal -, az intézményi törzskönyvi nyilvántartás változásainak bejelentéséért;
- a felügyelt intézményekre kiterjedő fejezeti létszám-gazdálkodási feladatok pénzügyi végrehajtásának megszervezéséért;
- a kincstári vagyongazdálkodás fejezeti feladatainak ellátásáért, a beruházási és fejlesztési feladatok felügyeletéért, a fejezet intézményei és társaságai kezelésében lévő kincstári vagyon nyilvántartásának megszervezéséért, a mérlegben a kezelt vagyon és a részesedések valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért, a kincstári vagyonkataszter változásainak bejelentéséért, egyeztetéséért, a vagyonkezelési szerződések aktualizálásáért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, a fejezeti beszerzési és közbeszerzési szabályzat elkészítéséért;
- a fejezeti költségvetés végrehajtását, a pénzügyi teljesítéseket, a követelések és kötelezettségek állományát, valamint a szabad kereteket és a több éves fizetési kötelezettségeket nyilvántartó pénzügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért;

Szervezeti tagozódás:

Fejezeti Előirányzatok és Elszámolások Osztálya
Intézményi Előirányzatok és Elszámolások Osztálya
Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály

Agrárpiaci Főosztály

53. §

Felelős:

- az EU agrárpiaci és termékpálya szabályozással kapcsolatos nemzeti hatáskörbe utalt termékpálya szabályozások végrehajtási rendelkezéseinek, a főosztály hatáskörébe tartozó egyéb jogszabály-tervezetek (például szállítás, belkereskedelem, versenyjog, promóció, marketing stb.) szakmai előkészítéséért;
- Brüsszelben az irányító bizottságokban és a tanácsi munkacsoportokban folyamatos képviselet biztosításáért, mandátumok elkészítéséért, egyeztetéséért, együttműködéséért;
- az EU-s agrártermék piaci reformok szakmai tárca-koordinálásáért;
- az agrárpiaci rendtartás intézményeinek összefogásáért, az agrárpiaci költségvetési előirányzatok felhasználásáért vonatkozó javaslatok kidolgozásáért és nyomonkövetéséért;
- az agrár termékpálya bizottságok működésének biztosításáért és titkársági teendőinek ellátásáért;
- a közvetlen miniszteri döntést igénylő koncepcionális, stratégiai jellegű, piacsabályozással kapcsolatos javaslatok szakmai előkészítéséért, és az operatív jellegű, azonnali piaci intézkedésekkel kapcsolatos termék- és ágazat-specifikus javaslatok kialakításáért;
- a szállítással, szállítmányozással, logisztikával összefüggő – tárcán belüli – koordinációs, egyeztetési és szabályozási feladatok ellátásáért, a miniszter jelölése alapján tárcaközi bizottságokban való képviseletéért;
- a zöldség- gyümölcstermelői értékesítő szervezetekkel (TÉSZ-ek) és a beszerző értékesítő szervezetekkel (BÉSZ) kapcsolatos feladatok, előzetes és végleges elismertetés, szakmai ellenőrzés, a működési programok elbírálását végző Bizottság titkári feladatainak ellátásáért; helyszíni szemlék főbb adatainak nyilvántartásáért, illetve feldolgozásáért;
- a két- és többoldalú piaci és kereskedelmi koncepciók mezőgazdasági és élelmiszeripari termékeket érintő változásainak és a piaci és kereskedelmi tárgyalások agrárügyeinek szakmai véleményezéséért, egyeztetéséért;
- az EU rendtartással kapcsolatban álló szakmai szervezetekkel és végrehajtó intézmény-rendszerével a szakmai kapcsolattartásáért, valamint a nemzetközi szervezetekben (WTO, FAO, Nemzetközi Szakmai Szervezetek – gabona, cukor, hús, tej stb.) folyó szakmai munkában való részvételért;

- a WTO feladatok minisztériumi szintű koordinálásáért;
- az OECD termékpálya bizottságaiban, illetve munkacsoportjaiban a minisztérium képviselőjéért;
- a feldolgozott mezőgazdasági termékek kereskedelmi rendszerének (Non-Annex I) szabályozásával összefüggő feladatok, agrárkereskedelem-technika és kereskedelmi mechanizmusok működésének koordinálásáért, beleértve a vámpolitikai és engedélyezési mechanizmusból adódó tárcafeladatokat;
- a kereskedelmi törvénnyel, a versenytörvénnyel és a társtárcaéhoz tartozó agrár belkereskedelemmel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli szakmai koordinálásáért;
- a szükséges döntés-előkészítésért az „EU-s mezőgazdasági termékek promóciós programjainak támogatása” intézkedés titkársági feladatainak ellátásáért, végrehajtási rendszerének kialakításáért és koordinálásáért, a pályázatok kiírásáért, elbírálásáért;
- az intervencióval kapcsolatos nemzeti szabályozás kidolgozásáért (gabona, cukor, etil-alkohol stb.);
- a legrászorultabbak intervenciós készletekből történő segélyezésének (gabona, cukor, liszt, tészta, tejpor stb.) szabályozásáért;
- a Bor Eredetvédelmi Bizottság, a Szőlőfajta Használati Bizottság, a Nemzetközi Szőlészeti és Borászati Hivatal (OIV), a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság Vegyes Bizottsága által létrehozott, a „Tokaj” eredet-megjelölés használatával foglalkozó Albizottság magyar tagozat munkájának koordinálásáért;
- a szőlőtermesztés és borkészítés során keletkező melléktermék leparlásának szabályozásáért és ellenőrzés melletti kivonásáért;
- a hegyközségi törvénnyel és a bortörvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;
- az etil-alkohol piaci rendtartási döntéseket előkészítő, egyeztető bizottság munkájának koordinálásáért;
- a vágott test minősítés szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, és ennek auditálásáért;
- az iskolatej program szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Szervezeti tagozódás:

Közös Piaci Szervezetek Osztálya

Tagállami Piaci Szervezetek Osztálya

Agrárpiaci Mechanizmusok Osztálya

*A SZAKIGAZGATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
SZERVEZETI EGYSÉGEK*

Titkárság

54. §

A szakigazgatási szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működik, amelynek élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll, aki munkáltatói jogkört nem gyakorol. Feladatait a 11. § (2) bekezdése rögzíti

Ellátja a nemzetközi kapcsolatok tekintetében az orosz, a kínai, a vietnami, a laoszi, az arab országok, Svájc agrárkapcsolatokkal összefüggő feladatokat, valamint a FAO Magyar Nemzeti Bizottságának teendőinek előkészítését.

Gazdálkodási Főosztály

55. §

Felelős:

- a minisztérium állományába tartozó dolgozók illetményének számfejtéséért;
- mint társadalombiztosítás szempontjából önálló kifizetőhely, az ezzel kapcsolatos kifizetések biztosításáért;
- a táppénz, gyermekápolási díj, GYED, GYES kifizetéséért;
- az állományon kívüli (megbízási) díjak számfejtéséért;
- az illetményeket terhelő munkáltatói és munkavállalói járulékok, adók, és egyéb fizetési kötelezettségek nyilvántartásainak vezetéséért, az ezekkel kapcsolatos ügyek intézéséért;
- a személyijövedelemadó-bevallások, valamint egyéb adóbevallások elkészítéséért.
- a rendszeres és eseti statisztikai jelentések benyújtásáért;
- a minisztérium közvetlen működésére jóváhagyott költségvetéssel való gazdálkodásért, melynek kötelezettségvállalási nyilvántartáson kell alapulnia;
- a kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetéséért;
- a minisztérium állományába tartozó dolgozók havi illetményének és nem rendszeres személyi juttatásának utalásáért;
- a minisztérium üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi számlák naprakész átutalásáért;
- a konyha által napi beszerzésekhez tartozó megrendelések alapján a számlák kiegyenlítéséért;
- a minisztérium szállítóival való kapcsolattartásért, a számlák kifizetési határidejének betartásáért;
- a bérleti díjak, a telefon használati díjak valamint a továbbszámlázott közüzemi szolgáltatások havi rendszerességgel történő számlázásáért, továbbá a vevő folyószámla vezetéséért, szükség esetén felszólítások készítéséért.
- a beérkező és kimenő számlák rögzítéséért, utalásáért és a banki folyószámla alapján történő kivezetéséért;
- az ÁFA analitika és a havi bevallások elkészítéséért;
- a minisztérium Lakásépítési Alapjának kezeléséért, a bizottság által jóváhagyott kölcsönök folyósításának előkészítéséért és átutalásáért, illetve a visszafizetéseket tartalmazó nyilvántartás vezetéséért;
- a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek bonyolításáért, az azokat tartalmazó nyilvántartások vezetéséért, továbbá az FVM deviza számlájának kezeléséért;

- a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő pénzügyi feladatok elvégzéséért (nemzetközi tagdíjak, nemzeti szakértők, ideiglenesen az uniós munkaterületekre kiveényelt dolgozókkal kapcsolatos pénzügyi teendők);
- a minisztérium vezetői és szervezeti egységvezetői részére meghatározott reprezentációs kiadások szabályzat szerinti biztosításáért;
- a vidékről bejáró dolgozók napi, és hétfégi munkába járási költségeinek nyilvántartásáért, annak megtérítéséért;
- az éves helyi bérletek és a MÁV igazolványok beszerzéséért és szétosztásáért;
- az üdülési csekkek beszerzéséért és nyilvántartásáért, valamint az üdülési költségek elszámolásáért,
- az adóbevallások ellenőrzéséért, a pénzügyi teljesítésről való intézkedéséért;
- előlegek folyósításáért és elszámolásáért;
- házipénztár üzemeltetéséért ;
- a főkönyvi számlacsoportok, számlák megnyitásáért, átvezetéséért;
- naplóban és számlákon való zárásért;
- napi rendszerességgel a Kincstári értesítő alapján a terhelések és jóváírások kontírozásáért, főkönyvi nyilvántartásban való szerepeltetéséért;
- napi rendszerességgel a napi pénztárjelentések alapján a házipénztári kifizetések és befizetések kontírozásáért, főkönyvi nyilvántartásba történő rögzítéséért;
- vegyes könyvelési bizonylatok kontírozásáért, rögzítéséért;
- az előirányzatok nyilvántartásáért, szükség szerinti módosításáért;
- napi rendszerességgel a bevételi és kiadási teljesítések Kincstárhoz történő egyezősége érdekében a kincstári tranzakciós kódok módosításáért;
- az MNB-nél vezetett devizaszámla forgalmának, esetenkénti árfolyamkülönbözet könyveléséért;
- havi feladás alapján a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi események főkönyvben való szerepeltetéséért;
- havi bérfeladás alapján a személyi jellegű kifizetések főkönyvi nyilvántartásba történő rögzítéséért;
- havi rendszerességgel az előirányzatok és a teljesítések Kincstári nyilvántartással történő egyeztetéséért, a pénzügyi analitikák és a főkönyv egyeztetéséért;
- negyedévi rendszerességgel az OTP Lakásalap számla forgalmának változásával kapcsolatos tételek főkönyvben való rögzítéséért;
- a minisztérium által alapított közhasznú társaságok jegyzett tőkéjének állományváltozásával kapcsolatos gazdasági események könyveléséért;
- az FVM tulajdonú vállalkozások minisztériumi tulajdonrészeinek analitikus nyilvántartásáért;
- negyedévi rendszerességgel a minisztérium készleteiben és kezelésében lévő tárgyi eszközeiben bekövetkezett állomány/tőkeváltozások főkönyvön történő átvezetéséért;
- negyedéves rendszerességgel az előirányzat-felhasználási terv elkészítése valamint az időközi mérlegjelentés elkészítéséért;

- a féléves beszámoló, az éves költségvetési és szöveges beszámoló elkészítéséért;
- a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások, valamint a nem azonosított bevételek folyamatos rendezéséért;
- a felügyeleti szerv, valamint az Állami Számvevőszék által kért adatszolgáltatások elkészítéséért;
- a mérlegtételek leltárral való alátámasztásáért a többi főosztály együttműködésével.
- a Székház és egyéb létesítmények folyamatos, zavarmentes működésének biztosításáért, az ehhez szükséges helyiséggazdálkodási, üzemeltetési, fenntartási feladatok ellátásáért;
- a műszaki ellátás, a közüzemi szolgáltatások, a takarítás, a külső és belső karbantartás biztosításáért;
- a beruházási, felújítási, karbantartási tervek kidolgozásáért, azok végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá beszámolók, jelentések készítéséért a teljesítésekről;
- kötelezettség-vállalások kezdeményezéséért a beruházások, felújítások, kisjavítások, szolgáltatások terén, szerződések előkészítéséért;
- a közüzemi szolgáltatások teljesítéseinek ellenőrzéséért, igazolásáért;
- feladások készítéséért a Pénzügyi Osztálynak;
- a telefonközpont és a központi fax szolgáltatás működtetéséért és felügyeletéért;
- a kazánüzem működtetéséért, a fűtés biztosításáért és a melegvíz-szolgáltatásért;
- a liftek folyamatos üzemképességéről való gondoskodásért, karbantartásukért;
- szolgálati lakások fenntartásáért;
- az irodatechnikai eszközök (másolók, faxok) karbantartásának szervezéséért;
- az üzemeltetéshez szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzéséért;
- a rendészeti, vagyonvédelmi, valamint a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásáért;
- a minisztérium gépkocsijai üzemeltetési feladatainak ellátásáért;
- a nyomda működtetése technikai feltételeinek biztosításáért;
- a belső költöztetések lebonyolításáért, az irodák berendezéséről való gondoskodásért;
- a vagyongazdálkodásért: a jóváhagyott immateriális javak, tárgyi eszköz és készlet igények beszerzésének előkészítése és utalványozás utáni lebonyolításáért, a beszerzett eszközök analitikus nyilvántartásáért és egyeztetéséért a főkönyvi könyveléssel;
- a könyvviteli nyilvántartás számviteli törvény, s a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet szerint vezetéséért;
- a raktári eszköz- és anyagmozgások egyeztetéséért az analitikus nyilvántartásokkal;
- a vagyongazdálkodási beszámolók, jelentések a felügyeleti szerv vagy más hatóság részére határidőre való elkészítéséért;
- a főkönyvi könyvelés részére feladások készítéséért a zárási munkákhoz;
- a Kincstári Vagyoni Igazgatóság felé adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- a leltározás előkészítéséért, lebonyolításáért, a felesleges vagyontárgyak használatból való kivonási eljárásának, selejtezésének végrehajtásáért;

- a minisztérium dolgozói és nyugdíjasai részére a szakkönyvek, folyóiratok, közlönyök folyamatos biztosításáért;
- a minisztérium főosztályai és intézményei által készített kiadványok helyi gyűjteményként kezeléséért;
- az EU kiadványok, közlönyök (Official Journal) és azok fordításainak gyűjtéséért;
- a könyvtár olvasó szolgálatának ellátásáért, a kölcsönző kártyák vezetéséért, nyilvántartásáért;
- a székházi étterem és a rendezvényszolgálat irányításáért, üzemeltetésének ellátásáért, az üzemeltetés feltételeinek biztosításáért, konferenciák, ünnepek, fogadások megszervezéséért, lebonyolításáért, protokoll-tevékenységek támogatásáért;
- a minisztériumi üdültetés megszervezéséért, lebonyolításáért. Kapcsolattartásért külső szervek felé (Meküf. partnerek);
- a munkahelyi egészségügyi szolgáltatás, a minisztériumi dolgozók munkakör betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatok biztosításáért;
- az étkezési jegyek ügyintézéséért, kezeléséért, nyilvántartásáért.
- a jóléti területek költségvetési tervezésében, a beszámolásban és jelentések elkészítésében, a jóléti területek karbantartási, felújítási, beruházási feladatainak előkészítésében, s azok lebonyolításában való közreműködéséért;
- a helyiséggazdálkodás tervezéséért, szervezéséért;
- a miniszter tulajdonosi felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok alapító okiratainak aktualizálásáért, az alapítói határozatok előkészítéséért.

Szervezeti tagozódás:

Bér- és TB Osztály

Pénzügyi és Számviteli Osztály

Üzemeltetési Osztály

Eszköz- és Anyaggazdálkodási Osztály

Jóléti Osztály

Élelmiszerlánc-biztonsági, Állat- és Növényegészségügyi Főosztály

56. §

Felelős:

- a versenyképességgel, valamint az élelmiszer-szabályozásból adódó minőségi, élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos fejlesztési igényeket integráló élelmiszeripari iparpolitika, kis- és középvállalkozási (KKV) politika, szerkezet-átalakítási és fejlesztési irányelvek, fő célkitűzések meghatározásáért;
- az élelmiszer előállítók (elsősorban a kis- és középvállalkozások) versenyképességét javító minőségi, élelmiszerbiztonsági, környezetvédelmi rendszerek (HACCP, Nyomonkövethetőség, ISO 9000 és 14000, TQM) támogatásáért, megismertetéséért;
- a nemzeti helyes higiéniai gyakorlat útmutatók jóváhagyásának szakmai előkészítéséért, a Nemzeti Helyes Higiéniai Gyakorlat Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;

- az élelmiszertörvény hatálya alá tartozó területek EU szabályozásának kidolgozásában való magyar részvétel szervezéséért;
- az EU élelmiszer minőségügyi szabályozás kidolgozásában való részvételért;
- a nemzeti élelmiszer minőségügyi szabályozás szakmai előkészítéséért;
- a Magyar Élelmiszerkönyv vezetéséért, a Magyar Élelmiszerkönyv Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért;
- a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek eredetvédelmére, illetve a hagyományos különleges tulajdonság tanúsítására szolgáló rendszerek működtetéséért; a Magyar Eredetvédelmi Tanács titkársági feladatainak ellátásáért;
- az élelmiszerekről szóló törvényben, az eredetvédelemről, a hagyományos különleges tulajdonság tanúsításáról, a jelölésről és az ásványvízről szóló rendeletekben a minisztérium részére előírt feladatok ellátásáért;
- az élelmiszer kiváló minőség tanúsítási rendszer szakmai felügyeletéért;
- a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság munkájának koordinálásáért;
- a FAO/WHO Codex Alimentarius magyar munkájának irányításáért, a Codex Alimentarius Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáért, valamint a munkabizottságokban való részvételért;
- a minisztérium szabványosítási tevékenységének koordinálásáért, az FVM képviselőjének ellátásáért a Magyar Szabványügyi Tanácsban;
- a közép- és hosszú-távú tervezés (pl. Európa Terv) keretében az élelmiszeriparra vonatkozó horizontális és szakágazati programok elkészítésében való közreműködésért;
- a közösségi és hazai források támogatásával megvalósuló intézkedések végrehajtásának szakmai irányításáért és koordinálásáért;
- a programok (AVOP, SAPARD, EMVA) monitoring, illetve értékelő bizottságaiban való részvételért;
- a támogatási programok szakterületét érintő döntés előkészítő munkájának irányításáért;
- a vállalkozások és szakmai szervezetek folyamatos tájékoztatásában, valamint a programokra való felkészítésében való közreműködésért;
- az EU politikák (vidékfejlesztés, ipar- és KKV politika stb.) élelmiszeriparral kapcsolatos részének kialakításában való részvételért;
- a környezetvédelmi szabályozásban való részvételért, és az élelmiszeripari megvalósítás elősegítéséért;
- a minisztérium élelmiszer marketing feladatainak ellátásában való részvételért (AMC közbeszerzési pályázatok bíráló bizottságai stb.);
- az élelmiszeripart érintő nemzetközi ügyek ellátásában való közreműködésért;
- az élelmiszeripar innovációval, oktatással, képzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában való közreműködésért;
- az élelmiszer-kutatási programok kialakításával, a prioritások meghatározásával kapcsolatos feladatok tárcaszintű koordinációjában történő részvétel biztosításáért;
- az élelmiszeripari szakértőkkel, szaktanácsadókkal kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködésért;
- a minisztérium élelmiszeriparral kapcsolatos egyéb feladataiban való részvételért;
- az állategészségügyi és élelmiszer-biztonsági, a takarmányellenőrzési, az állatvédelmi feladatok, az állatgyógyászati készítmények törzskönyvezési, forgalmazási és

ellenőrzési feladatainak irányításáért és szervezéséért, mindezekre vonatkozó EU jogszabályok szakmai harmonizációjáért;

– feladatkörébe tartozó szakhatósági, első és másodfokú hatósági jogosítványok gyakorlásáért;

– a gyógyszeres takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért;

– az antibiotikumok használatának ellenőrzéséért, és az antibiotikum rezisztencia monitorozásának megszervezéséért, együttműködve az egészségügyi hatóságokkal;

– a megyei/fővárosi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző állomások, az Állatgyógyászati Oltóanyag-, Gyógyszer- és Takarmány-ellenőrző Intézet, az Országos Állategészségügyi Intézet, az Országos Élelmiszervizsgáló Intézet szakmai felügyeletéért, pénzügyi gazdálkodási rendszerének irányításáért;

– az exporttal és importtal kapcsolatos állategészségügyi-, élelmiszer- és takarmányellenőrzési hatósági előírások érvényesítéséért, az állatok és állati eredetű termékek exportjával kapcsolatos egyes nemzetközi feladatok ellátásáért;

– a nemzetközi szervezeti tagsággal járó állategészségügyi-, élelmiszer-, takarmány-ellenőrzési, valamint állatvédelmi feladatok ellátásáért, Magyarország képviseletéért a Nemzetközi Járványügyi Hivatalnál (O.I.E.) és a FAO Ragadós Száj- és Körömfájás Elleni Védekezés Európai Bizottságában;

– a Minőségügyi Tárcaközi Bizottságban és a Nemzeti Akkreditáló Testületben való részvételért;

– a Magyar Takarmánykódex Bizottság, az Állatvédelmi Tanácsadó Testület és az Országos Állategészségügyi Tanács működéséért; ezekben a titkári feladatok ellátásáért;

– az állategészségügyi, állatgyógyászati, járványvédelmi, takarmányellenőrzési, állatvédelmi, valamint élelmiszer-ellenőrzési igazgatás műszaki fejlesztésének szakmai irányításáért; ezen területek informatikai fejlesztésének végrehajtásáért;

– a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére irányuló szakmai és irányítási feladatok ellátásáért;

– az élelmiszerek, az állatgyógyászati készítmények, valamint a takarmányok éves ellenőrzési tervének kidolgoztatásáért és jelentés elkészítéséért; az illetékes nemzetközi testületekhez való elküldéséért;

– az új élelmiszerek – beleértve a géntechnológiával módosított szervezeteket (GMO-kat) is – és az egyes élelmiszerek ionizáló sugárzással történő kezelésének engedélyezéséért;

– a hatósági ellenőrzés keretében vett takarmányminták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelöléséért;

– az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszere továbbfejlesztésének felügyeletéért, a működtetés ellenőrzéséért;

– a növény- és talajvédelmi intézményrendszer irányításáért, felügyeletéért, a növényvédelem, a növényegészségügy, a talajvédelem szervezési, irányítási és szakigazgatási feladataiért;

– a növények, növényi termékek, a talaj és egyéb növényi tápközegek hazai és nemzetközi forgalmával összefüggő külső és belső növényegészségügyi feladatok ellátásáért;

- a honos és zárlati károsítók előfordulásának és elterjedésének felderítéséért, a járványok megelőzéséért és ellenük integrált, környezetkímélő védekezési eljárások, technológiák bevezetéséért;
- a forgalomban lévő növényvédő szerek és termésnövelő anyagok minőségellenőrzésének, valamint a növényi termékekben, a vízben és talajban a szermaradékok, nehézfémek, egyéb toxikus anyagok vizsgálatának irányításáért és felügyeletéért;
 - a zöldség és gyümölcs minőség-ellenőrzés irányításáért és felügyeletéért;
 - a parlagfű ellen való közérdekű védekezés végrehajtásának irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a termőföldek minőségének és termékenységének megóvását szolgáló (víz- és szélrózió, a talaj szerves-anyagának csökkenése, savanyodás, másodlagos szikesedés, káros vízháztartás, talajszennyezés elleni védelem, termőföldön történő beruházások engedélyezésével összefüggő) szakigazgatási feladatok ellátásáért;
 - az ökológiai gazdálkodást ellenőrző és az ökológiai gazdálkodás során előállított termékeket minősítő ellenőrző szervezetek helyszíni ellenőrző és minősítő tevékenységének hatósági felügyeletéért a növény- és talajvédelmi szolgálatok bevonásával;
 - a nitrát rendelethez kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos – a vonatkozó európai uniós előírásokból eredő – döntések előkészítésében való részvételért, beleértve a tárcaközi szintű koordinációs feladatokat;
 - valamennyi támogatás (AVOP, NVT, Nemzeti) növény- és talajvédelemmel, valamint agrár-környezetgazdálkodással összefüggő szakmai részének, valamint eljárásrendjének kidolgozásában való közreműködéséért;
 - a meliorációs beavatkozások és létesítmények, öntözés, talajjavítás, szennyvíz, szennyvíziszapok és nem veszélyes hulladék mezőgazdasági felhasználásának, hígtrágya kijuttatásának talajvédelmi hatósági felügyeletének irányításáért;
 - a Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszer (TIM) működtetésének felügyeletéért;
 - az egyes agrár- és vidékfejlesztési programokban, valamint más, jogszabályokban meghatározott növény- és talajvédelmi, valamint agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési és fejlesztési feladatok irányításáért;
 - a talajtérképezési munkák irányításáért, az új talajosztályozási rendszer alkalmazásáért;
 - az EU új talajvédelmi politikájának kialakításával összefüggő feladatok tárcaképviselésének ellátásáért;
 - a növényvédelemmel, a talajvédelemmel, a tápanyag-gazdálkodással, valamint az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos EU jogharmonizáció szakmai előkészítéséért, valamint a környezetkímélő technológiák hazai fejlesztésének koordinálásáért, a nemzetközi követelmények érvényesítéséért;
 - a növény- és talajvédelmi, valamint az agrár-környezetgazdálkodással kapcsolatos tájékoztatáséért;
 - a növény- és talajvédelmi, valamint az agrár-környezetgazdálkodási szakterületet érintő műszaki, minőségi és egyéb nemzetközi előírások érvényesítéséért;
 - a szakterületi nemzetközi egyezmények, együttműködési programok szakmai előkészítéséért, a kapcsolatok fejlesztéséért;

- a növényvédelmi közép- és felsőfokú oktatás, valamint a posztgraduális képzés alaptantervi követelményeinek meghatározásában való együttműködésért, valamint azok érvényesülésének felügyeletéért;
- a növényvédelmi szakképesítések vizsgáztatási követelményeinek, és a kötelező szakmai továbbképzés rendszerének és tematikájának meghatározásáért;
- a növény- és talajvédelem, az agrár-környezetgazdálkodás, a zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzés, valamint az állategészségügy szakterületet érintő nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC stb.) az EU szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban való szakmai képviselő ellátásáért;
- a tárca szakmai képviselőjének ellátásáért az OECD keretében működő Zöldség-gyümölcs Szabványok Bizottságában, a Szaporítóanyagok Bizottságában, valamint az Új Növények és Takarmányok Bizottságában;
- a növény- és talajvédelmi, valamint az agrár-környezetgazdálkodási szakterületet érintő jelentési kötelezettség teljesítéséért az EU és nemzetközi szervezetek felé;
- a polgári vészhelyzettel kapcsolatos, valamint a természeti katasztrófákból eredő feladatok végrehajtásában való közreműködésért;
- a hatósági feladatok állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat, valamint növény és talajvédelmi szolgálat által történő ellátása ellenőrzésének (auditálásának) szervezéséért, továbbá annak végrehajtásában való részvételéért;
- a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében való részvételéért.

Szervezeti tagozódás:

Élelmiszerbiztonsági Osztály

Állategészségügyi Osztály

Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Osztály

Ellenőrzési és Audit Osztály

Élelmiszeripari Osztály

Szakigazgatási Főosztály

57. §

Felelős:

- az FVM háttérintézményeinek átszervezéséért, ennek keretében:
 - az intézmények által ellátott feladatok teljes körű felméréséért, feladatátvilágításért;
 - azon feladatok leválogatásáért, amelyek elvégzése számítógépes programok által kiváltható, informatikai tervezés előkészítéséért;
 - a háttérintézmények szervezetére, működésére vonatkozó teljes joganyag áttekintését követően a szükséges jogszabály-módosítás, jogalkotás szakmai előkészítéséért;
 - az átszervezés erőforrás igényének felméréséért és az átláthatóbb és ügyfélbarát rendszer létrehozásához szükséges megoldási javaslatok kidolgozásáért;
 - háttérintézmények feladatainak racionalizálásáért
 - eljárási rendek kidolgozásával az átszervezésből adódó elhelyezési- és ingatlanügyek megoldási javaslatainak kidolgozásáért;

- a mezőgazdasági szakképző intézmény-hálózat koncentrációjáért, ezen belül:
 - az FVM felügyelete alá tartozó egyes szakoktatási intézmények megszüntetésének végrehajtása módjának kidolgozásáért;
 - egyes szakoktatási intézményeknek más fenntartó részére történő átadása lehetőségének vizsgálatáért, valamint a Képzési és Szaktanácsadási Intézet működésének felülvizsgálatáért;
 - a Magyar Mezőgazdasági Múzeumnak, valamint az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központnak más minisztérium részére történő átadása módjának kidolgozásáért;
 - a főosztályok által a szakigazgatási szervek részére meghatározni kívánt feladatok kötelező belső egyeztetésében történő részvételért;
 - a növényfajták állami elismerésével, valamint a vetőmagvak, szaporítóanyagok előállításával, minősítésével, forgalomba hozatalával összefüggő tevékenység, vonatkozó törvényben meghatározottak szerinti irányításáért, a kapcsolódó hatósági jogkör gyakorlásáért;
 - a növényi génmegőrzési tevékenység felügyeletéért, szakmai koordinációjáért, nemzetközi együttműködési programokban részvételért;
 - az állattenyésztésről szóló törvényben meghatározottak szerinti tenyésztés szervezés fejlesztéséért, az őshonos és veszélyeztetett állatfajták megőrzéséért, és támogatási rendszerének kidolgozásáért, a tenyésztő szervezeti elismerésre vonatkozó hatósági feladatok ellátásáért;
 - az állategészségügyi hatóság felügyeletével, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal termelői nyilvántartásával /gazdaregiszterrel/ összhangban az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításáért és fejlesztéséért;
 - a hatásköréhez kapcsolódó költségvetési, minősítő intézmények (OMMI, Állami Ménesgazdaság, Szilvásvárad), szakmai felügyeletéért;
 - a megyei Földművelésügyi Hivatalok szakmai tevékenysége felügyeletének ellátásáért;
 - a falugazdász-hálózat országos működtetésének koordinálásáért;
 - a mezőgazdasági őstermelői szabályozással kapcsolatos tárcafeladatok koordinálásáért;
 - a szőlő termőhelyi kataszter vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a jogszabályokban meghatározott növények, megyei hivatalok által végzett, termésbecslésének és az állapot minősítésének koordinálásáért, összesítéséért;
 - a termelői csoportokra, továbbá a fiatal agrárvállalkozókra vonatkozó támogatási rendszer működtetéséért;
 - a mezőgazdaságot sújtó elemi károk felmérésével kapcsolatos feladatok ellátásáért
 - a hatásköreit érintő, az EU integrációval kapcsolatos feladatok ellátásáért, szakértő biztosításáért, a szükséges mandátum kialakításáért, szakbizottságokban és munkacsoportokban nemzeti képviselőt ellátásért;
 - a kizárólag nemzeti támogatásból finanszírozott beruházások, valamint a kedvezőtlen termőhelyen gazdálkodók tőkepótló hitel konstrukciójának utómunkálatai ellátásáért;
 - az ágazat közoktatási, szakképzési, felsőoktatási és felnőttképzési feladatai ellátásáért, ennek keretében:

- át-és továbbképzés fejlesztéséért;
- a gazdálkodást segítő szaktanácsadás, valamint a gyakorlati képzési tevékenység fejlesztéséért, finanszírozásáért;
- az agrár-szakképzési rendszer fejlesztéséért, korszerűsítéséért;
- az agrárképzést szolgáló tangazdaságok, tanüzemek fejlesztési célú támogatási rendszerének működtetéséért, a gyakorlati oktatás fejlesztéséért;
- a mesterképzés koordinációs feladatainak ellátásáért;
- a középfokú tankönyvellátásért, agrárszakkönyvek kiadásának támogatásáért;
- az Országos Képzési Jegyzékhez kapcsolódó tárca feladatok ellátásáért;
- a szakmai vizsga-szabályzat kialakításáért;
- a Magyar Mezőgazdasági Múzeum, valamint az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ működtetéséért, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a minisztérium fenntartásában működő mezőgazdasági középfokú szakoktatási továbbképző és szaktanácsadó intézmények, középfokú oktatási intézmények fenntartásával, igazgatásával, általános és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokért;

Az átszervezésért felelős miniszteri biztos által átruházott feladatok ellátása során:

- a felügyelt intézményekre kiterjedő létszámgazdálkodási feladatok megszervezéséért, az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálatáért.
- az engedélyezett létszámgazdálkodási előirányzatok betartásával ellátja a felügyelt intézményekre kiterjedő fejezeti létszámgazdálkodási, valamint az intézményi létszámstruktúra felülvizsgálatával és kialakításával kapcsolatos feladatokat.

Szervezeti tagozódás:

Elemzési és Tervezési Osztály
Szabályozási-módszertani Osztály
Mezőgazdasági Osztály

Természeti Erőforrások Főosztálya

58. §

Felelős:

A biotechnológia szakterületén:

- a biotechnológiai és genetikai erőforrások közép és hosszú távú fejlesztési irányelveinek kidolgozásáért;
- a géntechnológiai tevékenység szabályozásának jogharmonizációs és jogalkotási feladatainak előkészítéséért;
- a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság működtetéséért;
- az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet szakmai felügyeletéért;
- a biotechnológia és genetikai erőforrások szakterületeken, az európai integrációs és a nemzetközi kapcsolatokért felelős szakfőosztállyal és az EKTB-vel történő kapcsolattartásért, a Szakbizottságok a Coreper és tanácsi döntéshozatalban tárgyalt

dokumentumok ismeretében a kapcsolódó hazai intézkedések kidolgozásáért, valamint a kapcsolódó felkészítő anyagok és mandátumok elkészítéséért;

– a tagállami képviselet biztosításáért a géntechnológiával módosított szervezetek (vetőmag, élelmiszer, takarmány, állatok, mikroorganizmusok);

– a géntechnológiával módosított szervezetek szabad környezetbe történő kibocsátásának engedélyezéséért, illetékes hatósági feladat ellátásáért nemzeti és közösségi hatáskörben;

– a géntechnológiával módosított mikroorganizmusok zárt rendszerben történő kísérleti, illetve ipari célú felhasználásának engedélyezéséért, illetékes hatósági feladat ellátásáért nemzeti és közösségi hatáskörben;

– a géntechnológiával módosított, hagyományos, valamint az ökológiai termékek adott térségben egymás mellett folytatott termesztésével (koegzisztencia) kapcsolatos feladatok szakmai koordinációjáért;

– az egyes szakágazatokkal és genetikai erőforrásokkal kapcsolatos nyilvántartások működtetésének felügyeletéért;

Az erdészet szakterületén:

– az erdészeti jogszabályokban meghatározott, a hosszú távú erdőállomány-gazdálkodási tervekben rögzített és az erdészeti igazgatás által ellenőrzött szakszerű, tartamos (fenntartható) erdőgazdálkodás érvényesítéséért, hatósági, igazgatási és közgazdasági feladatok ellátásáért;

– az erdészeti politika, az erdőtörvény, a Nemzeti Erdőprogram és más jogszabályok kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, végrehajtásáért;

– az erdővédelem országos tevékenységének szervezéséért és irányításáért;

– az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer fenntartásáért és működtetéséért; az erdők egészségi állapotának országos szintű elemzéséért;

– a tartamos (fenntartható) erdőállomány-gazdálkodási tevékenység értékeléséért, irányelveinek kidolgozásáért;

– a másodfokú erdészeti hatósági és szakhatósági feladatok ellátásáért;

– vadgazdálkodás, vadászat erdőt érintő tevékenységének szakmai véleményezéséért, országos szintű egyeztetéséért;

– a bányászati tevékenység erdőre gyakorolt hatásának értékeléséért, ebből fakadó szakhatósági tevékenység gyakorlásáért;

– a honvédelmi érdekből, NATO felé fennálló kötelezettségvállalásból szükséges erdőterület igénybevételek miniszteri engedélyezésének előkészítéséért;

– az erdővagyon védelem, az erdőgazdálkodási tevékenység és az elsődleges fafeldolgozás szakmai irányításáért, szabályozási és egyes hatósági feladataiért;

– az erdővagyon védelme érdekében a kényszer-erdőgazdálkodók miniszteri kijelölésének előkészítéséért;

– a környezet- és természetvédelem erdészettel összefüggő tevékenységének összehangolásáért, a természetvédelmi területek kialakításával kapcsolatos erdészeti szakmai véleményadásért;

– az erdőterületek védetté nyilvánításához szükséges miniszteri hozzájárulás előkészítéséért és a védett erdőterületek természetvédelmi kezelési tervének szakmai véleményezéséért;

- a környezetvédelmi és természetvédelmi szempontból engedélyköteles tevékenységek erdőt érintő részének véleményezéséért, ezzel kapcsolatos szakhatósági feladatok ellátásáért;
- a magánerdő-gazdálkodás működésének, állapotának rendszeres értékeléséért és a gazdálkodást előmozdító fejlesztési lehetőségek kidolgozásáért;
- az erdőtelepítési beruházás és a kapcsolódó szakmai, pénzügyi támogatások működtetéséért (erdőszerkezet-átalakítása, fásítás, erdei közjóléti fejlesztési feladatok, közérdekből fenntartandó gazdaságtalan erdők felújítása stb.);
- az erdőgazdálkodási ágazat költségvetési és támogatási rendszere szakmai irányelveinek kialakításáért, az adható támogatások felhasználásának szakmai irányításáért és ellenőrzéséért;
- az Állami Erdészeti Szolgálat szakmai irányításáért és felügyeletéért;
- a körzeti erdőtervek elkészítéséért és jóváhagyásáért;
- az erdei vasutak működtetéséért;
- az Országos Erdőállomány Adattárért, valamint az erdőállományok állapotáról szóló éves tájékoztató elkészítéséért;
- az Országos Erdőállomány Adattár és az ingatlan-nyilvántartás adatainak megfeleltetése érdekében szükséges adatszolgáltatás országos szintű egyeztetéséért;
- az erdészeti és a ffeldolgozó-ipari minőség szabályozási feladatok ellátásában és korszerűsítésében való közreműködésért;
- az erdészeti műszaki fejlesztés irányainak meghatározásáért;
- a nemzetközi kapcsolatokról, megállapodásokról adódó feladatok teljesítéséért, valamint a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés ágazati feladataiért;
- az állami tulajdonú erdőterületen gazdálkodó szervezetek teljesítményének értékeléséért;
- az állami tulajdonban lévő erdővagyon hasznosításának kérdésköréért;
- az ágazati statisztikai információs rendszer fejlesztésében és működtetésében való részvételért;
- a fagazdálkodás nemzetgazdasági összefüggéseinek, és a fapiac alakulásának vizsgálatáért;
- az erdészeti és faipari kutatás, szakoktatás, az e területen működő intézmények tevékenységének meghatározásában, fejlesztési irányelveinek kidolgozásában való részvételért;
- az ágazati tudományos és szakmai egyesületekkel való kapcsolattartásért;
- a szakterületet érintő nemzetközi programok kidolgozásáért és megvalósításáért;
- az erdőgazdálkodói és a magánerdő-tulajdonosi réteg szakmai tájékoztatását célzó kiadványok készítéséért, a rendezvények szervezéséért;
- az Országos Erdészeti Tanács, a FAO Magyar Nemzeti Bizottság, a Nemzeti Agrár Kutatási és Fejlesztési Bizottság, az Országos Mezőgazdasági Fajtaminősítő Tanács, az erdészet ügyében érintett EU bizottságok és munkabizottságok, az erdészetet érintő agrártámogatási bizottságok, az ágazati elismeréseket bíráló bizottságok és az ágazati érdekegyeztetés tevékenységében való közreműködésért;

A halászat szakterületén:

- a halászat és a horgászat szakmai irányításáért, a jogi és a közgazdasági feltételrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért; az EU tagállami működésből eredő halászati feladatok ellátásáért;
- az államot illető halászati jog hasznosításáért (pályázatok kiírása, az Országos Halászati Bizottság véleményének kikérésével a pályázatok elbírálása, a haszonbérleti szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt feltételek végrehajtásának ellenőrzése);
- a megyei halászati felügyelők szakmai irányításáért;
- az Országos Halászati Adattár működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért, a működés felügyeletéért;
- a megyei halászati felügyelők hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú államigazgatási eljárás lefolytatásáért, kivéve a bírságokkal kapcsolatos ügyeket;
- az állami horgász- és halászejegyek kiváltásával kapcsolatos szakmai követelmények meghatározásáért;
- az Országos Halászati Bizottság elnöki teendőinek ellátásáért, a Bizottság üléseinek előkészítéséért, lebonyolításáért, döntési javaslatának előkészítéséért;
- a halgazdálkodási támogatási rendszer működtetéséért (pályáztatás, bírálat, döntés-előkészítés, vezetői döntést követően szerződéskötés, szerződészerű teljesítés ellenőrzése és elszámolása); az állattenyésztési támogatások keretében a minőségi hal tenyészanyag támogatások bírálatáért;
- a halászattal kapcsolatos statisztikák összesítéséért, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáért (FAO, EU, KSH, OECD);
- a halászat területén a K+F pályázatok véleményezéséért;
- a Halászati és Öntözési Kutatóintézet munkájának szakmai felügyeletéért;
- a kapcsolattartásért a Haltermelők Országos Szövetsége és Terméktanácsával, egyéb halászati szervezetekkel és kutató intézményekkel;
- Magyarország képviselőjének biztosításáért a FAO égisze alatt működő szakmai szervezetekben (COFI, EIFAC, Eurofish, Codex Alimentarius halászati termék munkacsoportja);
- halászati ügyekben a COREPER ülésekre szóló mandátumok, az EU Halászati Miniszterek Tanácsára a miniszteri felkészítő anyagok és mandátumok, az EU döntéshozatalban tárgyalt anyagok ismeretében a kapcsolódó hazai intézkedések kidolgozásáért;
- a 2007-2013-as időszakra szóló Nemzeti Halászati Stratégiai Terv végrehajtásának felügyeletéért,
- képviselő biztosításáért az EU halászati és haltermékekkel foglalkozó irányítóbizottságaiban és munkacsoportjaiban.

A kutatás szakterületén:

- az ágazati tudománypolitika, kutatás- és műszaki fejlesztés prioritásrendszerének és azok belső arányának, valamint az ezzel összefüggő stratégiai célok kialakításáért;
- az ágazattal összefüggő biotechnológiai kutatásokért (megkülönböztetett figyelemmel a géntechnológia alkalmazására, a genetikailag módosított szervezetek

előállítására és felhasználására, illetve a koegzisztencia-szabályozás szakmai kérdéseire);

– a tárca tudományos kutatási és műszaki fejlesztési célokra fordítható forrásainak koordinálásáért, felhasználásáért; különös tekintettel az „Agrárkutatás, tanüzemek, felsőoktatás támogatása ágazati előirányzat” kezelésére;

– a tárcához tartozó, költségvetési gazdálkodási rendben működő kutatóintézetek felügyeletéért, a kutatóintézetek tevékenységének koordinálásáért;

– a minisztérium felügyelete alatt működő agrárkutató-fejlesztő gazdasági társaságok kutatásfejlesztési tevékenységének szakmai felügyeletéért, kutatás-fejlesztési feladataik szakmai koordinációjáért;

– a jogszabályban meghatározott, K+F-ben illetékes testületek, tanácsok, bizottságok stb. munkájában a tárca képviselőjének ellátásáért, szakterületi feladataik ellátásával kapcsolatos koordinációjáért;

– a jogszabályban meghatározott, K+F-ben illetékes testületek, tanácsok, bizottságok stb. munkájában a tárca képviselőjének ellátásáért, szakterületi feladataik ellátásával kapcsolatos koordinációjáért;

– a tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység európai uniós és nemzetközi együttműködéséért, a tárca képviselőjéért a tudományos kutatással és fejlesztéssel, műszaki fejlesztéssel összefüggő feladatokban és szervezetekben, valamint a nemzetközi fejlesztési projekteken;

– a tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység európai uniós és nemzetközi együttműködéséért, a tárca képviselőjéért a tudományos kutatással és fejlesztéssel, műszaki fejlesztéssel összefüggő feladatokban és szervezetekben, valamint a nemzetközi fejlesztési projekteken;

– az agrárágazati tudományos kutatás pályázati rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért, az ezzel kapcsolatos kormányzati intézményrendszeren belüli szakmai képviselőjéért;

– az agrár felsőoktatás K+F tevékenységének elősegítéséért;

– az ágazat tekintetében a nemzetközi kötelezettségekből eredő szakterületi feladatok koordinálásáért és a külön intézkedésekben meghatározottak szerinti finanszírozásáért ;

– a tárca által finanszírozott tudományos lapok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, az ágazati tudományos eredmények megjelentetésének elősegítéséért.

A vadászat szakterületén:

– a vadászati jog hasznosításának hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásáért;

– vadászati jog hasznosításával összefüggésben jogszabályok előkészítéséért;

– a vadászati jog hasznosításának hosszú távú fejlesztési irányelvével összhangban az ezzel összefüggő támogatások rendszerének kidolgozásáért;

– a vadászati felügyelőségek szakmai felügyelőjének ellátásáért;

– a kapcsolattartásért a hazai és külföldi vadászati szervekkel [Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védőegylet, Európai Unió

Vadászszövetsége (FACE), Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács (CIC)], a társhatóságokkal (rendőrség, vám- és pénzügyőrség, természetvédelmi hatóság);

- az Országos Vadgazdálkodási Adattár működtetéséért;
- az Országos Vadgazdálkodási Tanács elnöki teendőinek ellátásáért, működtetéséért, a működéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért;
- az Országos Vadgazdálkodási Tanács bevonásával, a különleges rendeltetésű vadászterületekkel, a vadászati kultúra és ismeretterjesztéssel, valamint a vadászható állatfajok monitorozásával összefüggő pályázatokkal kapcsolatos döntés előkészítéséért;
- a jóváhagyást követően a nyertes pályázókkal szerződéskötésekéért;
- az első fokú hatósági feladatok ellátásáért:
- vadaskert, vadspark létesítésének engedélyezése, létesítési engedélyek visszavonása;
- vadászterület különleges rendeltetésének megállapítása;
- trófea nemzeti értéké nyilvánítása;
- másodfokú hatósági feladatok ellátásáért:
- vadászterület határának megállapítása;
- vadászterület határának megváltoztatása;
- vadászterületek nyilvántartása;
- vadászatra jogosultak nyilvántartása;
- földtulajdonosi képviselők nyilvántartása;
- vadászati jog hasznóbérletére kötött szerződések jóváhagyása;
- idényen kívüli vadászat engedélyezése;
- vadászati tilalom elrendelése;
- vadászati kíméleti terület megállapítása;
- mesterséges vadtenyésztési tevékenység folytatásának engedélyezése;
- vadgazdálkodási tervezés;
- hivatásos vadász nyilvántartása,
- trófeás vad elejtés szakszerűségének megállapítása.

A vízgazdálkodás szakterületén:

- a vizek mezőgazdasági célú hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséért, a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni szervezett tevékenység szervezéséért és irányításáért;
- az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízilétesítmények (a holtágakkal együtt) mezőgazdasági vízszolgáltatási és vízkár-elhárítási célú fejlesztésének, üzemeltetésének, fenntartásának szervezéséért és irányításáért, a kapcsolódó támogatási konstrukciók kialakításáért, működtetéséért és ellenőrzéséért, működtetésének (kezelés) jogi, szakmai finanszírozási feltételeinek kialakításáért;
- az állami tulajdonú, mezőgazdasági célú vizek és vízilétesítmények üzemeltetésével összefüggésben a belvízvédekezésre való felkészüléséért, a belvízkár-elhárítás irányításáért, együttműködve a területileg illetékes vízügyi szervekkel és az önkormányzatokkal, a védelmi művek állapotának megőrzéséért, védőképességének

folyamatos fenntartásáért, a működéséhez szükséges költségvetési előirányzatok szakszerű felhasználásáért;

- az állami tulajdonú, mezőgazdasági célú vizek és vízellátási létesítmények szakágazati alapidokumentumainak elkészítésével, a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartásával, aktualizálásával, archiválásával összefüggő feladatok ellátásáért;

- a víztársulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért, intézményrendszerének megtartásáért, továbbfejlesztéséért, korszerűsítéséért, különösen a tulajdonviszonyok változásából eredő feladatok ellátásáért;

- a víztársulatok sík- és dombvidéki vízrendezési, illetve mezőgazdasági vízszolgáltatási tevékenységének összehangolásáért;

- a feladatkörébe tartozó kutatások elősegítéséért, az eredmények gyakorlati hasznosításáért;

- a szakterületi információs rendszer működéséért és fejlesztéséért;

- a nemzetközi kötelezettségekből eredő szakterületi feladatok ellátásáért;

- a vízgazdálkodási szakterület véleményének kialakításáért, a szakvélemények elkészítéséért;

- a védelmi művek állapotának megőrzéséért, védőképességének folyamatos fenntartásáért, a működéshez szükséges költségvetési előirányzatok javaslatainak elkészítéséért, a költségvetési keretekkel való gazdálkodásért és azok tervszerű és takarékos felhasználásáért;

- a vízrendezési és a mezőgazdasági célú vízszolgáltatási feladatok fejlesztési terveinek készítéséért, jóváhagyásáért;

- a szakterület szakmai koncepciójáért, fejlesztési stratégiájáért, különböző időtávra szóló terveierért, a feladatok végrehajtásának módszereiért és eszközrendszeréért, valamint ezek aktualizálásáért;

- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek érvényesüléséért és a tapasztalatok alapján a szabályozó eszközök fejlesztésének kezdeményezéséért;

- a szakterületét érintő forgalomképes állami tulajdonú vízellátási létesítmények elidegenítési feltételeinek kidolgozásáért és a tulajdonba adás figyelemmel kíséréséért;

- az EU Víz Keretirányelv bevezetésével kapcsolatos mezőgazdasági vízgazdálkodási feladatok végrehajtásáért, (víztestek tipologizálása, mezőgazdasági vízhasználatok elemzése, mezőgazdasági vízszennyezők feltérképezése, a felügyelt vízgyűjtőkön célállapotok felállítása);

- az FVM-en belül megalakított Víz Keretirányelv munkacsoport működtetéséért;

- a megyei FM hivatalok vízügyi referensei feletti szakmai felügyelet ellátásáért;

- a vízgazdálkodás feladatát érintő panaszok és bejelentések kivizsgálásáért;

- a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közti homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) FVM-et érintő feladatainak koordinálásáért;

- a Vízgazdálkodási Társulatok Országos Szövetsége elnökségében a szakmai képviselőbiztosításáért;

- a kapcsolattartásért a szakterületen működő tudományos, érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel; a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Vízügyi Hivatalával az ár- és belvíz védekezés megszervezésében, ellátásában;
- az AVOP Döntés-előkészítő Bizottság, az AVOP Monitoring Bizottság, az EU Interim Halászati Munkacsoport, a Víz Keretirányelv Stratégiai Tárcaközi Bizottság munkájában való részvételért;
- az EU Tanácsi és/vagy Bizottsági üléseken, valamint az e szervezetek által működtetett munkacsoportokban a magyar szakmai álláspont kialakításában és képviselésében való részvételért.

Szervezeti tagozódás:

Vadászati Halászati és Vízgazdálkodási Osztály

Erdészeti Osztály

Kutatási és Biotechnológiai Osztály

Földügyi és Térinformatikai Főosztály

59. §

Felelős

- az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a térképészet, a távérzékelés, a földbirtokpolitika (földhasználat, birtokrendezés), a földvédelem, a földminősítés (földértékelés) irányítási, szabályozási és egyes hatósági feladatainak ellátásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
 - a földhivatalok általános és szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
 - a Földmérési és Távérzékelési Intézet (FÖMI) általános és szakmai felügyeletéért, irányításáért és ellenőrzéséért;
 - a Nemzeti Kataszteri Program Kht. (NKP Kht.) szakmai felügyeletéért, továbbá a tulajdonosi jogok tekintetében – melyet az FVM Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztálya gyakorol – egyetértési joggal bír;
 - a földvédelemmel, a földminősítéssel, a földhasználattal, a földméréssel és térképészettel, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos törvények, jogszabályok és felső szintű előterjesztések szakmai előkészítéséért;
 - az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért, és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért;
 - a földminősítés (földértékelés) rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért;
 - a földhasználati nyilvántartás vezetésének irányításáért, a termőföld tényleges használati viszonyainak és a földhasználati nyilvántartás egyezőségének vizsgálatáért, a tényleges földhasználat és a földhasználati nyilvántartás vezetése jogszerűségének ellenőrzéséért, az esetleges jogsértő tevékenység feltárásának irányításáért, törvénysértés esetén eljárás kezdeményezéséért, illetve a szankcionálással kapcsolatos intézményi hatáskörök érvényesítéséért;

- a termőföld más célú felhasználásával és újrahasznosításával összefüggő előterjesztések, tervezetek, valamint a szakterületet érintő jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a más célú hasznosításra engedélyezett termőföldeknek a felhasználási célok szerinti megoszlására vonatkozó országos adatok összegzéséért;
- a földvédelmi járulék és bírság befizetésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a földhivatalok és a minisztérium érintett szakfőosztálya kapcsolódó feladatainak összehangolásáért;
- az agrárgazdasági célok nemzeti forrásból történő költségvetési támogatásával összefüggésben, a termőföldek művelésre való alkalmassá tételére és a birtok-összevonási célú termőföldvásárlásra vonatkozó pályázatok elbírálásának előkészítéséért;
- a termőföldek hasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos (határszemle) feladatok megszervezéséért és végrehajtásának irányításáért;
- a parlagra előfordulásának és elterjedésének felderítéséért;
- a földbirtok-rendezési munkák országos előkészítéséért, valamint a részarány-földtulajdon kiadásának koordinálásáért, a feladattal érintett hivatalok (megyei földművelésügyi hivatalok, földhivatalok) ez irányú tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért;
- a Fővárosi és Pest Megyei FM Hivatal által lefolytatott részarány-földkiadási eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati feladatok ellátásáért;
- az állami tulajdonú termőföldek árverésre kijelölésének módosítása iránti kérelmek ügyében a döntés-előkészítő feladatok ellátásáért;
- a Nemzeti Földalap földügyi szakterületet érintő feladatainak szakmai felügyeletéért;
- az osztatlan tulajdonközösségekben lévő tulajdoni hányadok önálló ingatlanokká alakításának szakmai irányításáért;
- az országhatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért;
- a geodéziai alappont-hálózatok, az egységes országos térképrendszer és annak digitális változata létrehozásával, karbantartásával és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenység, továbbá az állami alapmunkák irányításáért, valamint a térképtárak működésének, a légifényképezési és űrtávérzékelési tevékenységnek, az országos légifilm- és űrfelvétel archívum működtetésének irányításáért és fejlesztéséért;
- a légi és űrfelvételek alapján – a kataszteri és topográfiai térképek felhasználásával – történő Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) karbantartásának, mezőgazdasági támogatások ellenőrzésének, növény-monitoring rendszernek és termésbecslésnek a szakmai koordinálásáért;
- a földmérési és térképészeti állami alapmunkákban végzendő feladatok meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- a szakterületen alkalmazandó igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért és alkalmazásuk ellenőrzéséért;
- a szakágazat tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végzéséért, biztosítja a kutatás-fejlesztési feladatok tárcaszintű koordinációjában történő részvételt;

- az állami földügy és térképészet intézményrendszere által kezelt digitális ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti adatok országos szinten egységes szolgáltatásához tervek kidolgoztatásáért, a megvalósításhoz szükséges feladatok végrehajtásáért, a fejlesztések gyakorlatban történő bevezetésének és hasznosításának elősegítéséért;
- a földhivatalok számítógépesítési programjának irányításáért, a földhivatali informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért, hardver- és szoftver fejlesztéseinek koordinálásáért, a földhivatalok és a FÖMI informatikai feladataival kapcsolatos felmérések és adatgyűjtések koordinálásáért;
- a földügyi informatikai rendszerekkel és adatszolgáltatással összefüggő kérdésekben történő együttműködésért a Miniszterelnöki Hivatallal, és a társ minisztériumok informatikai egységeivel;
- a földügyi szakág nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, a külföldi szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, hangsúlyozottan az EU integrációs célokkal összhangban;
- a Térképészeti Koordinációs Bizottság működtetéséért, az elnöki, illetve társelnöki teendők ellátásáért;
- az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság felügyeletének ellátásáért;
- a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajzinév-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért;
- a Geodézia és Kartográfia című szakfolyóirat szerkesztőbizottsága munkájában a szakmai szempontok érvényesítéséért.
- az ingatlan-nyilvántartási szakterületre vonatkozó jogszabályok tervezetének és a szakterületet érintő egyéb előterjesztések elkészítéséért;
- az ingatlan-nyilvántartási szakterülettel összefüggő egyéb jogszabályok tervezetének véleményezéséért;
- az ingatlan nyilvántartási eljáráshoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjak központosítására és felhasználására vonatkozó javaslatnak a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal közös előterjesztéséért.
- az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért;
- a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultság engedélyezéséért;
- a szakmai irányítás keretében az ingatlan-nyilvántartási szakterületet érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréseért, elemzéséért;
- a Nemzeti agrár- és vidékfejlesztési stratégián alapuló agrárágazati informatikai stratégia – beleértve a Magyar Információs Társadalom Stratégia e-agrarium részstratégia – kidolgozásáért, karbantartásáért, valamint megvalósításának koordinációjáért;
- az Európai Unió, valamint az elektronikus közigazgatás agrárágazattal összefüggő informatikai feladatainak koordinációjáért, figyelembe véve a Miniszterelnöki Hivatal informatikai ajánlásait;
- az agrárágazati informatikai rendszerek fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának, felügyeletének és ellenőrzésének koordinációjáért;

- a nemzetközi (uniós), valamint a hazai forrású agrár informatikai beruházásokra vonatkozó pályázatok értékeléséért;
- a nemzetközi (uniós), valamint a hazai együttműködéssel megvalósuló agrár informatikai projektek szakmai ellenőrzéséért;
- az agrárágazati informatikai költségvetés tervezési feladataiért;
- a Miniszterelnöki Hivatal és a társmínisztériumok, illetve szervezetek informatikai bizottságaiban az agrárágazat képviseléséért;
- a minisztérium háttérintézményeinek a kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódásának koordinálásáért;
- az agrárágazat informatikai kapcsolatainak kialakításáért, fenntartásáért, megújításáért és a hazai, külföldi – kiemelten az uniós – szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéséért;
- az agrárágazatot érintő társadalmi és érdekképviseleti szervek informatikai vonatkozású szakmai kapcsolatának kialakításáért, fenntartásáért és megújításáért;
- az MVH és a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet informatikai stratégiájának, fejlesztési terveinek, projektjeinek, üzemeltetési és biztonsági szabályzatának ellenjegyzéséért.

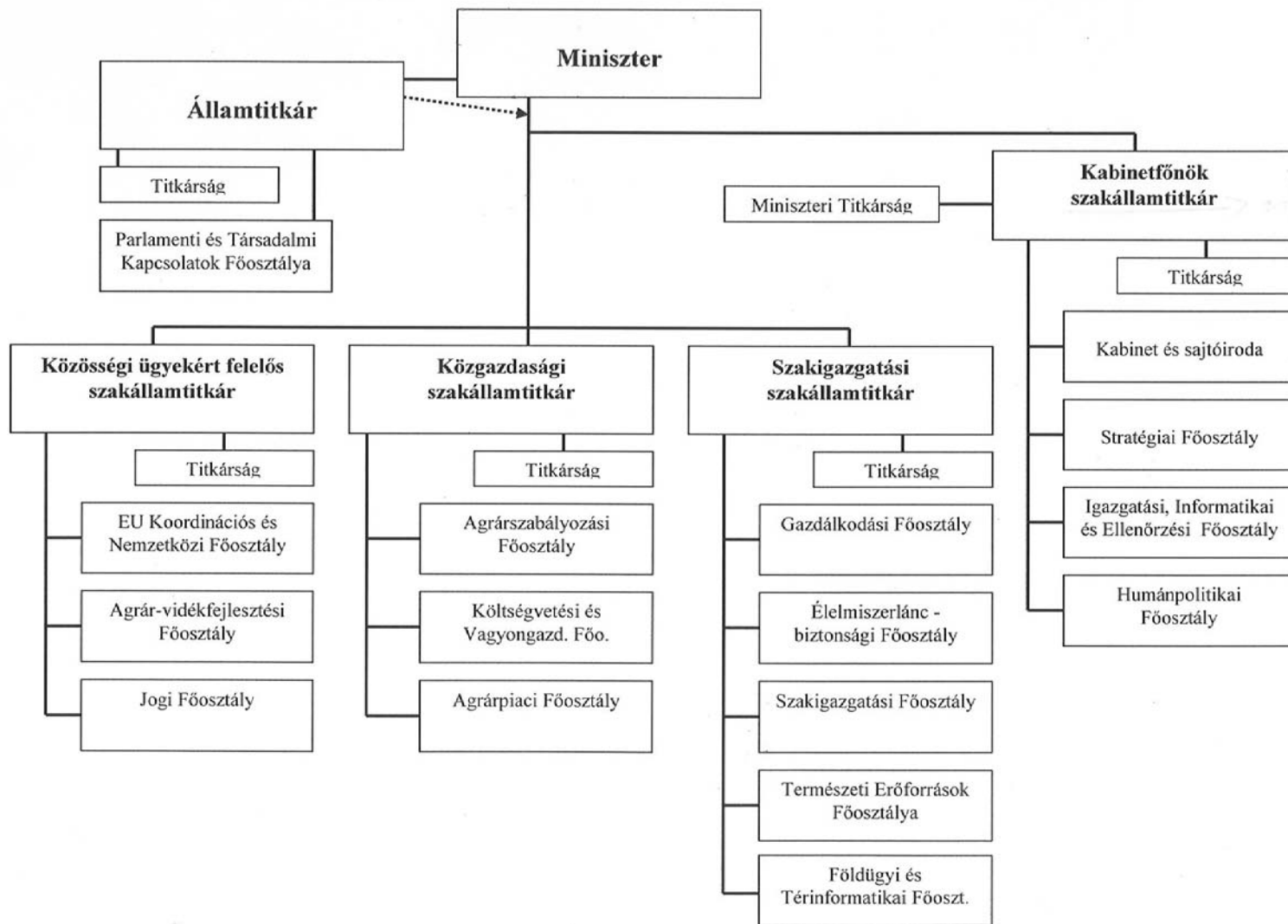
Szervezeti tagozódás:

Földmérési Térképészeti és Térinformatikai Osztály

Ingatlan-nyilvántartási Osztály

Földvédelmi és Földhasználati Osztály

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium szervezeti felépítése



**A gazdasági és közlekedési miniszter
15/2006. (MK 94.) GKM
u t a s í t á s a
a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – jelen utasítás mellékleteként a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

(1) Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2005. (XI. 16.) GKM utasítás, valamint az ennek módosítására kiadott 2/2006. (I. 31.), 5/2006. (III. 19.), 9/2006. (IV. 10.) és 13/2006. (VI. 8.) GKM utasítás.

Dr. Kóka János s. k.,
gazdasági és közlekedési
miniszter

Melléklet a 15/2006. (MK 94.) GKM utasításhoz

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköre

- 1) A gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alkotmány és más jogszabályok, valamint a Kormány és a miniszterelnök a hatáskörébe utal.
- 2) A miniszter a jogszabályokban meghatározott irányító, ellenőrző és hatósági feladatait, jogkörét a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezete útján gyakorolja.
- 3) A minisztérium székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.; postacíme: 1880 Pf. 111.
- 4) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, e feladatkörében irányítja az államtitkár tevékenységét, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. A miniszter, a minisztériumot vezető munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) megállapított rend szerint az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök (a továbbiakban együtt: felsővezetők) útján látja el.

2. A minisztérium szervezete

A minisztérium szervezete a miniszter irányítása alatt működő államtitkárból, szakállamtitkárokból, kabinetből és főosztályból, az államtitkár irányítása alatt működő titkárságból, a szakállamtitkárok irányítása alatt működő főosztályokból és titkárságokból áll.

3. A minisztérium szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

- 1) A minisztérium szervezeti egységei: főosztály, titkárság, osztály. A főosztályok az SZMSZ-ben foglaltak szerint tagozódnak osztályokra; a főosztályi feladatok osztályok közötti megoszlását a főosztályok – miniszter által jóváhagyott – ügyrendje tartalmazza.

- 2) A minisztérium szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza. A melléklet függeléke rendelkezik az egyes főosztályok/vezetők korábbi szervezeti rendtől eltérő jogutódlásának egyes kérdéseiről.
- 3) A miniszter által alapított, valamint a hozzá rendelt tartós állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok és egyéb szervezetek (közhasznú társaságok, alapítványok, szövetkezetek) szakmai felügyeleti ellátási rendjét a 3. melléklet, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények szakmai felügyeleti rendjét a 4. melléklet tartalmazza.
- 4) A 3. és 4. mellékletben felsorolt szervezetek tulajdonosi (részvényesi) jogait a Magyar Állam, mint tulajdonos nevében a miniszter gyakorolja, aki a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslatának figyelembevételével, a szakmai felügyeletet ellátó felsővezető véleménye alapján hozza meg a tulajdonosi (részvényesi) határozatokat, adja ki a képviselőre szóló meghatalmazásokat és mandátumokat.

4. A minisztériumi vezetői megbeszélések rendje

1) Heti Miniszteri Értekezlet

Az értekezletet a miniszter, vagy – távolléte esetén – az államtitkár vezeti.

Időpont:

Hetente, a kormányülést követően

Részvevők köre:

A miniszter, a felsővezetők, a Miniszteri Kabinet delegáltja, a miniszter személyi titkára, a szóvivő, a Jogi és a Koordinációs Főosztály, valamint a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály vezetője (a továbbiakban együtt: állandó tagok), valamint az értekezlet vezetője által meghívott más személyek.

Az állandó tagokat, akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy helyettesítheti azzal, hogy a szakállamtitkárokat csak az általuk kijelölt főosztályvezető, a főosztályvezetőket csak a helyettesük helyettesítheti.

2) Középvezetői Értekezlet

Az értekezletet a miniszter, vagy az általa kijelölt felsővezető vezeti.

Időpont:

Havonta, az értekezlet kijelölt időpontját három munkanappal megelőzően jelzett időpontban.

Részvevők köre:

A miniszter, illetve az általa kijelölt felsővezető, a főosztályokat vezető főosztályvezetők, a titkárságok vezetői, valamint az értekezlet vezetője által meghívott más személyek.

3) Stratégiai Értekezlet

A Stratégiai Értekezlet vezetője a miniszter, illetve az általa kijelölt személy.

Időpont:

Általában 4-6 hetente, illetve szükség szerint, az ülés vezetőjének döntése alapján.

Részvevők köre:

A felsővezetők, valamint a Miniszteri Kabinet, a Jogi és Koordinációs Főosztály, valamint a Stratégiai Főosztály egy-egy delegáltja (állandó tagok).

A Stratégiai Értekezlet tagsága személyre szóló, az értekezleteken a részvétel kötelező, helyettesítés csak indokolt esetben lehetséges.

Az értekezletre a miniszter egyetértésével – tanácskozási joggal – meghívhatók a tárgyalt terület szakértői, illetve a minisztérium által felügyelt intézmények, társaságok vezetői, valamint a témában érintett központi közigazgatási szervek képviselői. A Stratégiai Értekezlet tagjai javaslatot tehetnek az egyes ülésekre meghívandó személyek körére.

Fő feladatai:

- a) stratégiaileg összehangolt döntés-előkészítés és -támogatás biztosítása a miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben megfogalmazottak végrehajtásához,
- b) a minisztérium átfogó, stratégiai jelentőségű kormány-előterjesztéseinek, miniszteri rendeleteinek a közigazgatási egyeztetést megelőző megtárgyalása,
- c) a tárca hatáskörébe tartozó területek átfogó kérdéseiről készült stratégiai anyagok, koncepciók, programok megvitatása, az ezekre vonatkozó összehangolt álláspont kialakítása
- d) a minisztérium EU tagsággal kapcsolatos feladatainak, a szakpolitikai fórumokon való részvételének tartalmi összehangolása,
- e) állásfoglalás a minisztérium által kezelt célleírányzatok és alapprogramok prioritásainak kijelölésében, a pályázatok meghirdetés előtti összehangolásában, a minisztériumi hatáskörbe tartozó EU-s pályázati rendszerekben,
- f) állásfoglalás a miniszter feladatkörébe tartozó kutatási témakörökről és a pályázati rendszerről,
- g) minden, a Stratégiai Értekezlet tagjainak javaslata alapján a kabinetfőnök által jóváhagyott, a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett téma megvitatása,
- h) a Stratégiai Előkészítő Bizottság által a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett kérdés megtárgyalása, illetve döntés ezen ügyekben.

A Heti Miniszteri Értekezlet és a Középvezetői Értekezlet titkársági feladatait (a napirendi javaslatok előkészítése, az értekezletek összehívása, az írásbeli előterjesztések megküldése, az ülések emlékeztetőinek összeállítása stb.) a

Miniszteri Kabinet, a Stratégiai Értekezlet vonatkozásában a titkársági feladatokat a Stratégiai Főosztály látja el.

Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a minisztériumi munkatársak nagyobb csoportját érintő téma kerül megvitatásra, úgy annak előkészítő anyagát a titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység véleményezésre megküldi a szakszervezetek részére, illetve az értekezletre meghívja a szakszervezetek vezetőit.

5. Miniszteri biztos, munkacsoport

A miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 32. §-ában foglaltak alapján kiemelt fontosságú feladat ellátására – normatív utasítással – miniszteri biztost nevezhet ki.

A miniszter a Tv. 67. §-ában foglaltak alapján eseti feladat elvégzésére – normatív utasítással – munkacsoportot hozhat létre.

6. Munkabizottságok

A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására (döntés-előkészítés, javaslattétel, szervezés, koordináció stb.) a minisztériumban a következő munkabizottságok működnek:

1) Stratégiai Előkészítő Bizottság

Fő feladata a Stratégiai Értekezlet feladatkörébe tartozó kérdések előzetes megtárgyalása, illetve a Stratégiai Értekezlet számára előterjesztések készítése.

A Stratégiai Előkészítő Bizottság vezetője a Stratégiai Főosztály vezetője, állandó tagjai az államtitkárság, a szakállamtitkárságok, a Miniszteri Kabinet és a Stratégiai Főosztály egy-egy képviselője. A Stratégiai Előkészítő Bizottság üléseire a Bizottság vezetője meghívhatja a főosztályok képviselőit, illetve a tárgyalt napirend szakértőit.

A Bizottság szükség szerint ülészik, az üléseket a Stratégiai Főosztály szervezi.

2) Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság

A Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság vezetője a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, állandó tagjai a Vagyongazdálkodási Főosztály, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Miniszteri Kabinet vezetője vagy az általuk kijelölt köztisztviselő. A Bizottság üléseire a tárgyalt témáktól függően más is meghívható. A Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság kizárólagos hatásköre

- a társaságokkal – kivétel a Magyar Fejlesztési Bank Rt. (a továbbiakban: MFB Rt. és az MFB Rt. cégcsoportba tartozó társaságok – kapcsolatosan kiadni

tervezett tulajdonosi határozatok és a közgyűlésen, taggyűlésen való részvételre feljogosító mandátumok, valamint

- a 4. mellékletben felsorolt valamennyi költségvetési intézmény vonatkozásában kiadni tervezett intézmény-felügyeleti jogkörben előkészített határozatoknak – így különösen szervezeti döntések elrendelésének, személyi kérdések (a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, felmentése, részére jutalom kifizetésének engedélyezése), az Igazgatás kivételével a létszámok jóváhagyása, létszámváltozások elrendelése, elemi költségvetés jóváhagyása, elemi beszámolók elfogadása, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása – valamint a Kormány részére szóló javaslatok

megtárgyalása, illetve – a szakállamtitkárok TIB ülést megelőzően kialakított véleményének figyelembevételével – miniszteri jóváhagyásra történő előkészítése. A Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá.

3) Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság működéséről a minisztérium és a GKM Gazdasági Igazgatóság beszerzéseinek bonyolításáról szóló miniszteri utasítás rendelkezik.

4) Kijelölési Bizottság

A Kijelölési Bizottság a műszaki termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 4/1999. (II. 24.) GM rendelet 3. §-ának (2) bekezdése alapján működik.

5) Kijelölési Bizottság II.

A Kijelölési Bizottság az egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 13/2003. (X. 3.) IHM rendelet 3. §-ának (2) bekezdése alapján működik.

6) Kijelölési Bizottság III.

A Kijelölési Bizottság az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetek kijelölésére irányuló eljárást az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetekről, illetve a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 9/2005. (VII. 21.) IHM rendelet 3. §-ának (2) bekezdése alapján működik.

7) Nemzeti Minőségi Díj Bizottság

A Nemzeti Minőségi Díj Bizottság a Nemzeti Minőségi Díj alapításáról szóló 3/1996. (VI. 19.) ME rendelet 3. §-ának (1) bekezdése alapján működik.

8) ÁPV ZRt. Koordinációs és Előkészítő Bizottság

A Bizottság vezetője a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt személy. Állandó tagjai: a Vagyongazdálkodási Főosztály, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Miniszteri Kabinet, valamint a témában érintett más főosztályok delegáltjai.

A Bizottság szükség szerint ülésezik, az üléseket a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője szervezi.

A Bizottság kizárólagos hatásköre:

Állásfoglalás kialakítása az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő ZRt. portfóliójába tartozó társaságokat érintő és a tulajdonost megillető, valamint a tárca szakmai irányítása alá tartozó állami vállalkozói és kincstári vagyont érintő ügyekben az ÁPV ZRt. Igazgatói Ülésére előterjesztett szakmai anyagokról, a téma szerinti szakmai főosztály előzetes véleményezése alapján.

A Bizottság ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá.

7. A munkavégzés szabályai

- 1) A munkavégzés általános szabályait, a minisztériumi köztisztviselők feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.¹
- 2) A felsővezetők, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.
- 3) A minisztériumi köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel, valamint a minisztériumi felsővezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali (szolgálati) út betartásával tartanak kapcsolatot. A hivatali (szolgálati) utat (alá-, illetve fölérendeltségi viszony) a 1. mellékletében, valamint a B. fejezetben foglaltak szerint kell értelmezni. A szolgálati út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- 4) A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás a 3. pontban meghatározott rendben történik.

¹ Lásd különösen a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatot, a Közszolgálati Szabályzatot, valamint a Titkos Ügykezelési Szabályzatot.

- 5) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.
- 6) A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes (személyre szóló munkaköri leírással rendelkező) köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A felsővezetők, valamint a vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettesét – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

8. Hatáskör gyakorlása

- 1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy az A. fejezet 5. és 6. pontjában megjelölt személy, illetve bizottság rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét az SZMSZ megállapítja.
- 2) A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magának tarthatja fenn.
- 3) Az esetleges hatásköri vitában – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó felsővezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén – a miniszter dönt.

9. A főosztályok közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

- 1) A főosztályok az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.
- 2) A főosztályok feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben (a továbbiakban: ügy) az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét az SZMSZ megállapítja; e szabálytól a miniszter rendkívüli esetben eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más főosztályok álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon főosztályokat, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.
- 3) A döntés meghozatalában közreműködő főosztály felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott részdöntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő főosztály(ok) közötti véleményeltérés esetében az ügyet döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt főosztályok felett közvetlen felügyeletet gyakorló felsővezető részére.
- 4) Ha valamely intézkedés más főosztály hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más főosztály tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más főosztály munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést láttamoztatni kell az adott ügyben érdekelt főosztály vezetőjével. A láttamozás

elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő főosztály vezetőjét terheli.

10. Kiadmányozás

- 1) A kiadmányozási jog az arra feljogosított köztisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza – különösen –
 - a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
 - b) az érdemi döntés meghozatalának,
 - c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát.
- 2) A miniszter távollétében az államtitkár kiadmányozza a kormány-előterjesztést, miniszteri rendeletet, utasítást, irányelvet és tájékoztatót.
- 3) A kiadmányozási jog a minisztert – hatáskörén belül – korlátlanul, a felsővezetőket – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel, az egyes főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel írásban megbízott köztisztviselő gyakorolhatja.
- 4) A közigazgatási egyeztetésre érkezett kormányelőterjesztés-tervezetekre, miniszteri rendelet-tervezetekre vonatkozóan kialakított minisztériumi állásfoglalást tartalmazó levelet a miniszter vagy az államtitkár, távollétükben az államtitkár által felhatalmazott szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök kiadmányozhatja.
- 5) A minisztériumon belüli ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.
- 6) A bíróság előtti peres ügyekben a bírósági beadványokat, mint vezető jogtanácsos a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője jogosult aláírni; e jogkörét a perben eljáró jogtanácsosra átruházhatja. Amennyiben munkaügyi jogvitában a Humánpolitikai Főosztály képviseli a minisztériumot, úgy az adott perben a kiadmányozás joga a Humánpolitikai Főosztály eljáró jogtanácsosát illeti meg.

11. Ügyintézési szabályok

- 1) A minisztériumba beérkező ügyiratokat a beérkezés napjától számított – általános szabályként – 30 napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály, a Kormány ügyrendje vagy minisztériumi felsővezető, vezetői megbízatású köztisztviselő vagy az SZMSZ más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- 2) A köztársasági elnöktől, az állami vezetőktől (a Tv. hatálya alá tartozó személyektől), a Legfelsőbb Bíróság elnökétől, a legfőbb ügyésztől, az országgyűlési biztosoktól, a főpolgármestertől, a megyei önkormányzati

közgyűlések elnökeiktől érkezett ügyiratokat – ha a megkeresés más határidőt nem tartalmaz – 10 munkanapon, a miniszterelnöktől érkezetteket 3 munkanapon, az országgyűlési képviselői megkereséseket 15 munkanapon belül kell elintézni.

- 3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozóan utasítást – saját hatáskörük keretében – a felsővezetők és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők adhatnak. Az így megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója, illetve annak felettese jogosult. Az egyes ügyek intézésére vonatkozó minisztériumon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a minisztériumot kötelező határidő megtartható legyen. Valamely véleményezésre megállapított belső határidő eredménytelen leteltét – ha a határidő hosszabbítását nem kezdeményezték – egyetértő állásfoglalásnak kell tekinteni.
- 4) Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.
- 5) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

12. A sajtótájékoztatás szabályai

A minisztérium hivatalos állásfoglalásának közzétételéről (nyilatkozat, tájékoztatás adása) külön miniszteri utasítás rendelkezik.

B. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Miniszter

- 1) A miniszter, mint a Kormány tagja, az Alkotmányban és más jogszabályokban², valamint az Országgyűlés és a Kormány által egyébként meghatározott rendben a feladat- és hatáskörébe utalt esetekben önállóan jár el, és ezért felelősséggel tartozik.
- 2) A miniszter előkészíteti és ellenjegyzi a köztársasági elnöknek az Alkotmány szerint ellenjegyzést igénylő azon intézkedését, amely jogszabály, vagy a Kormány döntése alapján a feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 3) A minisztert távolléte esetén
 - a) az Országgyűlés ülésén az államtitkár, ez utóbbi akadályoztatása esetén a miniszterelnök által kijelölt másik miniszter,
 - b) a Kormány ülésén az államtitkár,

² Különösen a Tv.-ben, valamint a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendeletben.

- c) az Országgyűlés bizottsága ülésén az államtitkár, akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt felsővezető, vagy állásfoglalásra feljogosított más vezetői besorolású köztisztviselő helyettesítheti.
- 4) A miniszter általános feladatai – az előbbieken felsoroltakkal összhangban – különösen a következők:
- részt vesz az Országgyűlés munkájában,
 - részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,
 - a Kormány politikájának érvényre juttatása érdekében a Kormány által megállapított módon és rendben, a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, gyakorolja az irányítási (felügyeleti) és tulajdonosi jogokat a külön jogszabályokban meghatározott szervek és szervezetek felett,
 - jóváhagyja a központi államhatalmi, közigazgatási szervek részére készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat, írásbeli anyagokat, és gondoskodik a nevezett szervek határozataiból adódóan a minisztériumra háruló közigazgatási feladatok végrehajtásáról,
 - a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó esetekben gyakorolja a jogszabályalkotás, valamint törvény és kormányrendelet vonatkozásában a jogszabály-előkészítés jogát,
 - ellátja a Kormány, vagy a miniszterelnök által hatáskörébe utalt feladatokat.
- 5) A minisztérium irányítása keretében a miniszter különösen:
- meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, és azt jóváhagyásra a miniszterelnök elé terjeszti,
 - meghatározza a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének szakmai rendjét, a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait,
 - irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó köztisztviselők és főosztály(ok) munkáját,
 - jóváhagyja a minisztérium munkatervét, ellenőrzési tervét és ennek végrehajtásáról szóló éves ellenőrzési beszámolót,
 - jóváhagyja a minisztérium éves költségvetési tervét,
 - gyakorolja a kitüntetések (címek), szakmai elismerések alapításával, adományozásával és megvonásával összefüggő, jogszabályokban meghatározott jogokat,
 - gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
 - meghatározza az általa alapított gazdasági társaságok alapító jogai gyakorlásának rendjét, a hozzá rendelt tartós és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok képviseleti, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti rendjét,
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

- 6) A miniszter
 - a) gyakorolja a részére külön szabályzatban megállapított és az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,
 - b) dönt a Miniszteri Kabinetben miniszteri (fő)tanácsadói munkakörök létesítéséről³, illetve e munkakörök politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörre minősítéséről, valamint kinevezésükről.

2. Államtitkár

- 1) Az államtitkár – törvényben meghatározott kivételekkel – a miniszter teljes jogkörű helyettese, tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi.
- 2) Az Államtitkári Értekezleten az államtitkár képviseli a minisztériumot. Akadályoztatása esetén a képviselőre általa kijelölt szakállamtitkár vagy a kabinetfőnök képviseli a minisztériumot.
- 3) Az államtitkár az 1)-2) pont szerinti tevékenységét a szakállamtitkárságok, a kabinetfőnök, valamint az érintett főosztályok és titkárságok támogatásával végzi.
- 4) Az államtitkár a hatáskörének gyakorlásáért a miniszterelnöknek, illetve a miniszternek felelősséggel tartozik.
- 5) Az államtitkár gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörébe utal.
- 6) Az államtitkár irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó titkárság munkáját.
- 7) Külön szabályzat által megállapítottak szerint az államtitkár gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.

3. Szakállamtitkár

- 1) A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi.
- 2) A szakállamtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a minisztérium – SZMSZ-szel feladatkörébe utalt – főosztályainak, titkárságának munkáját, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- 3) Feladatai különösen a következők:
 - a) biztosítja – a feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi esetben – a javaslatok, előterjesztések kidolgozását és gondoskodik a vonatkozó döntések végrehajtásáról,

³ A munkakörökről külön utasítás rendelkezik.

- b) felelősségi körében irányítja a jogszabályok, a valamint az állami irányítás egyéb eszközeinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- c) irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti egységeknek és azok vezetőinek munkáját,
- d) külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,
- e) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában,
- f) biztosítja a minisztérium képviselőjét az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ügyekben,
- g) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a más minisztériumokkal, központi közigazgatási szervekkel való kapcsolattartást,
- h) ellátja azokat az egyéb hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszter, vagy az államtitkár a személyes hatáskörébe utal.

4. Kabinetfőnök

- 1) A kabinetfőnök a miniszter közvetlen irányítása alatt működik.
- 2) A kabinetfőnök a miniszternek felelős a Miniszteri Kabinet és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 3) A kabinetfőnök önállóan jár el a miniszter által meghatározott feladat- és hatáskörében.
- 4) A kabinetfőnök ellátja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, vagy a miniszter személyes hatáskörébe utal.
- 5) A kabinetfőnök különös feladatai azonosak a B. fejezet 3. pontjának 3) pontjában a szakállamtitkár részére megállapított feladatokkal.

5. Főosztályvezető

- 1) A főosztályvezetőt a miniszter bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.
- 2) A főosztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ előírásai és a vezetők utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat.
- 3) Külön szabályzat által a részére megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.

- 4) A főosztályvezető felelős
 - a) a főosztály munkájának irányításáért, biztosítja, hogy a főosztály tevékenysége megfelelően illeszkedjék a miniszter feladat- és hatásköréhez,
 - b) a főosztály területén a minisztérium más főosztályai közötti együttműködéshez (koordinációhoz) szükséges feltételek megteremtésének kezdeményezéséért.
- 5) A 2) pontban foglaltak alapján a főosztályvezető feladata – különösen –
 - a) intézkedés a főosztály részletes ügyrendjének és a személyekre lebontott munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a főosztályon belüli dokumentációs rend megszervezéséről,
 - b) a főosztály feladatkörébe tartozó esetekben javaslatok, előterjesztések kidolgozása, a felsővezetők jóváhagyása alapján a minisztériumi álláspont képviselője. A felsővezetői intézkedést szükségessé tevő ügyekben előterjesztés megtétele a hatáskörrel rendelkező felsővezető részére,
 - c) a főosztály feladatkörébe tartozóan
 - részvétel a feladatkörébe tartozó ügyek esetében az egyes nemzetközi szervezetek munkájában, továbbá az ebből adódó hazai feladatok végrehajtásában,
 - gondoskodás a minisztérium által különböző hazai szervekkel, szervezetekkel (pl. kamarák, érdekképviselők, szakmai szövetségek, regionális szervezetek, egyetemek, főiskolák) megkötött együttműködési megállapodásokból adódó feladatok végrehajtásáról,
 - részvétel a Kormány és más központi szervek által létrehozott (tárcaközi) szakmai bizottságok, más testületek munkájában,
 - meghatározott döntés-előkészítési feladatok ellátása,
 - gazdálkodás a hatáskörébe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel, valamint azokkal kapcsolatosan a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.

6. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

- 1) Főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízást a miniszter adhat.
- 2) A főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői megbízású köztisztviselő a felsővezetőktől és a főosztályvezetőktől kapott utasítások, a jogszabályok és az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység (osztály) tevékenységét.
- 3) Az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.
- 4) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető felelős – különösen –
 - a) szakmai felettesei által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásáért, érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztériumi képviselő ellátásáért,

- b) az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköreire vonatkozó javaslat kidolgozásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a köztisztviselőik munkájának rendszeres értékeléséért,
 - c) az osztály ügykörét érintő, a minisztérium más szervezeti egységei és más szervek által készített anyagok, javaslatok (előterjesztések) véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó és a Kormány, valamint a kabinetjei részére készülő előterjesztések, jelentések, tájékoztatók és más egyéb anyagok kidolgozásáért.
- 5) A főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő (több főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő esetében a főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes) vagy ilyen megbízású köztisztviselő hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.

7. Köztisztviselő

- 1) A köztisztviselő – a Ktv., valamint a Közzolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felettük közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői megbízású köztisztviselő által feladatkörükbe utalt ügyek (hivatalos ügyek) ellátásáért önálló felelősséget visel.
- 2) A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen –
 - a) az ügyek – a minisztérium vezetői által meghatározott, a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,
 - b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
 - c) a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért,
 - d) az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért,
 - e) a minisztérium informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.
- 3) A köztisztviselő a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a minisztériumi főosztályoktól közvetlenül kapott megkeresés alapján, azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

8. Ügykezelő

- 1) Az ügykezelő a közigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőkre a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A miniszter

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - az államtitkár felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a szakállamtitkárok felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok köztisztviselői felett,
 - a miniszteri (fő)tanácsadók, politikai (fő)tanácsadók felett,
 - a kabinetfőnök felett;
- b) gyakorolja a jogszabály, a Kormány, és a miniszterelnök által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a szakállamtitkár kinevezésére és felmentésére;
- d) véleményezi a miniszterelnök javaslatát az államtitkár kinevezésére a köztársasági elnök felé;
- e) gyakorolja a vezetői megbízás és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- f) kinevezi és felmenti a miniszteri biztosokat;
- g) javaslatot tesz a miniszterelnöknek az államtitkár alapilletménynek legfeljebb 30 %-kal történő megemelésére;
- h) át nem ruházható hatáskörében a szakállamtitkár alapilletményét – a miniszterelnök jóváhagyását követően – legfeljebb 30%-kal megemelheti;
- i) át nem ruházható hatáskörében dönt a köztisztviselők alapilletményének legfeljebb 30%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapításáról a teljesítményértékeléstől függően, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- j) át nem ruházható hatáskörében dönt a kabinetfőnök, valamint a főosztályvezető alapilletményének a Ktv. 43. §-ának (5) bekezdése szerinti megemeléséről, vagy csökkentéséről a vezetői munkájuk értékelésétől függően, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- k) dönt szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára.

2. Az államtitkár

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó titkárság köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;
- b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó titkárság köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

3. A szakállamtitkár

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;

- b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

4. A kabinetfőnök

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;
- b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

C.

ELŐTERJESZTÉSEK, JOGSZABÁLYOK, AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB JOGI ESZKÖZEI

1. Előterjesztések

- 1) A Kormány és kabinetjei részére szóló minisztériumi előterjesztések elkészítéséért – a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a tárca belső szabályzatai figyelembevételével – az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a felelős.
- 2) A Kormány és kabinetjei részére készített előterjesztések előzetes egyeztetésére vonatkozó szabályokat a Kormány (kabinetek) ügyrendje, továbbá a jogszabályok esetében a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései tartalmazzák. Az egyeztetések lefolytatását követően véglegesített előterjesztés és jogszabály tervezetek miniszteri, államtitkári jóváhagyására vonatkozó eljárási rendet külön szabály tartalmazza. A Kormány és kabinetjei részére készített és jóváhagyott előterjesztések benyújtásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály intézkedik, az Országgyűlés, illetve bizottságai részére készített előterjesztések benyújtása a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály feladata.
- 3) Az A. fejezet 4. pontja szerinti értekezletekre előterjesztést felsővezető, valamint az adott ügyben hatáskörrel rendelkező főosztályvezető készíthet, illetve nyújthat be.

2. Jogszabályok

- 1) A miniszter – feladat- és hatáskörében eljárva, törvényben vagy a Kormány rendeletében kapott felhatalmazás alapján – jogosultságot, illetőleg kötelezettséget jogszabályban (miniszteri rendeletben) állapíthat meg.
- 2) A miniszteri rendeletet a miniszter, vagy akadályoztatása esetén a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár adja ki.

- 3) Jogszabály szakmai koncepcióját és tervezetét a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység készíti elő, a tervezettel kapcsolatos kodifikációs tevékenységet a Jogi és Koordinációs Főosztály végzi.
- 4) Amennyiben jogszabály kiadására jogharmonizációt igénylő uniós jogi aktussal való összeegyeztethetőség megteremtése céljából kerül sor, az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozat szerinti jogharmonizációs javaslat tárcán belüli és tárcaközi egyeztetésének – a 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak szerinti – lefolytatása a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység feladata.
- 5) A jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésére vonatkozóan a C. fejezet 1. pontjának 1)-2) alpontjában foglaltak az irányadóak. A műszaki tartalmú jogszabálytervezeteknek az Európai Bizottsággal és az Európai Unió tagállamaival való egyeztetéséről szóló 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Műszr.) szerinti, bejelentési kötelezettség alá eső jogszabálytervezeteket a közigazgatási egyeztetés lefolytatása után a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység bejelentés céljából megküldi a Notifikációs Központot működtető Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztálynak.
- 6) A külső szervektől véleményezésre érkező jogszabálytervezetekre a minisztériumi álláspont kialakítása – a tervezet tartalmától függően – a hatáskörrel rendelkező főfelelős szervezeti egység feladata. Jogszabálytervezetre és jogszabály tervezetet tartalmazó kormány-előterjesztésre a főfelelős által kialakított tárcavéleményt annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi és Koordinációs Főosztály részére be kell mutatni. Az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó, továbbá az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló, valamint a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvények esetében a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti elő a tárcavéleményt.
- 7) A Műszr. szerinti – külső szervektől közigazgatási egyeztetésre érkező – műszaki tartalmú jogszabálytervezeteket a Jogi és Koordinációs Főosztály mindenkor az SZMSZ II. Különös Része szerinti és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztálynak küldi meg. Amennyiben a főfelelős úgy ítéli meg, hogy az adott ügy a Műszr. hatálya alá tartozó kérdést érint, a tervezetet megküldi a Notifikációs Központnak. Amennyiben a Notifikációs Központ azt állapítja meg, hogy a jogszabálytervezet szabályozási tárgya vonatkozásában fennállhat a Műszr. szerinti bejelentési kötelezettség, úgy az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztály útján felhívja a jogszabálytervezet elkészítéséért felelős külső szerv figyelmét az esetleges bejelentési kötelezettségre.

3. Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

- 1) A miniszter jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében a közvetlen irányítása alá tartozó szervek tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az

utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja. Az utasítás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az utasítás kibocsátására a C. fejezet 2. pontjában foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. Miniszteri utasítás tervezetét a Jogi és Koordinációs Főosztály útján lehet előterjeszteni. Az utasításokat – aláírásukat, illetőleg jóváhagyásukat követően – a Jogi és Koordinációs Főosztály látja el számmal. A számmal ellátott utasítást a Jogi és Koordinációs Főosztály küldi el a tárca hivatalos lapjainak, illetve a Magyar Közlöny szerkesztősége részére az utasítás közzététele céljából, valamint megküldi az utasítás előkészítéséért felelős szervezeti egységnek. Az utasítás előkészítéséért felelős szervezeti egység gondoskodik az utasításnak az intranetre való feltételéről, és a tárca szervezeti egységeinek való megküldéséről.

- 2) A miniszter irányelvet és tájékoztatót (együtt: jogi iránymutatás) adhat ki. A jogi iránymutatás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A jogi iránymutatás előzetes véleményezésére a miniszteri rendelet előkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- 3) Az utasítást és a jogi iránymutatást – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a minisztérium hivatalos lapjaiban vagy – tartalmától függően – a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 4) Az utasítást és a jogi iránymutatást, annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi és Koordinációs Főosztály részére be kell mutatni.
- 5) A szabályzatok szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A szabályozás egyeztetésére és kiadására az utasításra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- 6) Az utasítással, a jogi iránymutatással és a szabályzattal érintett ágazati és funkcionális szervezeti egységek kötelesek azokat figyelemmel kíséreni, és amennyiben szükséges módosításukat, hatályon kívül helyezésüket, illetve új utasítás, szabályzat kiadását kezdeményezni.

A minisztérium hivatalos lapja

- 1) A minisztérium hivatalos lapja a Gazdasági Közlöny (úgy is, mint a megszűnt Informatikai és Hírközlési Közlöny utódja) és a Közlekedési Értesítő.
- 2) A minisztérium hivatalos lapjainak szerkesztéséért felelős személyeket (főszerkesztő) a miniszter bízza meg.

II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. MINISZTER

1.1. MINISZTERI KABINET

Feladata:

- 1) véleményezi a miniszter részére érkezett javaslatokat, előterjesztéseket, egyéb anyagokat,
- 2) intézkedéseket kezdeményez a közvetlenül a miniszterhez címzett beadványokkal kapcsolatban (felelős kijelölés, feladat-meghatározás stb.),
- 3) koordinálja a Miniszteri Keret Szakmai Bizottság munkáját, és részt vesz annak döntés-előkészítő munkájában,
- 4) ellátja mindazokat az egyedileg meghatározott feladatokat, amelyekkel a miniszter megbízza, és amelyek nem sorolhatók egyetlen főosztály kizárólagos hatáskörébe sem,
- 5) közreműködik a miniszter országgyűlési (plenáris és bizottsági ülések) és kormányzati tevékenységének szervezésében, a kormányülésekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében,
- 6) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal koalíciós koordinációért felelős államtitkárságával, részükre – az általuk kért témakörök vonatkozásában – tájékoztatást ad,
- 7) együttműködik más minisztériumok kabinetjeivel,
- 8) elősegíti a roma mikro-, kis- és középvállalkozások gazdasági életbe való integrálását, elsősorban forrásokhoz segítségük és képzési programok lebonyolítása által, feltérképezi a részükre nyújtható egyéb támogatási lehetőségeket, kapcsolatot tart a roma érdekképviselői szervekkel, együttműködési megállapodásokat készít elő és köt meg velük,
- 9) hivatalos kapcsolatot tart a szociális és társadalmi kérdésekre fókuszáló államigazgatási intézményekkel, illetve koordinálja a velük történő közös elemzéseket és stratégiai egyeztetéseket; koordinálja továbbá a gazdaságpolitikai döntéseket megalapozó és azok hatásait elemző kutatásokat,
- 10) a miniszternek az MFB Rt. feletti, a tulajdonosi joggyakorlásából és a minisztériumnak az MFB Rt. kormányzati kapcsolatai koordinációjából adódó feladatait előkészíti, és szervezi azok végrehajtását,
- 11) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Kormány által delegált tagjainak, valamint elnökének személyére javaslatot tesz a miniszternek,
- 12) a vezetői megbeszélések titkársági feladatainak ellátása az SZMSZ I. Általános Részében foglaltak szerint.

1.1.1. MINISZTERI TITKÁRSÁG

Feladata:

- 1) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról,
- 2) továbbítja és számon tartja a miniszter által a Titkárságon keresztül véleményezésre, előterjesztésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kér,
- 3) koordinálja a miniszter hivatalos programjait, közreműködik ezek előkészítésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását,
- 4) a felsővezetőkhez kötődő protokoll feladatok ellátása: a minisztérium meghívására érkező külföldi delegációk protokolljának teljes körű szervezése és lebonyolítása, felsővezetők rendezvényeinek (sajtótájékoztató, tárgyalások, aláírások, kitüntetések) megszervezése, a minisztérium reprezentációs keretével való gazdálkodás, felsővezetők utaztatásával kapcsolatos protokolláris teendők intézése (Ferihegy Kormányváró, gyorsított határátlépések intézése), a miniszter programjain való részvétel, ajándékraktár feltöltése, rendezvényekre ajándékok intézése,
- 5) ellátja a miniszter által személyesen meghatározott teendőket.

1.1.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

Feladata:

- 1) az Országgyűlés törvényalkotási és a kormányzati munkát ellenőrző szerepéből adódó és a minisztériumot érintő feladatok összefogása,
- 2) az Országgyűlés plenáris ülésén a miniszteri, államtitkári részvétel előkészítése, megszervezése,
- 3) az országgyűlési bizottságok részére készülő beszámolók, jelentések, tájékoztatók stb. előkészítése, összeállítása, a tárcaképviselő bizottsági üléseken való biztosítása,
- 4) a miniszterhez intézett országgyűlési képviselői megkeresésekre – az érintett szakfőosztályok bevonásával – a válaszok elkészítése,
- 5) az országgyűlési képviselők részére rendszeresített miniszteri fogadóórák szervezése, előkészítése,
- 6) a minisztérium által beterjesztett törvényjavaslatok parlamenti tárgyalásának figyelemmel kísérése, a módosító indítványok értékelése, véleményezésének összefogása, folyamatos tájékoztatás a parlament tárcát érintő munkájáról,
- 7) a minisztérium parlamenti kapcsolattartási koncepciójának kialakítása, a minisztérium parlamenti kapcsolatainak szervezése, a minisztérium által kezdeményezett javaslatok (törvény, országgyűlési határozat, jelentés, tájékoztató, beszámoló) parlamenti benyújtása.

1.1.3 JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Általános Jogi Osztály,
- Jogszabály-előkészítő Osztály,
- Koordinációs Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) kialakítja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegét, ennek keretében biztosítja a szabályozás magyar jogrenddel való összhangját, véglegesíti a jogszabály-tervezeteket,
- 2) jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a főfelelős szervezeti egységgel együttműködve, amennyiben annál jogász végzettségű köztisztviselőt nem foglalkoztatnak, a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezetek, illetőleg jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteinek kivéve az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó, továbbá az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló, valamint a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvényeket,
- 3) koordinálja a tárca jogalkotási programjának összeállítását és a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslat előkészítését,
- 4) kialakítja az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó törvényekkel, az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló törvényekkel, a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvényekkel kapcsolatos tárcaálláspontot,
- 5) ellátja a minisztérium jogi képviseletét a bíróságok és hatóságok előtt indult eljárásokban – kivéve, ha az eljárás tárgya szerint érintett főosztálynál jogi végzettségű munkatársat foglalkoztatnak, ide nem értve azokat az eseteket, amelyekben a miniszter ettől eltérően rendelkezik –, nyilvántartja a peres ügyeket,
- 6) jogi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteket, a szerződések módosításait, a vélemény azonban a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
- 7) részt vesz a Közbeszerzési és a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság ülésein és az alapidokumentumok jogi szempontú véleményezését ezen keresztül gyakorolja,
- 8) véleményt alakít ki a szakfőosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,
- 9) előkészíti a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratait, azok módosításait, továbbá – jogi szempontból – véleményezi a miniszter alapítói jogkörébe tartozó gazdasági társaságok, alapítványok alapító és megszüntető okiratait, illetve társasági szerződéseit, azok

- módosításait, a vélemény a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
- 10) közreműködik az állampolgároktól és a külső szervektől (ideértve az Alkotmánybíróságot és az országgyűlési biztosokat is) érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakításában,
 - 11) a szakmai főosztályokkal együttműködve részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a tárca jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó törvénytervezetek képviselőjében,
 - 12) közreműködik a nemzetközi szerződések megkötésének előkészítésében, tárgyalásában, ellátja ezzel kapcsolatban a jogalkotási törvényből, a Kormány ügyrendjéből eredő feladatokat,
 - 13) ellátja a tárca jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálatával, valamint érdemi és technikai deregulációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinációját,
 - 14) nyilvántartja a miniszteri utasításokat, belső szabályzatokat és körleveleket, a jogalkotási programban ütemezi a minisztérium jogközelítési célú jogalkotási feladatait és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, véglegesíti a jogközelítést célzó jogszabály tervezeteket és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi acquis-val,
 - 15) közreműködik a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával (kötelezettségzegési eljárás), valamint az uniós intézményektől érkező jogközelítéssel összefüggő megkeresések megválaszolásával kapcsolatos feladatokban,
 - 16) jogi szempontból közreműködik a telepengedélyezési ügyekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
 - 17) véleményezi a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott felügyeleti intézkedéseket
 - 18) koordinálja a tárca – kormányhatározatban foglalt – országos bűnmegelőzési feladatait,
 - 19) gondoskodik a Kormány és kabinetjei, valamint az Államtitkári Értekezlet ülésein részt vevő minisztériumi képviselő felkészítéséről,
 - 20) biztosítja a felsővezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium részvételét és képviselőjét,
 - 21) jóváhagyásra előterjeszti a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos vezetői szintű minisztériumi álláspontot,
 - 22) gondoskodik a minisztériumi előterjesztések (jogszabálytervezetek) vezetői szintű tárcaközi egyeztetéséről,
 - 23) vizsgálja a minisztérium által készített kormány-előterjesztések, az előterjesztésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelmények megtartását, gondoskodik azok a benyújtásáról a Kormány és kabinetjei részére,
 - 24) gondoskodik a miniszter által aláírt jogszabályok kihirdetéséről, nyilvántartja az egyes határozatokat (Kormány és kabinetjei, miniszter), gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, kijelöli a feladatok végrehajtásáért felelős minisztériumi vezetőt, ellenőrzi az e körbe tartozó határidős feladatok teljesítését,
 - 25) kialakítja, irányítja, ellenőrzi a minisztérium ügyirat-kezelési rendjét,
 - 26) átveszi, érkezteti a minisztériumba érkező küldeményeket, gondoskodik az érdekeltekhez történő eljuttatásáról,
 - 27) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos és a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,

- 28) nyilvántartja a belső szabályzatokat, körleveleket,
- 29) ellátja a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos minisztériumi szabályozásból adódó teendőket,
- 30) működteti a minisztérium könyvtárát,
- 31) összeállítja a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1.1.4. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Elemzési és Értékelési Osztály,
- Strukturális Politikák Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a minisztérium célkitűzéseire való hozzájárulás a stratégiai menedzsment támogatásával, a professzionális programozás és értékelés megteremtésével, valamint a szervezeti hatékonyság növelésével,
- 2) a minisztérium intézményi stratégiájának kidolgozása, a stratégia végrehajtásának koordinációja, éves értékelés/státuszriport összeállítása az intézményi stratégia előrehaladásáról, a szakállamtitkárságok féléves jelentései alapján,
- 3) a minisztérium szakállamtitkárságain készülő középtávú szakpolitikai stratégiák, akció- és intézkedési tervek kidolgozásának, felülvizsgálatának koordinációja,
- 4) a minisztérium felsővezetői szintű stratégiai döntéshozatal támogatása
 - a) a szakállamtitkárságokat átfogóan érintő gazdaságpolitikai elemzések elkészítésével és beszerzésével (különös tekintettel, a gazdasági növekedés, a nemzetgazdasági és vállalati szintű versenyképesség, és a magyar gazdaság EU belső piaci integrációjának alakulására),
 - b) a fontosabb makrogazdasági és gazdaságpolitikai hírekről, adatokról, eseményekről rendszeres jelentések és összefoglalók készítésével,
 - c) mértékadó nemzetközi szervezetek felmérései, országtanulmányai és -jelentései alapján készített értékelések és ajánlások összeállításával,
 - d) a magyar gazdaság helyzetét és kilátásait bemutató, negyedévente megjelenő makrogazdasági elemző kiadvány készítésével,
 - e) eseti jellegű háttéranyagok és prezentációk, illetve nyilvános tájékoztató anyagok készítésével;
- 5) a stratégia-vezérelt szakpolitika-alkotással, a fejlesztéspolitikai tervezéssel, valamint az ágazati szabályozással kapcsolatos tárcafeladatok koordinálása,
- 6) az Országos Fejlesztéspolitikai Konceptió és egyéb fejlesztéspolitikai tervezési dokumentumok (pl.: Nemzeti Fenntartható Fejlődés Stratégia) minisztériumot érintő részei kialakításának koordinálása,
- 7) a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/struktúrapolitikai részével kapcsolatos tárcafeladatok összefogása,
- 8) az EU regionális/kohéziós politikájával, illetve a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap tervezésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinálása,

- 9) a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret minisztériumot érintő részei kidolgozásának koordinálása,
- 10) az operatív programokra vonatkozó, a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési munkák koordinálása,
- 11) részvétel a minisztérium kompetenciájához közvetetten kapcsolódó, de más tárcák felelősségébe tartozó Operatív Programok tervezésével összefüggő feladatokban,
- 12) a minisztérium képviselte az összkormányzati stratégia-alkotáshoz, a tárcaközi szintű stratégiai tervezéshez kapcsolódó szervezetek, tanácsok, bizottságok, munkacsoportok munkájában,
- 13) egységes minisztériumi álláspont kialakítása más tárcák szakpolitikai stratégia-szintű előterjesztéseivel kapcsolatban,
- 14) a felsővezetői szintű EU-tárgyalások, nemzetközi miniszteri találkozók szakmai előkészítése,
- 15) a minisztérium regionális és kiemelt térségi (Balaton, Budapesti Agglomeráció, Tisza-völgye – Vásárhelyi Terv) szintű szakmapolitikai feladatainak összefogása, a területfejlesztési koncepciókkal és tervekkel kapcsolatban az országos hatáskörű ágazati politikákkal összehangolt tárcaálláspont kialakítása és érvényesítése, a területfejlesztési szervezetekbe delegált tárcaképviselők munkájának összehangolása,
- 16) részvétel az általános gazdaságpolitikai programkészítés munkájában, a nem a minisztérium hatáskörébe tartozó makrogazdasági politikák (különösen a pénzügypolitika és a foglalkoztatáspolitikai) folyamatos figyelemmel kísérése és elemzése,
- 17) a Kormány, az Államtitkári Értekezlet és a Gazdasági Kabinet számára benyújtott makrogazdasági, gazdaságpolitikai és közgazdasági szabályozási tárgyú előterjesztések és tájékoztatók véleményezése, azokról miniszteri és államtitkári felkészítők készítése,
- 18) a szakmai főosztályok számára módszertani támogatás a szakpolitikai programok, projektek, és szabályozási feladatok (előzetes és utólagos) értékeléséhez, hatásvizsgálatához,
- 19) a költségvetéssel, a társadalombiztosítással, a támogatási rendszerrel, a lakáspolitikával, az agrárgazdasággal, illetve agrárszabályozással, valamint a pénzügyintézetek működésével és az államháztartás szabályozásával összefüggő makrogazdasági feladatokból következő minisztériumi teendők ellátása, illetve összefogása, az azokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és képviselése,
- 20) a gazdasági társaságok és a lakosság jövedelmi helyzetének elemzése (elsősorban a társasági adó- és a személyi jövedelemadó-bevallások adatbázisa alapján), illetve modellszámítások készítése az adórendszer tervezett és megvalósult változásainak lehetséges hatásairól,
- 21) a minisztérium adó-, járulék-, és illetékrendszerrel kapcsolatos álláspontjának kidolgozása és képviselése, illetve az adó-, járulék- és illetékrendszer javítására irányuló javaslatok elkészítése (különös tekintettel a vállalkozások versenyképességének javítását szolgáló javaslatokra),
- 22) a minisztérium munkaügyi szabályozással, bér- és foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos feladatainak ellátása, illetve összefogása,
- 23) az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) munkájával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálása, az ebből adódó teendők ellátása,

- 24) az energetikai és a közlekedési (tömegközlekedési tarifa, fogyasztói árkiegészítés, közlekedési hatósági díjak, autópálya-használati díj) területek kivételével a minisztérium feladatkörébe tartozó árszabályozási feladatok ellátása, a díjrendeletek kiadásra történő előkészítése,
- 25) a minisztérium statisztikai feladatainak ellátása, illetve koordinálása, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében működő minisztériumi statisztikai adatgyűjtési rendszer tartalmi kialakítására és a statisztikai tájékoztatási feladatok ellátására,
- 26) szükség esetén a szakmai főosztályokkal együttműködve önálló, statisztikai adatfelvételek kezdeményezése,
- 27) a minisztérium képviselőjeként részvétel az Országos Statisztikai Tanács munkájában,
- 28) a minisztérium képviselőjeként részvétel az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) és az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportjának munkájában; ez utóbbi munkacsoport esetében a magyar kormányzati részvétel koordinálása,
- 29) az OECD magyar ország-tanulmányának előkészítésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinálása, a minisztérium álláspontjának képviselése,
- 30) koordinálja és ellátja a közoktatás, a felsőoktatás, a szakképzés, a felnőttképzés és az ifjúságpolitika állami feladatainak teljesítéséből adódó tárcafeladatokat, továbbá kialakítja az ezekkel kapcsolatos koncepcionális és stratégiai kérdésekben a minisztériumi álláspontot,
- 31) tárcaképviselőként biztosít az Országos Felnőttképzési Tanácsban, a Felnőttképzési Akkreditációs Testületben és a Felsőoktatási Kutatási és Tudományos Tanácsban,
- 32) ellátja a minisztérium megbízásával folytatott elemzési és kutatási feladatok minisztériumon belüli összefogását az ügyben érintett szakmai államtitkárságok bevonásával; a kutatási javaslatokról előterjesztést készít a Stratégiai Értekezletnek.

1.1.5. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) a minisztérium kommunikációs terveinek összeállítása és végrehajtása,
- 2) a minisztérium bel- és külföldi sajtókapcsolatainak, sajtó és PR programjainak szervezése, koordinálása, sajtófigyelő-szolgálat,
- 3) a minisztérium arculatának elkészítése, folyamatos gondozása, az előírások betartásának felügyelete,
- 4) a minisztérium egyéb kommunikációs feladatainak ellátása: kommunikációs kampányok szervezése és lebonyolítása, kiadványok szerkesztése és kiadása, hirdetések megjelentetése,
- 5) sajtószóvivői feladatok ellátása,
- 6) a minisztériumi internet és intranet portál szerkesztése és a főosztályok javaslatai alapján gondoskodás a jogszabályi kötelezettségeken alapuló interneten történő közzétételi kötelezettségekről

- 7) az egységes kormányzati kommunikáció érdekében szervezi az együttműködést a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,
- 8) a minisztérium ügyfélszolgálatának működtetése a 8. mellékletben foglaltak szerint,
- 9) közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok szakszerű átvétele, ezek közül a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek szakfőosztályokhoz közvetítése, a minisztérium tájékoztató kiadványainak hozzáférhetővé tétele,
- 10) ügyfélkapcsolati adatbázis kezelése és rendszerezése.

1.1.6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó (kivétel az MFB Rt. és az MFB Rt. cégcsoportba tartozó társaságok) és a miniszterhez rendelt tartós állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági és közhasznú társaságokban, valamint alapítványokban az állam részvényesi, tagsági, alapítói jogának gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásának a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottságon keresztül történő koordinálása,
- 2) miniszteri hatáskörbe és a koncessziós törvény hatálya alá tartozó vagyoni és vagyoni értékű jog hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálása, a vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése,
- 3) a vagyonpolitikai irányelvek kidolgozása, privatizációs döntések előkészítése és a privatizáció koordinálása,
- 4) a minisztérium képviselete az ÁPV Rt. portfóliójába tartozó társaságokat érintő és a tulajdonost megillető, valamint a tárca szakmai irányítása alá tartozó állami vállalkozói és kincstári vagyont érintő döntéshozatalban,
- 5) a kizárólagos állami tevékenységek ellátásával kapcsolatos szabályozási, nyilvántartási és monitoring tevékenység elvégzése,
- 6) részvétel a tárca által alapított, illetve felügyelt társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakításában, a végrehajtás szervezésében és a közszolgáltatás költségtérítésének kidolgozásában,
- 7) a minisztérium felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok kezelésében lévő kincstári vagyonnal való gazdálkodás felügyeletének ellátása, az ebből eredő feladatok elvégzése,
- 8) a miniszter alapítói jogkörébe tartozó gazdasági társaságok alapító és megszüntető okiratainak, illetve társasági szerződéseinek (azok módosításainak) elkészítése,
- 9) a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok beszámoltatási, értékelési és ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése, a szükséges nyilvántartások vezetése,
- 10) a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok keresetszabályozására és a vezető tisztségviselők javadalmazására vonatkozó bérpolitikai javaslat

kialakítása, valamint az egyéb állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok bérpolitikai kérdéseiben a tárca képviselője,

- 11) az állami tulajdonban lévő gazdasági és közhasznú társaságok vagyonváltásával összefüggő, miniszteri hatáskörbe tartozó feladatok végzése, továbbá részvétel az állam vállalkozói vagyonának, valamint a kincstári vagyon kezelésére vonatkozó szakmai szabályozási koncepciók kidolgozásában,
- 12) a tulajdonosi információs rendszer (TIR) kialakítása, fejlesztése és működtetése,
- 13) a vasútegészségügy fejlesztési, működtetési koncepciójára vonatkozó javaslatok kialakítása, az egészségügyi szolgáltatókról és az egészségügyi közszolgáltatások szervezéséről szóló törvény végrehajtásának, valamint az egészségügyi szabályozással összefüggő minisztériumi feladatoknak tárcán belüli koordinációja,
- 14) a fejezet által felügyelt intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, tevékenységi körök módosításával összefüggő feladatok ellátása, valamint az intézményi kontrolling rendszer működtetése,
- 15) a fejezet által felügyelt intézményekkel kapcsolatos miniszteri döntést igénylő feladatok a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottságon keresztül történő koordinálása,
- 16) a közigazgatási reformmal, illetve az intézményfejlesztéssel kapcsolatos teendők ellátása.

1.1.7. BELSŐ FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) változáskezeléssel (Change management) kapcsolatos feladatok ellátása,
- 2) a Központi Projekt Iroda működtetése, részvétel a projekt definiálásában a szakmai területek vezetőivel,
- 3) a projekt erőforrások tervezése és elosztása, megvalósíthatósági- és hatástanulmányok elkészítése,
- 4) a projekt menedzser(ek) kijelölése, projekt indító dokumentum és munkaterv elkészítése és jóváhagyatása az érintett területek vezetőivel,
- 5) a projekt-monitoring tevékenység ellátása,
- 6) az erőforrások hozzárendelése az érintett területekről, projekt lezáró jóváhagyás feltételeinek, kritériumainak tisztázása,
- 7) a projektmunka során felmerülő javaslatok, problémák kezelése, koordináció, kommunikáció az érintett területekkel,
- 8) módszertani, döntés-előkészítő és kontroll funkciók kialakítása, hatásvizsgálatok előkészítése, lebonyolít(tat)ása és értékelése,
- 9) a minisztériumi munkafolyamatok, hatás- és feladatkörök elemzése, javaslattétel fejlesztési projektek generálására,
- 10) a belső szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, projektek kidolgozása és végrehajtása,
- 11) munkakörök, kompetenciák elemzése, teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és implementálása,
- 12) az elfogadott stratégián alapuló intézményfejlesztési projektek meghatározása,

- 13) a fejlesztési projektek menedzselése az érintettek bevonásával,
- 14) a minisztérium és háttérintézményeinek feladat-összehangolása, az intézményrendszer ténylegesen szakmai háttérmunkát végző szervezetrendszerre alakítása,
- 15) a hosszú távú vezetésfejlesztési koncepció kidolgozása, megvalósítása,
- 16) a karrier és utánpótlás tervezés módszertanának és a toborzási folyamatok kialakítása,
- 17) a létszámtervezés alapján a minisztérium feladatainak elvégzésére képes minőségi munkaerő biztosítása,
- 18) a képzési és fejlesztési rendszer kialakítása, és működtetésének szakmai irányítása,
- 19) a változásokhoz szükséges készségek és kompetenciák meghatározása és fejlesztése,
- 20) a minisztérium belső szervezeti korszerűsítésére vonatkozó miniszteri döntések előkészítése.

1.2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
- Költségvetési Belső Ellenőrzési Osztály.

A Főosztály feladatai:

Objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével hozzájárul a minisztérium feladatellátásának és működésének eredményességéhez, hatékonyságához, gazdaságosságához, szabályszerűségéhez. A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, a PM által kiadott módszertani útmutatók és a minisztériumi belső ellenőrzési kézikönyvek figyelembevételével végzett kockázatelemzéseken alapuló ellenőrzések és elemzések alapján ajánlásokat, tanácsokat és információkat ad a minisztérium vezetése számára a tárca céljainak megvalósításához.

További feladatai:

- 1) elkészíti a minisztérium kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét, amelynek magában kell foglalnia a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
- 2) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- 3) összesíti a tárcához tartozó költségvetési szervek ellenőrzési terveit és gondoskodik a minisztérium ellenőrzési tervével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- 4) elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési beszámolóját és a tárcához tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóit összesítésével együtt gondoskodik a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,

- 5) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, együttműködik a PM-mel az egységes nyilvántartást szolgáló informatikai rendszer fejlesztésében,
- 6) kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyveket,
- 7) fokozatosan kiterjeszti, és 2010-ig teljes körűvé teszi a tárcához tartozó költségvetési szervek éves beszámolóinak megbízhatósági felülvizsgálatát,
- 8) aktívan együttműködik a PM-mel az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,
- 9) ellátja a tárcát érintő ÁSZ és KEHI vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat (kapcsolattartó személy kijelölése, a vizsgálat zavartalan lefolytatásának elősegítése, a jelentéstervezetek véleményezésének-, intézkedési tervek készítésének koordinálása stb.),
- 10) a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek vezetői javaslatára véleményezi az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket (kinevezés, felmentés),
- 11) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- 12) koordinálja és kialakítja az ellenőrzésre és a számvitelre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspontot,
- 13) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése, működése, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- 14) ellenőrzést végez a tárca felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, ellenőrzi a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználását a tárcához tartozó többségi állami tulajdonú szervezeteknél, valamint a fejezet költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
- 15) elvégzi a vezetői igények vagy közérdekű bejelentések, panaszok alapján a miniszter által elrendelt vizsgálatokat,
- 16) koordinálja az „üvegseb” tv. alapján készített minisztériumi intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzését,
- 17) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- 18) kapcsolatot tart a tárca felügyelete alá tartozó belső ellenőrzési vezetőkkel, számukra szakmai, módszertani segítséget nyújt a feladataik színvonalas végzése érdekében (szakmai továbbképzések, konzultációk szervezése),
- 19) a főosztályon belül funkcionálisan elkülönített egységként működő Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztálya – a főosztályra vonatkozó általános előírások figyelembevételével – a feladatait a 360/2004. (XII. 26.), a 119/2004. (IV. 29.) és a 179/2004. (V. 26.) Korm. rendeletekben előírt speciális szabályok alapján a 7. mellékletben részletezettek szerint végzi.

2. ÁLLAMTITKÁR⁴

Feladata:

- 1) a miniszter általános helyettesítése, valamint a miniszter által hatáskörébe utalt ügyek ellátása,
- 2) közreműködik a tárca gazdaságstratégiai céljainak meghatározásában és megvalósításában, a fejlesztéspolitikai koncepciók kialakításában, valamint a makrogazdasági és mikroszintű versenyképesség erősítésében,
- 3) hozzájárul az ország versenyképességének és tőkevonzó képességének javításához, a működőtőke-befektetések ösztönzéséhez. Részt vesz a külpiaci tevékenységgel, az iparral, az energetikával, a kereskedelemmel, a mikro-, kis- és középvállalkozásokkal, valamint a közlekedéssel kapcsolatos ágazati stratégiai célok meghatározásában és végrehajtásában, illetve közreműködik az EU források hatékony felhasználásában.

2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

Feladata a civil szervezetekkel, elsődlegesen az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, munkaadói szervezetekkel, a munkavállalók érdekképviselőivel, továbbá az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival) történő együttműködés, kapcsolattartás minisztériumon belüli összefogása, továbbá az államtitkár által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

3.1. TITKÁRSÁG

Feladata a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása.

3.2. VÁLLALATI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Befektetői Kapcsolatok Osztály,
- Kereskedelemfejlesztési és Ellentételezési Osztály,
- Külgazdaság-stratégiai Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a nemzetgazdasági szempontból kiemelkedő jelentőségű beruházásokkal, valamint a multinacionális vállalatok magyarországi befektetéseivel kapcsolatos kormányzati feladatok előkészítésének és végrehajtásának irányítása; az egyedi támogatásokról szóló előterjesztések elkészítése,

⁴ Feladatait az Általános Rendelkezések B. részének 2. pontja határozza meg.

- 2) a nemzetgazdasági szempontból kiemelkedő jelentőségű beruházások támogatására vonatkozó folyamatszabályozás – beleértve az eljárásrend kidolgozása, karbantartása, szükség esetén módosítások kezdeményezése,
- 3) az egyedi kormánydöntés (EKD) alapján megítélt támogatások folyamatának irányítása, a közreműködő szervezetek és az ITDH bevonásával, továbbá a társmínisztériumok által kezelt, az EKD-hez kapcsolódó támogatási lehetőségek közvetítése az érintett vállalatok felé,
- 4) az EKD szerződéses feltételeinek kialakítása, a szerződés előkészítése a közreműködő szervezetek és a társmínisztériumok bevonásával,
- 5) a Magyarországon megtelepedett külföldi befektetőkkel, multinacionális cégekkel való rendszeres és folyamatos kapcsolattartás; a működésük során felmerülő problémák megoldásának kormányzati szintű koordinálása,
- 6) az ITDH befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 7) kapcsolattartás a befektetők magyarországi érdekképviselői szervezeteivel, közreműködés észrevételeik, javaslataik kezelésében, és az általuk felvetett problémák megoldásában,
- 8) a nemzetközi nagyvállalatokat összefogó Befektetői Tanács működésével kapcsolatos kormányzati tevékenységek ellátása,
- 9) részvétel az EU Strukturális Alapjaiból társfinanszírozott beruházás-ösztönzési intézkedésekre/programokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- 10) a külföldi működő-tőke bevonását elősegítő stratégia, valamint annak eszközrendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozása, az ITDH által gyűjtött és a saját tevékenységi körben szerzett tapasztalatok alapján,
- 11) a befektetés-ösztönzési célú vezetői tárgyalásokkal és megjelenésekkel összefüggő előkészítő tevékenység koordinálása, az ezekből eredő feladatok ellátása, proaktív részvétel a gazdaságdiplomáciában,
- 12) a kétoldalú államközi gazdasági vegyes bizottságokon belül működő befektetési munkacsoportok vezetése,
- 13) a szakállamtitkár feladatkörébe utalt Beruházásösztönzési Céllelőirányzat, valamint Nemzeti Beruházásösztönzési Céllelőirányzat tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel, az MFB Rt.-vel és az MVF Kht-val,
- 14) részvétel a főosztály feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközökből finanszírozott támogatások hatékonyságára vonatkozó mérési és monitoring rendszerek kidolgozásában, az érintett szakmai és érdekképviselői szervezetekkel történő egyeztetése, ezek működtetése,
- 15) közreműködés a szakállamtitkár felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a Vezetői Információs Rendszer kialakításában és működtetésében, a havi kontrollig jelentéshez adatszolgáltatás és értékelő elemzés készítése,
- 16) a fejezeti tervezéshez, beszámolóhoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a szakállamtitkárságot érintő feladatok koordinálása és összefogása,
- 17) részvétel a közreműködő szervezetek finanszírozására vonatkozó szerződések megkötésében,
- 18) közreműködés az ITDH finanszírozására vonatkozó szerződések kidolgozásában,
- 19) az ellentételezési tevékenység szabályozása, kormányzati szintű koordinációja,

- 20) az ellentételezési teljesítések nyilvántartását ellátó Ellentételezési Koordinációs Iroda munkájának irányítása,
- 21) a haditechnikai beszerzési pályázati felhívások ellentételezési fejezetének összeállítása, részvétel az ajánlatok értékelésében és az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban, a minisztérium képviselte a haditechnikai beszerzési pályázatokat lebonyolító és értékelő munkabizottságokban,
- 22) a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési megállapodások szövegének kitárgyalása és aláírásra előkészítése, az ellentételezési programok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése,
- 23) az ellentételezésben érdekelt szakmai és érdekképviselőkkel létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásának szervezése, a projekt bázisok karbantartása,
- 24) az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó ellentételezési tevékenység koordinálása, a vonatkozó megállapodások előkészítése,
- 25) az Ellentételezési Bizottság munkájának irányítása, a Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
- 26) részvétel a magyarországi vállalkozások beszállító képességének, tevékenységének fejlődését elősegítő programok kidolgozásában, valamint ezek lebonyolításában, együttműködve az ITDH-val; javaslatok kidolgozása a beszállító-ipar fejlesztési stratégiájának továbbfejlesztésére,
- 27) az OECD Befektetési Bizottságának (IC) keretében létesített Nemzeti Kapcsolattartó Pont működtetése,
- 28) a külkereskedelelem-fejlesztési tevékenység stratégiájának, eszközrendszerének kidolgozása a kereskedelemfejlesztési módszerek fejlesztése,
- 29) a külgazdasági stratégiában szereplő kereskedelemfejlesztési célok megvalósításának szakmai irányítása,
- 30) a kereskedelemfejlesztési eszközök, támogatások hatékonyságára vonatkozó mérési és monitoring rendszerek kidolgozása és működtetése,
- 31) a külgazdasági-kereskedelemfejlesztési eszközrendszerhez és kapcsolódó háttérintézmények, köztük az MFB Rt., az EXIMBANK ZRt., MEHIB, Corvinus ZRt. és más, tőkejuttatással foglalkozó társaságok, szervezetek tevékenységében a kereskedelemfejlesztési szempontok megfelelő érvényre juttatása,
- 32) részvétel az exportfinanszírozási, hitelbiztosítási és segélyhitelezési tevékenység, valamint az azokhoz kapcsolódó intézményrendszer továbbfejlesztésében,
- 33) az ITDH éves kereskedelemfejlesztési programjának kialakítása; a végrehajtás felügyelete, a programok megvalósulásának ellenőrzése és értékelése,
- 34) a feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök kiadási előirányzatának tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,
- 35) közreműködés a kereskedelemfejlesztési pályázatok feltételrendszerének kidolgozásában, meghirdetésében, ellenőrzésében; a pályázati rendszer működtetésében, a döntések előkészítésében; a pályázat elbírálását végző tárcaközi bizottság működtetésében; a pályázati rendszer működtetésében részt vevő szervek, szervezetek tevékenységében,

- 36) a világkiállításokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításának koordinációja, kapcsolattartás a Világkiállítások Nemzetközi Irodájával (BIE), javaslattétel a képviselendő magyar álláspontra,
- 37) a működtetőke-export fejlesztési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, a tőkekihelyezés-ösztönzési koncepciójának kialakítása,
- 38) a rendelkezésre álló eszközrendszer alkalmazására és továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok elkészítése révén a potenciális magyarországi tőkeexportőr cégek akvizíciós és beruházási tevékenységének segítése, ösztönzése,
- 39) az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációja, az exportfinanszírozás nemzetközi képviseletével kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az EXIMBANK ZRt. és a MEHIB támogatási konstrukcióinak kidolgozásában,
- 40) a segélyhitelezési (tied aid) politika kidolgozása, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalások irányítása, részvétel a végrehajtás megszervezésében; közreműködés a támogatásra javasolt projekteket elbíró Kötött Segélyhitelezési Koordinációs Munkacsoport tevékenységében, a Munkacsoport titkársági feladatainak ellátása,
- 41) részvétel a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak elvégzésében, a tárca képviselete a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés tárcaközi szakmai bizottságaiban.

3.3. KERESKEDELEMPOLITIKAI ÉS EU KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Kereskedelempolitikai és Nemzetközi Szervezetek Osztály,
- Kereskedelmi Védelmi Eszközök Osztály,
- EU Koordinációs Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) az EU közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben kialakítja a magyar szakmai álláspontot, felhatalmazás alapján képviseli azt az EU tanácsi és bizottsági munkaszervek ülésein,
- 2) szervezi az EU 133-as Bizottságban és annak szektorális albizottságaiban (Szolgáltatások, Textil, Acél, Kölcsönös elismerés és gépjárművek), illetve egyéb kereskedelempolitikai tárgyú EU-testületekben (különösen: Nyersanyag munkacsoport, GSP munkacsoport, Kereskedelmi kérdések munkacsoport, Piacvédelmi bizottság, Antidömping bizottság, Piacrajutási tanácsadó bizottság, Vámunió munkacsoport, Származási szabályok munkacsoport) képviselendő egységes magyar pozíció kialakítására irányuló minisztériumi, illetve tárcaközi együttműködést,
- 3) ellátja az EKTB 25. Külgazdasági kapcsolatok szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit, részt vesz a hatáskörébe tartozó témákkal foglalkozó egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében,

- 4) az európai uniós tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények feltárása, meghatározása és megfelelő érvényre juttatása érdekében folyamatosan elemzi az e körbe tartozó közösségi követelményrendszert, a közösségi politikákat, és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – gondoskodik az ezzel összefüggő feladatok ellátásáról,
- 5) a kormányzati döntés előkészítés során a minisztérium álláspontjaként, észrevételeként érvényre juttatja az uniós tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelményeket,
- 6) ellátja a Kereskedelmi Világszervezet (WTO), a Gazdasági és Fejlesztési Együttműködési Szervezet (OECD), az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD), a WTO/UNCTAD Nemzetközi Kereskedelmi Központ (ITC) és a nemzetközi többoldalú áru egyezmények tevékenységében való magyar részvétel irányítását,
- 7) a 6) pontban felsorolt szervezeteket illetően szervezi a magyar álláspont kidolgozását és egyeztetését, gondoskodik a magyar tevékenység összehangolásáról, ellátja a magyar külgazdasági érdekek képviseletét, biztosítja azok összhangját az EU közös kereskedelempolitikájával, és szükség szerint az ott született döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatokat tesz,
- 8) ellátja a genfi Állandó WTO Képviselőt, a párizsi Állandó OECD Képviselőt, valamint a brüsszeli Állandó EU Képviselőre a tárca által delegált szakdiplomata irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai, és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, gondoskodik a fenti állomáshelyekre kihelyezésre kerülő szakdiplomata szakmai felkészítéséről, tevékenységük ellenőrzéséről és értékeléséről,
- 9) az OECD, WTO és UNCTAD tagállamok minisztereinek és a szervezetek vezető tisztviselőinek – e szervezetek tevékenységével kapcsolatos – látogatásai esetében ellátja a látogatások szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- 10) ellátja az OECD Magyar Nemzeti Bizottság titkársági teendőit,
- 11) a 6) pontban fel nem sorolt nemzetközi gazdasági szervezetek tevékenységét illetően az érintett szervezeti egységekkel, illetve társszervekkel együttműködésben részt vesz a minisztérium álláspontjának kialakításában és képviseletében, a hatáskörébe tartozó külgazdaságpolitikai ügyekben irányítja a munkát,
- 12) ellátja a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezését, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőit, a vámunióval, vámjoggal kapcsolatos tagállami feladatok minisztériumi koordinálását,
- 13) ellátja az EU kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazásával kapcsolatos nemzeti álláspontok kialakításával, egyeztetésével és képviseletével kapcsolatos feladatokat,
- 14) véleményezi a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben vállalt magyar kötelezettségek szempontjából a gazdasági jogszabályok tervezeteit,
- 15) közreműködik a külgazdaságpolitikai elemző és értékelő feladatok ellátásában,
- 16) részt vesz a Magyarország vagy az Európai Unió által kötendő nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szerződések előkészítésében és a vonatkozó tárgyalásokon, ellátja a szerződésekből adódó, hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatokat,

- 17) információt gyűjt az áru és szolgáltatás exportot akadályozó gyakorlatokról, ezeket rendszerezi, értékeli és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki, működteti a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodáját,
- 18) figyelemmel kíséri és értékeli az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikáját és a nemzetközi kötelezettségek betartását, e tárgykörben kidolgozza az EU relációs külkapcsolati munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspontot,
- 19) előkészíti és szervezi a kereskedelempolitikai tárgyú találkozókát, a nemzetközi tárgyalásokhoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ismertetőket, háttéranyagokat készít, javaslatot ad a képviselendő magyar álláspontra,
- 20) részt vesz a külgazdasági szakdiplomatak szakmai felkészítésében, valamint éves beszámoltatásukban, tevékenységük ellenőrzésében és értékelésében,
- 21) Magyarország nemzetközi gazdasági kötelezettségei szempontjából véleményezi a kétoldalú beruházás-védelmi megállapodások tervezeteit,
- 22) a minisztérium európai uniós ügyekkel kapcsolatos feladatainak összefogása,
- 23) kapcsolattartás az Európai Unió intézményeivel – különösen az Európai Tanáccsal, az Európai Bizottsággal, az Európai Parlamenttel, az Európai Bírósággal, a Régiók Bizottságával és a Gazdasági és Szociális Bizottsággal – és a Magyar Köztársaság Európai Unió mellett működő Állandó Képviselével, továbbá az európai uniós ügyekben az Országgyűlés és az Európai Parlament képviselőivel a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály bevonásával,
- 24) az Európa Tanács tárcát érintő ügyeinek koordinálása,
- 25) a minisztérium képvisellete az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB), valamint részvétel a tárca illetékességébe tartozó EKTB munkacsoportokban (közlekedés, áruk szabad áramlása, piacfelügyelet, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, energetika, különleges és kizárólagos jogok, külgazdasági kapcsolatok) a koordinált, egységes működés biztosítása érdekében és a minisztériumi álláspont Európai Unió felé történő kialakítása és/vagy koordinálása,
- 26) a közösségi joganyagok megjelenésének figyelemmel kísérése, a jogharmonizációs javaslatok elkészítésével és a harmonizációt megvalósító hazai jogszabályok bejelentésével (notifikációjával) kapcsolatos feladatok összefogása, a közösségi jogban foglalt kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatok elvégzése és koordinálása (kötelezettségszegési eljárások, európai bírósági ügyek),
- 27) a Transz-európai Közlekedési Hálózat (TEN-T) magyar szakaszának kialakításával kapcsolatos feladatok elvégzése, és a „Tágabb Európa” kezdeményezéssel kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálása,
- 28) a Magyarország európai uniós tagságát érintő ügyekben a minisztérium vezetői szintű, két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, más kormányzati szervek EU tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok összeállítása, a tárgyalásokból adódó intézkedési tervek elkészítése, az ezekből eredő feladatok tárcán belüli felelőseinek – az érintett ágazati főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján történő – kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és arról beszámoló készítése a tárca vezetése részére,
- 29) európai uniós ügyekben felhatalmazás szerint a minisztérium képvisellete két- és többoldalú tárgyalásokon, a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és koordinációja,

- 30) a Közösség harmadik országokkal létesítendő egyezményeivel összefüggő tárcafeladatok koordinációja,
- 31) más tárcáknak az Európai Uniót érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, valamint európai uniós ügyeket érintő külső megkeresésekre (Országgyűlés Külügyi Hivatala, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása,
- 32) a minisztérium költségvetésében szereplő EU tagsággal kapcsolatos feladatok fejezeti kezelésű előirányzatok kezelői feladatainak ellátása,
- 33) a tagállami működés során az EU tanácsi és bizottsági munkacsoportjaiban részt vevők európai uniós továbbképzési feladatainak ellátása a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve.

3.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Fejlesztési Projektek Osztály,
- EU- tagországok Bilaterális Kapcsolatai Osztály,
- EU-n kívüli Bilaterális Kapcsolatok Osztály,
- Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a társfőosztályokkal együttműködésben javaslatot tesz a gazdaságdiplomáciai tevékenység súlyponti célkitűzéseinek meghatározására, szervezi és irányítja azok hazai és külföldi megvalósítását,
- 2) a kiemelt relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítása irányelveinek kidolgozása,
- 3) a kétoldalú külgazdasági kapcsolatrendszer gondozása, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése,
- 4) a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, más kormányzati szervek nemzetközi tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok összeállítása, a tárgyalások külgazdasági részanyagainak összeállítása (a kizárólag közlekedési témájú ügyek kivételével),
- 5) a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból adódó intézkedési terv elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok tárcán belüli felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámoló készítése a tárca vezetése részére (a kizárólag közlekedési témájú ügyek kivételével),
- 6) más tárcák külgazdasági (a befektetés-ösztönzési, kereskedelemfejlesztési és kereskedelempolitikai kérdések kivételével) vonatkozású ügyeket érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, valamint a tárcát érintő külső megkeresésekre (Országgyűlés Külügyi Hivatala, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása,

- 7) a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások kidolgozásával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása (a kizárólag közlekedési témájú ügyek kivételével),
- 8) az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági konzultációk, valamint gazdasági vegyes bizottságok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,
- 9) feladat és hatáskörében a minisztérium képvisellete a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon,
- 10) a külgazdasági szakdiplomatak és a hazai vállalkozások, érdekképviseltek jelzései alapján a partnerországok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,
- 11) szakmai irányítás és felügyelet gyakorolása, az ITDH közreműködésével, a hatáskörébe tartozó országokban tevékenykedő külgazdasági szakdiplomatak munkája felett, kezdeményezi kiválasztásukat, koordinálja a velük kapcsolatos hazai feladatokat, részt vesz szakmai felkészítésükben, valamint éves beszámoltatásukban, tevékenységük ellenőrzésében és értékelésében,
- 12) szakmailag kezeli a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési céllelőirányzatot,
- 13) rendszeres kapcsolattartás a Kormány által meghatározott, feladatkörébe tartozó országcsoportokkal való gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal,
- 14) a tárca külgazdasági ügyeiben kapcsolatot tart a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival,
- 15) a külgazdasági szakdiplomatak éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, külkereskedelmi statisztikák, feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,
- 16) a feladatkörébe tartozó regionális nemzetközi együttműködésekben a tárca munkájának és az ott vállalt, a minisztériumot érintő feladatok végrehajtásának koordinációja,
- 17) az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése,
- 18) a feladatköréhez tartozó relációk tekintetében a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, az EU külkereskedelmi folyamatairól információs és tájékoztató anyagok készítése,
- 19) a feladatkörébe tartozó relációk esetében a külgazdasági diplomatak rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről,
- 20) az EFTA Tanácsi Munkacsoport vezetési feladatainak ellátása, ezzel összefüggésben a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet illetékes munkatársainak irányítása,
- 21) a Moszkvai Kereskedelmi Képviselőlet irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai és hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása,
- 22) az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezésével, bonyolításával összefüggő feladatok ellátása, az utazási keret felosztása és ellenőrzése, az úti-jelentések

regisztrálása, nyilvántartása; a tárca hivatalos anyagainak (idegen nyelvre/-ről történő) fordításával kapcsolatos teendők ellátása.

4. INFRASTRUKTÚRA SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

4.1. TITKÁRSÁG

Feladata:

- 1) a szakállamtitkárság feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,
- 2) közreműködés a szakállamtitkár felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a Vezetői Információs Rendszer kialakításában és működtetésében, a havi kontrolling jelentéshez adatszolgáltatás és értékelő elemzés készítése,
- 3) a fejezeti tervezéshez, beszámolóhoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a szakállamtitkárságot érintő feladatok koordinálása és összefogása,
- 4) a szakállamtitkár személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása, kiemelt projektek menedzsmentje,
- 5) a kiemelt közlekedési, hírközlési, környezetvédelmi és védelemkoordinációs projektek, a villamosenergia és gáz piacok liberalizációjának, a vasúti reformnak, a közlekedési operatív programok elkészítésének szakmai koordinációja,
- 6) az államtitkárság munkájának koordinálása, a kapcsolattartás és a kommunikáció módjának megszervezése az államtitkárság főosztályai, és a minisztérium más államtitkárságai, valamint a külső partnerek között,
- 7) a szakállamtitkár felügyeletébe utalt társaságok és intézményekkel kapcsolatos szakmai felügyelet ellátása, a tulajdonosi joggyakorlást előkészítő döntések szakmai megalapozása,
- 8) közlekedési, energetikai, informatikai és elektronikus hírközlési területhez kapcsolódóan az államtitkárság kompetenciáját képező nemzetközi kapcsolattartásból eredő feladatok ellátása,
- 9) a szakállamtitkárság nemzetközi kapcsolattartásának koordinálása, ezen belül:
 - a) a közlekedési ügyekben a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, más kormányzati szervek nemzetközi tárgyalásaihoz a közlekedést érintő javaslatok összeállítása, a tárgyalásokból adódó közlekedésre vonatkozó intézkedési tervek elkészítése, az ezekből eredő feladatok tárcán belüli felelőseinek – az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján történő – kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és arról beszámoló készítése a tárca vezetése részére,
 - b) a közlekedést érintő nemzetközi ügyekben, felhatalmazás szerint, a minisztérium képvisellete a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben, a vegyes bizottságokban, a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és koordinációja; a Határellenőrzési Tárcaközi Bizottságban a minisztérium képviselétének ellátása, a tárcaközi bizottság határozatai végrehajtásának koordinálása,

- c) más tárcáknak a nemzetközi közlekedési ügyeket is érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, illetve megkereséseire adandó válaszok összeállítása,
- d) a közlekedést érintő átfogó nemzetközi ügyekben a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkban akkreditált diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel való kapcsolattartás; szakmai irányítás gyakorlása a Magyar Köztársaság Moszkvai Nagykövetségére a tárca által delegált közlekedési szakdiplomata felett,
- e) a tárca nemzetközi regionális közlekedési együttműködésekben való munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő közlekedési feladatok végrehajtásának koordinációja, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott közlekedési kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,
- f) a minisztérium éves nemzetközi közlekedési tevékenységi programtervének összeállítása, a minisztérium költségvetésében szereplő Nemzetközi tagdíjak fejezeti kezelésű előirányzat kezelői feladatainak ellátása,
- g) a külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a Közlekedési Főfelügyelet, a Központi Közlekedési Felügyelet és a megyei közlekedési felügyeletek szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, az érintett főosztályok bevonásával,
- i) az úthálózat-fejlesztéssel, közúti beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzése, elemzése, az utakkal és közúti közlekedéssel kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása,
- j) az országos közúthálózat fenntartását és fejlesztését célzó költségvetési előirányzat, illetve állami források kezelésével megbízott költségvetési szerv (UKIG) feletti felügyelet és ellenőrzés, valamint az országos közúthálózat kezelésére létrehozott közhasznú szervezet (fő- és mellékúthálózat fenntartása) és állami tulajdonú részvénytársaságok (gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése és fenntartása) feletti szakmai felügyelet, azok tevékenységi kereteinek meghatározása,
- k) részvétel a Pince-, partfal-veszélyelhárítás Tárcaközi Bizottság munkájában,
- l) részvétel a közúti közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen: az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása; közúthálózat-fejlesztési célok, közúti határcsatlakozások kidolgozásában, fejlesztésében, közreműködés a két- és többoldalú közúti személyszállítási és/vagy áru fuvarozási megállapodások kidolgozásában, módosításában; valamint a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel, továbbá a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
- m) a Duna Bizottságban a Magyar Köztársaság állandó kormányképviselő-helyettesi feladatainak az ellátása, valamint a Bizottság közgyűlésén és szakértői értekezletein a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása, továbbá a Rajnai Hajózás Központi

- Bizottságában a megfigyelői státusszal összefüggő szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
- n) az ENSZ EGB belvízi hajózási munkacsoportjában és bizottságában, a Nemzetközi Tengerészeti szervezet bizottságaiban és munkacsoportjaiban, valamint az OECD és a ECMT munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
 - o) a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
 - p) külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - q) a Légiközlekedés Védelmi Bizottság titkári és a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottság elnöki teendőinek ellátása,
 - r) a Polgári Légiközlekedési Hatóság és a HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, közreműködés a Közlekedési Főfelügyelet szakmai irányításában és felügyeletében,
 - s) a minisztérium képviselete a nemzetközi légiközlekedési szervezetekben, a szervezeti tagsággal járó feladatok, valamint az ECAC elnöki tisztségből, az ICAO tanácsi tagságunkból, a CERG soros elnökségből és az EASA igazgatósági tagságból eredő feladatok ellátása,
 - t) EU, továbbá két- és többoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása a minisztériumi vezetők számára;
 - u) együttműködés a társfőosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a légiközlekedéssel összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében; nemzetközi szakmai programokon való részvétel koordinálása;
 - v) kapcsolattartás az Európai Unió légiközlekedésért felelős szervezeteivel, a tagállami státuszából adódó légiközlekedést érintő feladatok koordinálása, így különösen az uniós tagságból adódóan az Európai Tanácsban a különböző légiközlekedési témákban a képviselendő álláspont kialakításában a szakmai közreműködés biztosítása, valamint az Európai Bizottság és az Európai Tanács légiközlekedést érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoporti értekezletein a szakértői részvétel biztosítása és a magyar álláspont képviselete;
 - w) vasúti közlekedési ügyekben a minisztériumi szintű nemzetközi feladatok ellátása, képviselet ellátása különböző nemzetközi szervezetekben, az ENSZ EGB munkacsoportjaiban,
 - x) a COREPER testület és a Közlekedési Miniszterek Tanácsának ülésére a mandátumok elkészítése
- 10) védelemkoordinációs feladatok ellátása, ezen belül:
- a) a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtása, a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtés szakmai felügyelete, a vonatkozó jogszabályok előkészítése, az országos tervezési rendszer informatikai támogatásának biztosítása, a minisztériumok és a megyei önkormányzatok gazdaságfelkészítési tevékenységének irányítása,
 - b) a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakos igényei kielégítésének szervezése előszerződések megkötésével, a rögzített

- hadiipari kapacitások fenntartásával, az ágazati céltartalékok kezelésével, a munkaerő meghagyásának szabályozásával,
- c) a védelmi célú állami tartalékok kezelésével összefüggő és a miniszter feladatkörébe tartozó teendők ellátása,
 - d) a lakosság alapvető létszükségleti cikkekkel történő minősített időszakos ellátásának előkészítése,
 - e) a védelmi (honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi) ágazati követelmények és feladatok meghatározása, az ágazatok védelmi felkészítési feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a közreműködők felkészítése, gyakoroltatása,
 - f) a terrorizmus elleni védekezéshez kapcsolódó, valamint a tárca hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és összefogása,
 - g) a minisztérium riasztási, készenlétbe-helyezési feladatainak, főüyeleti rendszerének működtetése, a rendkívüli események kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - h) a védekezési munkabizottságok működtetése, a védekezés tárcafeladatainak szervezése és irányítása,
 - i) közreműködés az ágazati nukleáris baleset-elhárítási feladatok végrehajtásában, az ipari katasztrófa-elhárítási információs rendszer szakmai működtetése,
 - j) hazánk NATO tagságából adódó tárcafeladatok koordinálása, nemzeti képviselő ellátása a NATO polgári közlekedési és ipari tervező tanácsaiban és bizottságaiban,
 - k) az ágazatok védelmével és biztonságával összefüggő kérdéskörökben a minisztérium képviselőjének ellátása az EU és más nemzetközi szervezetekben,
 - l) a tárca védelmi felkészülési célú költségvetési előirányzatainak tervezése és kezelése,
 - m) közreműködés a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezése során,
 - n) a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása és az ellenőrzés rendje során,
 - o) a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezése során a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által hozott elsőfokú határozat ellen a miniszterhez benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálásában az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály által előkészített másodfokú határozat megalapozásában,
 - p) közreműködés az ellentételezés minisztériumi feladataiban;
- 11) a minisztérium hatáskörébe utalt, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:
- a) a fenntartható fejlődésre vonatkozó EU és nemzeti stratégiák tárca-szempontrú érvényre juttatásának elősegítése, a környezet- és természetvédelem tárcaát érintő feladatainak összefogása, összehangolása; a kormányzati koordinációban a tárca környezetvédelmi szempontjainak képviselője és érvényesítése,

- b) részvétel a tagállami kereteknek megfelelően az EU Bizottságnak a gazdasági ágazatokat és környezetvédelmet együttesen érintő munkájában; a tárca szempontrendszerének érvényesítése a magyar álláspontok kialakításában,
- c) részvétel az EU Strukturális és Kohéziós Alapjaiból finanszírozott, környezetvédelemmel és infrastruktúrával összefüggő fejlesztések javaslattételi, véleményezési, értékelési, támogatási folyamatában,
- d) az országos környezetvédelmi programokból és fejlesztési tervekben (Nemzeti Környezetvédelmi Program, Országos Környezeti Kármentesítési Program, Országos Hulladékgazdálkodási Terv, Nemzeti Fejlesztési Terv, Átfogó Fejlesztési Terv, Gyorsforgalmi Közúthálózat Fejlesztési Terve, Hosszú Távú Közúthálózat-fejlesztési Terv stb.) eredő ágazati feladatok szakfőosztályokkal összehangolt tervezése, végrehajtásának kezdeményezése,
- e) a környezeti hatásvizsgálatok módszertanának fejlesztése, a stratégiai értékelések (Strategic Environmental Assessments) tárca-specifikus gyakorlatának kialakítása, javaslat ágazati eljárások kialakítására,
- f) a feldolgozóipar, energiaipar, kereskedelem és a közlekedés, valamint az informatika és a hírközlés környezetvédelmi és környezetbiztonsági stratégiájának kialakítása, közreműködő javaslattétel a stratégiák megvalósítását szolgáló intézkedésekre, az ágazatok végrehajtást elősegítő környezetvédelmi programjainak összehangolására, a környezetvédelmi ipar fejlesztésére,
- g) az integrált szennyezés-megelőzés, a hulladékgazdálkodás és a fenntartható vízhasználat ágazati feladatainak összefogása, a minisztériumi álláspontok kialakítása, közreműködés az erre vonatkozó szabályozások és támogatási rendszerek kialakításában,
- h) a szén-dioxid kibocsátás-kereskedelemmel, illetve a Kiotói Jegyzőkönyv végrehajtásával kapcsolatban a tárcára háruló feladatok végzése; a Kiotói Mechanizmusok Tárcaközi Bizottságában a minisztérium képviselőjének, illetve egyéb, az éghajlat-változás tárgykörébe eső feladatoknak az ellátása,
- i) közreműködés az ipari balesetek megelőzésére vonatkozó törvényekből és jogszabályokból a tárcára háruló feladatok végrehajtásának irányításában, szervezésében,
- j) a közlekedési eszközök, gépek és tartós fogyasztási cikkek kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó EU és hazai szabályozások érvényre juttatása, szükség szerinti korszerűsítése,
- k) a hazai Környezetbarát Termék áruvédjegye, továbbá az EU öko-címke odaítélésére hivatott tárcaközi bizottságban a minisztérium álláspontjának képviselője,
- l) a veszélyes áruk szállítására vonatkozó hazai szabályok kimunkálása és folyamatos korszerűsítése; részvétel az ENSZ EGB keretein belül a nemzetközi szállításokra vonatkozó előírások kidolgozásában; részvétel az EU Bizottságának a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységében, az EU jogszabályok honosításában, továbbá a veszélyes áruk szállítási biztonságával kapcsolatos egyéb jogszabályok szakmai előkészítésében,

- m) a közlekedés/szállítás energia-hatékonyágának növelésére és környezeti teljesítményének javítására vonatkozó programok, intézkedések kidolgozása, összhangban az energia- és közlekedéspolitikával,
 - n) javaslat a gépjárművek rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálata útján az ellenőrző hatóságoktól befolyó pénzeszközök K+F és innovációs célú felhasználására, a települési környezetvédelemmel összefüggő fenntartható városi mobilitás feladatai (környezetileg hatékony tömegközlekedés, mobilitási tervek, nem motorizált közlekedés, környezetkímélő privát közlekedési módok stb.) megoldásának elősegítésére,
 - o) a nemzetközi környezet- és természetvédelmi egyezmények végrehajtásából a tárcára háruló feladatok végrehajtásának összefogása,
 - p) tárca-specifikus közreműködés a nemzetközi szervezetek – ENSZ (Közgyűlés, Európai Gazdasági Bizottság, UNDP, UNIDO, UNEP, UNESCO, UNDRR, UNOCHA, WHO, WMO, IAEA, IMO, ILO stb.), továbbá OECD, NATO, EBESZ, Európa Tanács, Duna Bizottság, Duna-védelmi Nemzetközi Bizottság – környezetpolitikai/környezetvédelmi tevékenységéhez kapcsolódó magyar részvételben,
 - q) az Európai Mobilitási Hét és Európai Autómentes Nap kezdeményezésekben való magyar részvétel kormányzati koordinációja, a települési önkormányzatok bekapcsolódásának ösztönzése, a társadalmi háttér (egészségügyi, környezetvédelmi profilú civil szervezetek, ifjúsági szervezetek, iskolák, lakossági és fogyasztói csoportok, piaci és kereskedelmi szervezetek, hatóságok, sajtó- és médiaszervezetek) támogató attitűdjének formálása,
 - r) részvétel a tárca környezetpolitikai és környezetvédelmi PR tevékenységének koordinációjában,
 - s) részvétel a Duna-Tisza-közi Homokhátság Tárcaközi Bizottság munkájában;
- 12) a szakállamtiikárság hatáskörébe tartozó oktatási feladatok koordinálása:
- a) az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányítása, az országos közlekedésre nevelési versenyek szervezése, az oktatási-nevelési intézmények támogatása oktatási anyagokkal, a pedagógusok közlekedésszakmai felkészítése, a közlekedést érintő ifjúságpolitikai és közművelődési feladatok koordinálása, ellátása,
 - b) a közlekedési szakképzés egészének szakmai irányítása, összefogása, fejlesztése, valamint ennek részeként a középfokú közlekedési szakképzésben a szakképesítésért felelős tárcafeladatok, a felnőttképzéssel összefüggő tevékenységek, az EU tagsággal összefüggő közlekedési szakképzési feladatok ellátása, továbbá a közlekedési felsőoktatás intézményeivel való kapcsolattartás és képzési, kutatási programjaik szakmai támogatása, a közlekedési hatósági képzésekkel kapcsolatos koordináció, döntés-előkészítés végzése a szakmai főosztályokkal együttműködve,
 - c) közlekedési innováció, és az intelligens közlekedési rendszerek fejlesztésének koordinációja,
 - d) az informatikai és elektronikus hírközlési szakképzés stratégiájának kidolgozása, az informatikai és a hírközlési ágazat tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter jogkörének gyakorlása, a szakirányába tartozó felsőoktatási intézmények oktató munkájának segítése, az államilag

elismert szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek elkészítése, jogszabályban történő kiadása, a szakképesítések képzési időtartamának, szakmai tantárgyainak, központi programjainak elkészítése, kiadása, az írásbeli és szóbeli vizsgatételek elkészítése, kiadása, a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmények kijelölése, az OKJ-val kapcsolatos szakképesítési feladatok ellátása, a szakképesítések szakmai vizsgáinak előkészítésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása, a szakképesítések országos szakértői és országos vizsgaelnöki névjegyzékeinek elkészítése, kiadása és gondozása, a szakmai tantárgyak szakmai tankönyveivel kapcsolatos feladatok ellátása, a külföldi bizonyítványok által tanúsított szakképesítések törvény szerinti elismerése, az ágazatba tartozó országos szakmai tanulmányi versenyek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezése, a szakképesítések felnőttképzéssel összefüggő feladatainak ellátása, az iskolarendszerű felsőfokú szakképzést folytató felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás, az Országos Szakképzési Tanács és az Országos Felnőttképzési Tanács szakképzéssel kapcsolatos szakmai döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő munkáiban való részvétel és képviselőlet,

- e) a közlekedési kutatás-fejlesztési tevékenységének összefogása;
- 13) a szakállamtiikársághoz rendelt informatikai, elektronikus hírközlési és postaügyi tevékenységek koordinálása, ezen belül különösen:
- a) a hírközlési politika kidolgozása és érvényesítése,
 - b) 1021/2005. (III. 10) Korm. határozatból adódó feladatok koordinációja (Dtv KB működtetése, a Kormány éves tájékoztatása),
 - c) Digitális átállás projekt koordinációja (Digitális Stratégia, végrehajtás, RRC 06 Egyezmény implementálása),
 - d) szakmai tárgyú nemzetközi bírósági perben képviselőlet ellátása.

4.2. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Regionális Kapcsolatok Osztálya,
- Közszolgáltatás-fejlesztési Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a helyi és helyközi (elővárosi, környéki) személyszállítás koordinálásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása, a helyi (városi), elővárosi és helyközi közlekedés fejlesztési koncepciójának kialakítása,
- 2) a közlekedési szövetségi szabályozás előkészítése, kialakítása,
- 3) a személyszállítási igények alakulásának és azok kielégítésének figyelemmel kísérése, javaslat készítése a mennyiségi és minőségi igények jobb kielégítésére,
- 4) a belföldi helyközi menetrend szerinti közlekedési hatósági ár és díj megállapítási feladatok ellátása, díjszabás-politika, áralkalmazási feltételek meghatározása,

- 5) javaslattétel a személyszállítási utazási kedvezményrendszer, valamint a szolgáltatók bevétel-elmaradását ellentételező fogyasztói árkiegészítés rendszerének szabályozására, az ingyenes utazások után járó fogyasztói árkiegészítés megállapításával kapcsolatos feladatok,
- 6) az illetéktörvény szerinti közlekedési hatósági eljárási díjak rendszerére vonatkozó javaslat elkészítése,
- 7) a közúti közlekedési szolgáltatások végzése feltételrendszerének meghatározása, a jogi szabályozás szakmai előkészítése és a végrehajtásának szakmai irányítása;
- 8) a menetrend szerinti közúti személyszállítás működési rendszerét meghatározó elvek, valamint a menetrend szerinti autóbusz-közlekedés működtetése feltételrendszerének kialakítása,
- 9) az autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 3. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben az önkormányzatokkal történő megállapodások megkötésével, továbbá ugyanezen törvény 14. § (1) bekezdése szerinti belföldi külön-célú menetrend szerinti járatra vonatkozó, 15. §-a szerinti országos közforgalmú kötöttpályás közlekedést helyettesítő autóbuszjárat üzemeltetésére szóló és 16. § (1) bekezdése szerinti belföldi menetrend szerinti személyszállítási kabotázs tevékenység végzésére jogosító járatengedélyek kiadásával, valamint a hivatkozott törvény alapján megkötött közszolgáltatási szerződések mellékletét képező szolgáltatói menetrendek módosítási kérelmeinek megalapozottságával és jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 10) kerékpáros közlekedés fejlesztés állami teendőinek összehangolása, elsődlegesen az országos kerékpárút törzshálózaton,
- 11) a személyszállítási célú víziközlekedési tevékenységekkel kapcsolatos közlekedéspolitikai célok megvalósítása,
- 12) a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok menetrendjének jóváhagyására vonatkozó döntés előkészítése, a beérkező javaslatok kezelése,
- 13) az állam és a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok közötti szerződéses kapcsolatok kidolgozása,
- 14) a posta fejlődését elősegítő koncepciók kialakítása, érvényesítése, a postával összefüggő állami feladatok végrehajtásának összehangolása,
- 15) az egyetemes postai szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, az egyetemes postai szolgáltatás intézményének működéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásuk irányítása,
- 16) a postai privatizáció nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, javaslattétel a kijelölt egyetemes posta szolgáltató privatizációjának stratégiájára,
- 17) javaslattétel a kijelölt egyetemes posta szolgáltató által összeállított tervezet alapján az éves bélyeg-kibocsátási tervre és annak módosítására,
- 18) a vasúti közlekedési szolgáltatások feltételrendszerének kidolgozása, a döntések előkészítése, a vasutakkal kapcsolatos tervezési, előkészítői és végrehajtói feladatok koordinálása, a jogharmonizációs követelményeknek megfelelő új szervezeti struktúra kialakítása, az új szervezetek létrehozásának menedzselése.

4.3. HÁLÓZATI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Infrastruktúra-fejlesztési Programok Osztálya,
- Operatív Programok Osztálya,
- Kiemelt Projektek Osztálya.

A Főosztály feladatai:

- 1) a közlekedéspolitikával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása, különös tekintettel a politika kidolgozására, a döntések előkészítésére és azok megvalósításának figyelemmel kísérésére, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezésre és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésre,
- 2) a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a Országos Területrendezési Tervvel és a Transz-európai Közlekedési Hálózattal (TEN-T), valamint az országos közúthálózat üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok ellátására,
- 3) az intermodális logisztikai központok hálózata fejlesztésének irányítása,
- 4) a közutak kezelésének normatív és – az országos közutak tekintetében – operatív irányítása, az országos közutak, hidak és tartozékaik kezelésével (fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével) kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzése, rendkívüli helyzetek alkalmával közreműködés a közúti forgalom szervezésében,
- 5) a rév- és komp közlekedés fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő teendők koordinálása és ellátása,
- 6) a hajózásra alkalmas, illetőleg hajózásra alkalmassá tehető természetes és mesterséges felszíni vizek vízi úttá nyilvánítása, hajózási szempontú követelményrendszerének, valamint a kikötőhálózat és alpinfrastruktúrája fejlesztési koncepciójának meghatározása és a vonatkozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése, és közreműködés a kodifikáció és az egyeztetési folyamat során,
- 7) a vízi utak, az országos közforgalmú kikötők, a szükségkikötők és határkikötők jogszabályban meghatározott állami fenntartásával és fejlesztésével, illetve a közforgalmú kikötők fejlesztésének támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 8) javaslattétel a polgári légi közlekedési infrastruktúra légi közlekedési koncepcióval összhangban történő fejlesztésére,
- 9) társtárcákkal együttműködve a stratégiai légtér gazdálkodási feladatok ellátása
- 10) közreműködés a két- és többoldalú légiközlekedési megállapodások kidolgozásában, módosításában, azok légiközlekedési szakmai tartalmának meghatározása és kialakítása,
- 11) szakmai közreműködés a minisztérium légiközlekedést érintő vagyongazdálkodási feladatainak ellátásában,
- 12) kétoldalú vasúti határforgalmi egyezményekkel, azok felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása; határellenőrzési nemzetközi szerződések vasútra vonatkozó elemeinek véleményezése, azok tárgyalásain felkérésre

- szakértői részvétel, a vasúti határátkelőhelyek nemzetközi egyezmények szerinti fejlesztésének menedzselése,
- 13) részvétel a Fejlesztési Koordinációs Tárcaközi Bizottság (FKTB) munkájában, különös tekintettel a Nemzeti Fejlesztési Terv vasúti komponensének kimunkálására, továbbá a munkaközi tervezetek egyeztetése, véleményezése, a rendelkezésre álló anyagok átvizsgálása, korrekciója,
 - 14) részvétel az EU Bizottságának közlekedésfejlesztési projektjeiben,
 - 15) a nemzetbiztonsági, közbiztonsági és védelmi igényeknek az információs társadalommal összefüggő, a hírközlési szolgáltatások és tevékenységek során történő érvényesítése,
 - 16) hírközlési politika, rádióspektrum politika kidolgozása és érvényesítése, és az ezzel kapcsolatos állami feladatok ellátásában történő közreműködés,
 - 17) a Nemzeti Hírközlési Hatóság feladatainak felülvizsgálata és aktualizálása, a Hatóság feladatellátásának folyamatos felügyelete,
 - 18) hatályban lévő mobil koncessziós szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 19) rádió berendezések, elektronikus hírközlő végberendezések megfelelőségével, forgalomba hozatalával, piacfelügyeletével összefüggő szabályozási feladatok ellátása,
 - 20) egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 21) az elektronikus hírközlés szabványosítási feladatainak irányítása, hírközlési tárgyú nemzeti szabvány kidolgozásának irányítása, részvétel a nemzeti szabványok szakmai lektorálásában,
 - 22) nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti szabványosítással és a kijelöléssel összefüggő feladatok irányítása,
 - 23) műholdas hírközlő rendszerek szakmai feladatainak ellátása,
 - 24) frekvenciagazdálkodással kapcsolatos központi feladatok ellátása,
 - 25) EU elektronikus hírközlési, rádióspektrum politikával összefüggő jogszabályok átültetése a hazai jogrendszerbe, jogharmonizáció, implementáció,
 - 26) kijelölés alapján a nemzetközi távközlési és frekvenciagazdálkodási szervezetekben, kormányközi szervezetekben, az Európai Unió szervezeteiben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a tárca szakmai képviselője,
 - 27) a hírközléssel szabályozással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzése
 - 28) a közlekedéssel kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, más operatív programok összeállításában a szakállamtitkárságot érintő területeken közreműködés.

4.4. INFRASTRUKTÚRA SZABÁLYOZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Jogharmonizációs Osztály,
- Légi-, Vasúti és Víziközlekedés Szabályozási Osztály,
- Közúti- és Gépjármű-közlekedési Szabályozási Osztály,
- Elektronikus Hírközlési, Posta- és Energetikai Szabályozási Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a közlekedési, energetikai, illetve a tárca hatáskörébe tartozóan az informatikai, hírközlési, postai, környezetvédelmi és védelemkoordinációs területek szabályozási feladatainak koordinálása, előkészítése, ellátása, a kombinált áru fuvarozás szabályozásával kapcsolatos teendők ellátása,
- 2) a fogyatékos személyek jogaival és esélyegyenlőségének – a közlekedés területén történő – biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- 3) közösségi személyközlekedési szabályozási ügyekben történő részvétel, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakítása,
- 4) a helyi közforgalmú közlekedés normatív támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátása,
- 5) a két- és többoldalú nemzetközi közlekedési egyezmények és megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása; illetve közreműködés a nemzetközi közlekedési tevékenységre vonatkozó szabályozások kialakításában,
- 6) a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek elosztási elveinek meghatározása, részvétel a vonatkozó nemzetközi megállapodások fejlesztésében, valamint a kétoldalú vegyes bizottságok működtetése,
- 7) a közúti közlekedés biztonságával kapcsolatos követelmények meghatározása, a közúti közlekedés biztonsága érdekében szükséges jogi szabályozások szakmai előkészítése és a szükséges intézkedések szervezése, a Nemzeti Közlekedésbiztonsági Program tárca-feladatainak koordinálása, a közúti közlekedésben való részvételre, a közúti közlekedési szabályokra vonatkozó előírások, továbbá a pályaalakalmassági vizsgálatokkal és utánpótlással kapcsolatos szakmai szabályok kialakítása,
- 8) a közúti áru- és személyszállításhoz kapcsolódó szakemberképzéssel, továbbképzéssel és vizsgáztatással, járművezető képzéssel, továbbképzéssel és vizsgáztatással, közúti jármű műszaki vizsgálatokkal összefüggő hatósági képzések irányítása, összefogása, a kapcsolódó szabályozások kialakítása,
- 9) a járműimport műszaki követelményeinek és a közúti járműbehozatalhoz kapcsolódó közlekedési hatósági eljárási rend kialakítása, a közúti járművek üzembe helyezésére és forgalomban tartására vonatkozó műszaki előírások meghatározása,
- 10) a közúti járműállomány eszközállományával kapcsolatos rekonstrukciós feladatok szakmai irányítása,
- 11) a közúthálózat nyomvonalainak, útkategóriájának és keresztmetszeti jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatok ellátása,
- 12) műszaki szabályzatok készíttetése és kiadása, szabvány alóli felmentések elbírálása és engedélyezése,
- 13) javaslattétel a közutakkal kapcsolatos jogszabályok megalkotására, a nemzetközi közúti kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részvétel azok létrehozatalának előkészítésében,
- 14) az országos közúthálózat forgalomirányítási és tájékoztatási rendszerének meghatározása,
- 15) az úthálózat állapotjellemzői, forgalmi, forgalomszabályozási és baleseti adatai gyűjtésének, karbantartásának és kezelési rendjének kidolgozása, az útvagyon értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányítása, a közúti információszolgáltatás rendszere feltételeinek, a közutak egységes forgalmi

- rendje elveinek, a közutak forgalombiztonságának javítását célzó intézkedéseknek a meghatározása,
- 16) az úszólétesítmények és a kedvtelési célú kishajók tervezésének, építésének és hajózásra való alkalmasságának, illetve megfelelősége vizsgálatának, tanúsításának és ellenőrzésének, valamint ezek javításának személyi- tárgyi és intézményi feltételeire vonatkozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése és közreműködés a kodifikáció és az egyeztetési folyamat során,
 - 17) nem EU tagállam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény üzemeltetője által benyújtott, nemzeti víziút használatának engedélyezése iránti kérelmek elbírálása, a belvízi- és tengerhajózással összefüggő nemzetközi Egyezmények felhatalmazása alapján működő Vegyes Bizottságok munkájában való részvétel,
 - 18) a polgári légi közlekedés koncepciójára és fejlesztésére vonatkozó javaslat kidolgozása, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
 - 19) az alágazat műszaki információs, valamint telematikai rendszerére vonatkozó követelmények nemzeti kidolgozása, beleértve a nemzetközi követelményrendszerek kidolgozásában való aktív közreműködést is, az alágazat nemzetközi kapcsolatrendszerével összefüggő tárca állásfoglalások kialakítása,
 - 20) a hajózással és a kikötőkkel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, valamint környezetvédelmi célú műszaki és hajózási követelményrendszer meghatározása és a vonatkozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése és közreműködés a kodifikáció és az egyeztetési folyamat során,
 - 21) közreműködés a rév- és kompközlekedés fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő hajózási szabályozási tárgyú teendők ellátásában,
 - 22) a Közlekedésbiztonsági Szervezet szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok előkészítése,
 - 23) a légi közlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos követelmények meghatározása, a légi közlekedés biztonsága és védelme érdekében szükséges jogi szabályozások szakmai előkészítése és a szükséges intézkedések szervezése, részvétel a jogellenes légi közlekedési cselekmények elleni védelemmel kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatok ellátásában,
 - 24) a polgári légi közlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló 104/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet 7. §-ában a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt légi közlekedés védelmi feladatok ellátása;
 - 25) a Magyar Légiforgalmi Tájékoztató Kiadvány (AIP) kiadatása;
 - 26) a nemzetközi szakmai szervezetek döntései, ajánlásai végrehajtásának szervezése és koordinálása, adatszolgáltatás ellátása,
 - 27) a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekből eredő szakmai szabályozási, engedélyezési, tájékoztatási, együttműködési, valamint adatszolgáltatási tevékenység végzése,
 - 28) a vasútnak minősülő kötőtpályás közlekedés alapvető szabályainak kidolgozása, az ezzel kapcsolatos műszaki szabályok kialakítása és karbantartása, az erre vonatkozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése és közreműködés a kodifikáció, és az egyeztetési folyamat során,
 - 29) az unió második vasúti jogszabálycsomagjának magyarországi alkalmazásához szükséges, a már hatályos magyar jogszabályok átdolgozása; a „Harmadik vasúti csomag” jogszabályainak Tanácsi Munkacsoporti üléseken történő tárgyalásain való aktív részvétel,

- 30) közreműködés az igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
- 31) a nemzetbiztonsági, közbiztonsági és védelmi igényeknek az információs társadalommal összefüggő, az elektronikus hírközlési és postai szolgáltatások és tevékenységek során történő érvényesítése,
- 32) a Nemzeti Hírközlési Hatóság piacszabályozói és hatósági feladatai ellátásának szakmai felügyelete,
- 33) az információs társadalommal összefüggő szabályozások elektronikus hírközléssel és postával kapcsolatos munkarészeinek kidolgozása,
- 34) az információs társadalommal kapcsolatos jogszabályok, a gazdaság és a civil szféra szereplőinek önszabályozását elősegítő állami keretszabályozás, a bíróságon kívüli vitarendezési eljárások szabályainak és fórumrendszerének kidolgozása,
- 35) az elektronikus hírközlés- és postapolitikára vonatkozó előterjesztések szakmai előkészítése, az elektronikus hírközlési, postai és informatikai tevékenységek, szolgáltatások jogi, szakmai, személyi, műszaki feltételeinek megállapítása, illetőleg azok meghatározásának kezdeményezése,
- 36) az elektronikus hírközlés fejlődését elősegítő koncepciók kialakítása, érvényesítése, az elektronikus hírközléssel összefüggő állami feladatok végrehajtásának összehangolása,
- 37) az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás intézményének működéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásuk irányítása,
- 38) az elektronikus hírközlés és posta piac működésének figyelemmel kísérése a piaci elégtelenségek feltárására, továbbá az ágazati jogszabályok nem várt, szabályozási korrekciót igénylő mellékhatásainak felderítésére,
- 39) az azonosítók nemzeti felosztási tervének (ANFT) rendszeres felülvizsgálata és a piaci igényekhez igazítása,
- 40) a hatályban lévő távközlési koncessziós szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 41) EU tagsággal összefüggő közösségi jogalkotási feladatokban a hazai elektronikus hírközlés és posta szakmai képviselőjének ellátása, EU elektronikus hírközlési és postai jogszabályok átültetése a hazai jogrendszerbe, jogharmonizáció, implementáció,
- 42) kijelölés alapján a nemzetközi postai szervezetekben, kormányközi szervezetekben, illetőleg más államok postaigazgatásainál a tárca szakmai képviselőjének ellátása,
- 43) kijelölés alapján a nemzetközi távközlési szervezetekben, kormányközi szervezetekben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a tárca szakmai képviselője,
- 44) elektronikus hírközlés, posta- és informatikai szabályozással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzése,
- 45) elektronikus hírközlés, posta és informatikai tárgyú, minisztériumok közötti – nemzetközi szerződésnek nem minősülő – tárcaközi egyezmények kidolgozásának irányítása.

4.5. FINANSZÍROZÁSI PROGRAMOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Kiemelt Projektek Osztálya,
- Finanszírozás Tervezési Osztálya,
- Költségvetési Kapcsolatok Osztálya,
- Monitoring Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a minisztérium illetékességébe tartozó állami feladatellátás alapinfrastruktúrájának fejlesztését és működtetését szolgáló források (EU források, költségvetési és egyéb támogatások, hitelek, kölcsönök) allokálása, kezelése, figyelemmel kísérése, tervezése, visszacsatolása, javaslattétel az éves költségvetés felhasználására,
- 2) a minisztérium feladatkörében koordinálja/végzi a folyamatban lévő Európai Unió PHARE programja, valamint Kohéziós Alap (KA), TEN-T támogatás, Schengen Alap, Átmeneti Támogatás felhasználásával kapcsolatos stratégiaalkotási, előkészítő, tervezési, projekt menedzsment, pénzügyi lebonyolítási, könyvelési és monitoring munkát, továbbá a gazdasággal, illetve közlekedéssel kapcsolatos egyedi támogatásokra vonatkozó közreműködést,
- 3) a minisztérium feladatkörében ellátja a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet (KA KSZ) feladatait (11. melléklet) a Működési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően,
- 4) a minisztérium feladatkörében ellátja a Schengen Alap Közreműködő Szervezet feladatait (10. melléklet.) a Működési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően,
- 5) ellátja a TEN-T támogatás Végrehajtó Hatóság feladatait (12. melléklet) az Eljárásrendnek megfelelően, felelős a TEN-T támogatás fogadásához szükséges pályázat-benyújtási, megvalósítási-közreműködői, pénzügyi és monitoring feladatok ellátásáért,
- 6) a minisztérium feladatkörében ellátja az Európai Unió Strukturális Alapjaiból finanszírozott, közlekedési infrastruktúra-fejlesztéssel kapcsolatos Környezetvédelem és Infrastruktúra operatív program (KIOP) támogatások felhasználásával összefüggő közreműködő szervezeti feladatokat a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel, mint KIOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás, valamint a KIOP Közreműködő Szervezet (KSZ) Működési kézikönyv alapján,
- 7) gondoskodik az egységes monitoring informatikai rendszer (EMIR) használatáról a KA és a KIOP minisztérium feladatkörébe tartozó végrehajtása során, a helyben keletkezett adatokkal tölti az EMIR rendszert, illetve ellenőrzi, hogy a kedvezményezettek eleget tesznek-e feltöltési kötelezettségüknek,
- 8) a minisztérium feladatkörében ellátja a KA és a KIOP monitoringgal kapcsolatos jelentéstételi feladatok előkészítését,
- 9) végzi a minisztérium feladatkörében az Európai Unió PHARE programja, a Kohéziós Alap, az Átmeneti Támogatás, a TEN-T, az EGT Pénzügyi Eszköz és Norvég Alap, illetve a Schengen Alap, KIOP támogatással kapcsolatos, továbbá az INTERREG tárcán belüli koordinációs, irányítási és tájékoztatási feladatokat, valamint részt vesz e feladatok nemzetközi koordinációjában,

- 10) ellátja a 2007-13 EU költségvetési periódus közlekedési infrastruktúra nagyprojektjeivel kapcsolatos előkészítő feladatokat, valamint közreműködik az egységes Közlekedési OP, valamint a megvalósítás részleteit rögzítő Közlekedési OP Akcióterv előkészítésében és kialakításában,
- 11) képviseli a minisztériumot az Európai Unió strukturális támogatási eszközeinek infrastruktúra-fejlesztéssel foglalkozó európai uniós szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában, az Európai Bizottság Regionális Politika Főigazgatóságánál, a hatáskörébe tartozó EU támogatásokkal kapcsolatos egyeztetések során,
- 12) ellátja a Kohéziós Alap és egyéb EU támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó nemzetközi fejlesztési intézményi (elsősorban EIB) hitelek fogadásának előkészítését és kezelését a megvalósulás során. Előkészíti és koordinálja a tárca EU-támogatással megvalósuló közlekedési projektjeihez kapcsolódó egyes állami hitelfelveteleket, ebben együttműködik a Pénzügyminisztériummal,
- 13) felelős a PHARE társfinanszírozású Energia-takarékossági vegyes Hitelrendszer működtetéséért,
- 14) összefogja az egyes támogatási konstrukciók uniós forrásait, illetve azok igénybeviteléhez kapcsolódó hazai társfinanszírozási lehetőségek megteremtésére vonatkozó munkálatokat, koordinálva a szakmai társfőosztályokkal,
- 15) képviseli a minisztériumot az FKTB Pénzügyi Albizottságában, a Központi Monitoring Bizottságban és a Vegyes Monitoring Bizottságban, a Szektor Monitoring Albizottságban, a Kohéziós Alap Monitoring Bizottságban a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságban, illetve a hatáskörébe tartozó EU támogatásokhoz kapcsolódó további bizottságokban és munkacsoportokban, ellátja a képviseletet a TEN-T Finanszírozási Bizottságban, valamint a TEN-T Hálózatokkal kapcsolatos bizottsági munkacsoportban. A bizottságok részére a szükséges anyagokat előkészíti, véleményezi. Tagsági képviseletet lát el a páneurópai folyosók Irányító Bizottságaiban (IV., V., VI., X.),
- 16) analitikus nyilvántartást vezet forintban (a Költségvetési Főosztálytól kapott adatok alapján) és euróban a PHARE, Átmeneti Támogatás, TEN-T, az EGT Pénzügyi Eszköz és Norvég Alap, valamint a Schengen Alap támogatási programokkal kapcsolatos bevételekről és kiadásokról, illetve kötelezettségvállalásokról. Gondoskodik a programok lezárása után a végső elszámolásról,
- 17) könyveli a Kohéziós Alap, a KIOP, a Schengen Alap, a TEN-T támogatással megvalósuló projektek pénzügyi folyamatait, amelyekről évente beszámolót készít. Gondoskodik a projektek lezárása után a végső elszámolásról,
- 18) részt vesz a tárca illetékességébe tartozó területekkel kapcsolatos EGT Pénzügyi Eszköz és Norvég Alap pályázatok NFÜ által működtetett értékelő bizottságában,
- 19) együttműködik a Miniszterelnöki Hivatallal, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel, mint Kohéziós Alap és KIOP Irányító Hatósággal, Schengen Alap Felelős Hatósággal, továbbá (a PHARE és az Átmeneti Támogatás esetében) mint Nemzeti Segélykoordinátorral,
- 20) együttműködik a Pénzügyminisztériumon belül a NAO Hivatallal, a Kifizető Hatósággal,

- 21) együttműködik a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egységgel (CFCU) a Schengen Alap, a Phare és az Átmeneti Támogatás pénzügyi lebonyolítása során,
- 22) ellátja a TEN-T támogatás programozási és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 23) ellátja a lebonyolítói illetékességén kívül eső egyes EU támogatások és Közösségi Kezdeményezések (INTERREG, INTERACT) minisztériumon belüli koordinációját, képviseli a minisztériumot az INTERREG Monitoring és Irányító Bizottságokban, továbbá az INTERREG-CADSES Magyar Nemzeti Bizottságban és az együttműködési bizottságokban,
- 24) képviseli a KA KSZ-t az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési (ÁBPE) Tárcaközi Bizottság EU Támogatások Albizottságában,
- 25) kialakítja a minisztérium álláspontját a KIOP-ot, Kohéziós Alapot, Schengen Alapot, TEN-T támogatást és egyéb EU támogatásokat érintő, más minisztériumok által kidolgozott előterjesztésekkel kapcsolatosan,
- 26) biztosítja a Belső Ellenőrzési Főosztály számára az általa kezelt EU és hazai források felhasználásával, valamint minden egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokhoz való korlátlan hozzáférést, és munkájukat minden lehetséges eszközzel segíti,
- 27) segíti az ÁSZ, a KEHI, az EU Bizottság, az OLAF, az Irányító hatóságok és más ellenőrzési joggal rendelkező szervezetek ellenőrzéseinek munkáját minden lehetséges eszközzel, részükre lehetővé teszi a dokumentumokhoz való korlátlan hozzáférést,
- 28) kialakítja szervezetén belül a PPP egységet, elemzi a PPP nemzetközi gyakorlatát a hasznosítható elemek átvétele érdekében, kapcsolatot tart a magyarországi PPP befektetésekben érdekelt pénzügyi, jogi és befektetői csoportokkal, valamint tanácsadókkal, kiadja a PPP struktúrák alkalmazhatóságához kapcsolódó egyes szakértői megbízásokat, részt vesz továbbá a PPP finanszírozási koordinációjában, a PPP projektek kiválasztásában és lebonyolításában.

4.6. ENERGETIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Energiatakarékosság és Megújuló Energiák Osztálya,
- Energiagazdálkodási és Energiakoordinációs Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- 2) az energetikai tárgyú jogszabályok előkészítése,
- 3) az EU energetikai jogszabályainak előkészítésében való magyar részvétel, a tagságból adódó feladatok ellátása,

- 4) az energiaellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
- 5) a hazai szénbányászat szerkezetátalakításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6) a bányászati koncessziókkal, a bányajáradékkal, az ásványvagyon-gazdálkodással, a földtani kutatással összefüggő döntések előkészítése,
- 7) az olaj- és gázipar, a villamosenergia-ipar termelésével, fejlesztésével, szolgáltatásaival, tulajdon- és szervezetformálásával összefüggő közszolgálati feladatok ellátása,
- 8) az energiatakarékosság és az energiafelhasználás hatékonyságnövelési stratégiájának kidolgozása, végrehajtása, a megújuló energiaforrások hasznosítási stratégia kimunkálása, a területtel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 9) a Nemzetközi Energia Ügynökségben Magyarország képviselője, az Energia Charta-val kapcsolatos teendők ellátása,
- 10) a minisztérium költségvetésében szereplő „Energiafelhasználási hatékonyság javítása” (EHJC), az „Energiafelhasználási előirányzat” (EGC), „A magyarországi uránércbánya bezárása” központi beruházás, az „Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás”, valamint a „Tájrendezési célirányzat” fejezeti kezelésű előirányzatok kezelői feladatainak ellátása,
- 11) a külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 12) ellátja az EKTB 10. Energia szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit,
- 13) a COREPER testület és az Energetikai Miniszterek Tanácsának ülésére a mandátumok elkészítése,
- 14) az energetikai aranyrészvények joggyakorlatával kapcsolatos mandátumok előkészítése.

5. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

A szakállamtitkár feladatai – különösen –

- részvétel a minisztérium stratégiai szintű gazdaságpolitikai javaslatának kialakításában,
- ellátja a magyar gazdaság versenyképességének, tőkevonzó-képességének, termelékenységének emelésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, és végrehajtási feladatokat, Lisszabon 2. fejezet felügyelete, együttműködés az 1. és 3. fejezet kapcsán,
- vállalkozásfinanszírozás, gazdaság üzleti környezet és vállalkozás-fejlesztéspolitikai tervezés, a vállalkozói finanszírozó, támogatásközvetítő intézményrendszer (MFB, KSZ Rt.) szakmai felügyelete,
- üzleti környezetet érintő szabályzás, akadálymentesítés irányítása,
- K+F és innovációs stratégia kidolgozása, annak végrehajtása, az innovációs értéklánc fejlesztése, a fejlesztési fókuszok finanszírozásának tervezése és a végrehajtás, a K+F és innovációs intézményrendszer (NKTH) szakmai felügyelete, a K+F és innovációs tevékenységet érintő szabályozás,
- az infokommunikációs kultúra, a digitális írástudás, a tartalomfejlesztés, és az @gazdaság fejlesztése.

5.1. TITKÁRSÁG

Feladata:

- 1) a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása,
- 2) a szakállamtitkárság feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,
- 3) közreműködés a szakállamtitkár felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a Vezetői Információs Rendszer kialakításában és működtetésében, a havi kontrolling jelentéshez adatszolgáltatás és értékelő elemzés készítése.
- 4) a fejezeti tervezéshez, beszámolóshoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a szakállamtitkárságot érintő feladatok koordinálása és összefogása.

5.2. VÁLLALKOZÁS FINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Gazdaságfejlesztés Tervezési Osztály,
- Finanszírozó Termékek Fejlesztése Osztály,
- Finanszírozás Szabályozási és Koordinációs Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) az MFB Rt.-t érintő stratégiai döntések előkészítése, a végrehajtásában való részvétel,
- 2) közreműködés az MFB Rt. külföldi forrás-bevonásához kapcsolódó – a pénzügyminiszter és a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter által közösen kialakított – előzetes egyetértési jog alkalmazásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- 3) a minisztérium által kezelt támogatási és pályázati rendszerek és az MFB Rt. ehhez kapcsolódó tevékenységének koordinációja,
- 4) az MFB Rt.-vel kapcsolatos jogalkotási feladatok szakmai megalapozása, a minisztérium szervezetén belül az MFB Rt. tevékenységével összefüggő feladatok körében részvétel a javaslatok kialakításában és az MFB Rt. közreműködését igénylő végrehajtásban,
- 5) a versenyképes gazdasággal kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, az együttműködés biztosítása a közreműködő szervezetekkel, illetve a gazdasági és szociális partnerekkel,
- 6) a gazdasági versenyképességet segítő, beruházásokat ösztönző támogatáspolitikai gyakorlatának elemzése és értékelése, az ez irányú hazai tevékenység koordinálása, a támogatáspolitikai kidolgozása,
- 7) a Kis- és Középvállalkozói Célelőirányzattal kapcsolatos kezelői döntések előkészítése, keretgazdai, valamint ellenjegyzői feladatok ellátása,

- 8) a mikro-, kis- és középvállalkozások fejlődését segítő, a Kis- és Középvállalkozói Célelőirányzathoz finanszírozott pályázati rendszer működtetése, ezen belül a pályázati feltételek meghatározása, a döntés-előkészítés, a támogatással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatok ellátása, valamint a pályázatos támogatási programok hatékonyságának elemzése és értékelése,
- 9) a GVOP kis- és középvállalkozás-fejlesztési prioritásának szakmai megalapozása, a pályázatokkal kapcsolatos állásfoglalások szakmai kialakítása, részvétel a döntés-előkészítésben,
- 10) a kis- és középvállalkozások finanszírozási lehetőségeinek javítását szolgáló pénzügyi konstrukciók működtetése és továbbfejlesztése (pl. Széchenyi Kártya), új támogatási konstrukciók kialakítása,
- 11) a Mikrohitel Program szakmai felügyelete, javaslattétel a mikrohitel feltételrendszerének korszerűsítésére, az Országos Mikrohitel Bizottság elnöki teendőinek ellátása,
- 12) a Kisvállalkozás-fejlesztő Pénzügyi Rt.-ben a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a Beszállítói Befektető Rt.-vel, az Informatikai Befektető Rt.-vel, és a Corvinus Rt.-vel a kockázati tőke kisvállalkozás-fejlesztésben játszott szerepének erősítése érdekében,
- 13) intézkedések kezdeményezése az elmaradott térségek vállalkozásainak felzárkóztatására, részvétel az INTERREG III. programok megvalósításában, valamint a vállalkozások hálózati együttműködési projektjei kidolgozásának és működtetésének elősegítésében,
- 14) a vállalkozások folyamatos tájékoztatása pályázati lehetőségekről, pénzügyi konstrukciókról, EU felzárkóztatási programokról, valamint egyéb vállalkozásfejlesztési intézkedésekről különböző fórumokon, rendezvényeken.

5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Üzleti Környezet Elemző és Monitoring Osztály,
- Stratégiai és Üzleti Környezet Fejlesztési Osztály,
- Üzleti Környezet Szabályozási Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) a magyar gazdaság versenyképességi helyzetének elemzése, az üzleti környezet állapotával kapcsolatos, nemzetközi versenyképességi módszereken, illetve indexen alapuló jelentési rendszer működtetése,
- 2) a mikro-, kis- és középvállalkozások országos szinten összehangolt és átfogó, a vállalkozások méretéből és jellegzetességéből adódó igényeknek megfelelő, az EU belső piaci feltétel- és követelményrendszeréhez igazodó, a versenyképesség javítását és a foglalkoztatás bővítését szolgáló fejlesztési és felzárkóztatási koncepciójának és programjainak kidolgozása, stratégia kialakítása,

- együttműködve az érintett társtárccákkal, gazdasági kamarákkal, szakmai szövetségekkel, érdekképviseleti és civil szervezetekkel,
- 3) a Kormány mikro-, kis- és középvállalkozási stratégiájában megfogalmazott feladatok végrehajtásának koordinálása,
 - 4) a kisvállalkozásokkal kapcsolatos törvényi adatszolgáltatási kötelezettségek kezelése és koordinálása, a magyarországi kis- és középvállalkozások helyzetének, teljesítményének elemzéséhez szükséges monitoring-rendszer megszervezése, működtetése, valamint továbbfejlesztése, a vállalkozások gazdasági jellemzőinek rendszeres feldolgozása, értékelése a társas vállalkozásokra vonatkozó társasági, és az egyéni vállalkozókra vonatkozó személyi jövedelemadó, valamint az evás vállalkozásokra vonatkozó bevallási adatok felhasználásával,
 - 5) a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvényben előírt országgyűlési beszámoló elkészítése, éves jelentés készítése a magyar kis- és középvállalkozások helyzetéről,
 - 6) elemzések az Európai Unió régi és új tagállamainak, tagjelölt országainak kis- és középvállalkozási szektorairól és fejlesztési politikájáról, az Európai Unión belül történő vállalkozásfejlesztésre irányuló stratégiák és dokumentumok figyelemmel kísérése, információforrások feltárása, az EU és OECD tagországok vállalkozásfejlesztési gyakorlatának elemzése, az adaptálható elemek átvétele,
 - 7) a mikro-, kis- és középvállalkozásokat érintő jogi feltételrendszerre vonatkozó, a vállalkozásbarát környezet kialakítását célzó javaslatok kidolgozása, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény gondozása;
 - 8) a Vállalkozásfejlesztési Tanács ügyrendjének kidolgozása, a Tanács, valamint az általa létrehozott munkabizottságok működtetése, tevékenységük koordinálása, illetve az ezzel kapcsolatos titkársági feladatok ellátása,
 - 9) a közösségi joganyag kis- és középvállalkozásokkal foglalkozó részéhez kapcsolódó jogharmonizációs feladatok elvégzése, részvétel a Lisszaboni Stratégiában és a Kisvállalatok Európai Chartájában foglalt célkitűzések megvalósításában, valamint a hazai megvalósításról szóló éves jelentések elkészítése,
 - 10) kis- és középvállalkozás-fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos nemzetközi feladatok ellátása, az EKTB 12. számú Kis- és Középvállalkozási Szakértői Csoportjának vezetése, Magyarország képviselete az EU Tanácsi Munkacsoport, Növekedés és Versenyképesség, KKV-k Fizetési Problémáinak Rendezése Albizottságban, részvétel az EKTB Kis- és Középvállalkozások Fejlesztése, a Növekedés és Versenyképesség, valamint az Áruk Szabad Áramlása Munkacsoportokban, a minisztérium képviselete más nemzetközi szervezetek (pl. OECD, ENSZ EGB) kis- és középvállalkozás-fejlesztési munkacsoportjaiban,
 - 11) a kis- és középvállalkozások uniós szintű programokba való bekapcsolódási lehetőségeinek feltárása, szakértői részvétel a programok keretében működő bizottságok munkájában, a végrehajtáshoz szükséges együttműködési megállapodások létrehozása, a megvalósításhoz szükséges forráslehetőségek feltárása, a megvalósítás koordinálása,
 - 12) a „Szülőföld Program” gazdaságfejlesztési és munkahely-teremtési keretprogramjának koordinációja, a vonatkozó tárcaközi bizottság (Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési Kerekasztal) titkársági feladatainak ellátása, a határon túli magyar kis- és középvállalkozások gazdasági

- integrációjának elősegítése, a hazai EU felkészítő-felzárkóztató, képzési programok határon túli kiterjesztése, az uniós tapasztalatok és ismeretek átadása, a vonatkozó kormány-előterjesztés előkészítése,
- 13) vállalkozói kultúra szintjének emelése, a versenyképesség növelése, az uniós követelményeknek való megfelelés érdekében oktatási, képzési és tanácsadási projektek kidolgozása, szakma- és téma-specifikus kiadványok megjelentetése, a gazdasági kamarák, szakmai szövetségek, érdekképviselői és civil szervezetek ilyen irányú tevékenységének támogatása és koordinálása,
 - 14) együttműködés kamarákkal, szakmai szövetségekkel, érdekképviselői, valamint civil szervezetekkel, együttműködési megállapodások létrehozása és a megvalósítás koordinálása,
 - 15) a magyar vállalkozások németországi vállalkozási szerződéses tevékenységére vonatkozó kormánymegállapodás végrehajtásához kapcsolódó bilaterális és hazai koordinációs feladatok ellátása, a Német-Magyar Munkaügyi Vegyes Bizottság magyar társelnöki tisztjének ellátása, a bizottság működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtása,
 - 16) a minisztérium képviselője a Távmunka Tanács (TT) munkájában, közreműködés a Távmunka Program célkitűzéseinek meghatározásában, a program kidolgozásában és végrehajtásában.
 - 17) a hazai kereskedelem ágazati kialakítása, a kereskedelmet érintő jogi szabályozás koncepciójának kialakítása,
 - 18) a hazai vendéglátás (ideértve a közétkeztetés és munkahelyi étkeztetés területét is) ágazati stratégia kialakítása, a vendéglátást érintő jogi szabályozás koncepciójának kialakítása,
 - 19) a vendéglátás igazgatási, működési feltételeinek szabályozása,
 - 20) a kereskedelmi, valamint a vendéglátó-ipari ágazat folyamatainak, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) nagykereskedelmi adatainak elemzése, javaslatok kidolgozása a szükséges szabályozásra, beavatkozásra, ideértve az intervenciók intézkedésekre vonatkozó kezdeményezést is,
 - 21) a kereskedelemhez és a vendéglátáshoz kapcsolódó jogszabályok előkészítése és karbantartása,
 - 22) a kereskedelemre és a vendéglátásra vonatkozó pénzügyi, adózási, képzési, oktatási, versenyképességi és környezetvédelmi szabályok, a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben vállalt magyar kötelezettségek szempontjából a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése, a szakmai álláspont kialakítása, jogharmonizációs feladatok ellátása,
 - 23) az elektronikus kereskedelem kiszélesítése érdekében részt vesz a kapcsolatos jogalkotási, szakmai és fejlesztési feladatok ellátásában,
 - 24) a feketekereskedelem visszaszorítása érdekében közreműködik a feketegazdaság elleni intézkedések kezdeményezésében, és végrehajtásában,
 - 25) az élelmiszerbiztonsággal kapcsolatos szabályozásban való részvétel, az ágazati szempontok képviselője a MÉBIH Tanácsadó Testület, valamint a Codex Alimentarius Bizottság munkájában,
 - 26) a gazdasági verseny tisztaságának, a tisztességtelen versennyel szemben a gazdaság szereplőinek védelme érdekében együttműködés a Gazdasági Versenyhivatallal,
 - 27) a gazdasági reklámtevékenységgel kapcsolatos koncepció és szabályozás kialakítása, jogharmonizációs feladatok végrehajtása, a szabályozásból adódó

- feladatok végrehajtása, a reklámtilalommal összefüggő jogalkalmazási feladatok ellátása,
- 28) részt vesz a közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogalkotási feladatok ellátásában,
 - 29) ellátja az európai uniós tagságból fakadó hazai kereskedelmi szabályozási követelmények feltárását, elemzését, részt vesz az áruk szabad áramlása, a kis- és középvállalatok, a fogyasztóvédelem, a szolgáltatások szabad áramlása, a környezetvédelem, valamint a vállalati versenyjog EU Szakértői Munkacsoportok munkájában,
 - 30) részt vesz a feladatkörébe tartozó – vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó – közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezésében,
 - 31) közreműködik a kereskedelemfejlesztési, és a befektetés-ösztönzési tevékenység irányainak és súlypontjainak kialakításában,
 - 32) közreműködik az ágazati szempontok Nemzeti Fejlesztési Tervben történő érvényesítésében, a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program keretében megvalósuló támogatások feltételeinek kidolgozásában, a pályázatokat értékelő szakértői munkacsoportok munkájában,
 - 33) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a kereskedelem és a vendéglátás ágazati irányításával összefüggő hatósági és felügyeleti jogalkalmazási feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart a Magyar Kereskedelmi és Engedélyezési Hivatallal,
 - 34) működteti a Kereskedelmi Tanácsadó Testületet, ellátja ügyvezetői és titkársági feladatait,
 - 35) ellátja a kereskedelem, illetve a vendéglátás szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel való együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, összhangban a szakmai szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban rögzített kötelezettségekkel,
 - 36) a kereskedelem és a vendéglátás fejlesztését szolgáló programok, szakmai kiállítások vonatkozásában az ágazati szempontok megjelenítése, az azokkal kapcsolatos támogatási javaslatok kidolgozása, kapcsolattartás az ITDH-val,
 - 37) részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, a Fogyasztóvédelmi Tanácsadó Testület és a Piacfelügyeleti Tanács munkájában,
 - 38) ellátja a piacfelügyeleti stratégia kidolgozásával, a piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztésével összefüggő feladatokat, figyelemmel kíséri a piacfelügyelettel összefüggő EU támogatások programjának szakmai megalapozását és megvalósulását,
 - 39) véleményezi a fogyasztási cikkekre vonatkozó országos piacfelügyeleti programot, meghatározza az ágazati szempontból kiemelten ellenőrizendő területeket,
 - 40) ellátja az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével kapcsolatos szabályozási, irányítási, koordinálási feladatokat, a Belső Piac Piacfelügyeleti Alcsoport vezetésével kapcsolatos teendőket,
 - 41) közreműködik az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium által működtetett turisztikai pályázati rendszer támogatási céljainak kialakításában, a pályázati feltételrendszernek a vendéglátásra vonatkozó javaslatai kidolgozásában, részt vesz a vendéglátásra vonatkozó pályázati kérelmeket elbíráló bizottságok munkájában,

- 42) ellátja a Vendéglátóipari Múzeum szakmai irányításával összefüggő feladatokat,
- 43) az iparpolitika koncepciójára vonatkozó javaslat kidolgozása, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- 44) a világgazdasági és regionális válságok magyar ipari gazdálkodókra gyakorolt hatásának vizsgálata, működési zavarok esetén megoldási javaslatok kidolgozása, az ipari folyamatok figyelemmel kísérése, szükség esetén piac- és iparvédelmi intézkedések kezdeményezése,
- 45) a gyógyszergyártási és gyógyszer-kereskedelmi engedély kérelmekkel, valamint a kábítószeres tiltott gyártásához használt egyes vegyi anyagokkal, továbbá az egyéb ipari célú géntechnológiai módosításokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása,
- 46) a hadiipar fejlesztésével kapcsolatos minisztériumi feladatok összefogása,
- 47) az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet és az Iparpolitika EKTB munkacsoportok vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel az Európai Unió intézményeinek és munkacsoportjainak munkájában,
- 48) piacvédelmi és dömping ügyekben az ipari termékek vonatkozásában a termelői, felhasználói, valamint fogyasztói oldal érdekei, szempontjai figyelembevételével, érvényre juttatása, az EU Bizottság felé történő eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezések véleményezése,
- 49) szükség esetén iparági, valamint tárca egyeztetések lefolytatása,
- 50) a hazai iparpolitikai szempontok képviselése a nemzetközi ipari, együttműködési tárgyalásokon, uniós ill. kétoldalú bizottságokban, munkacsoportokban.
- 51) részvétel a Vámtarifa Bizottság Szakértői Bizottsága munkájában, illetve a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által felvetett – ipart érintő – vámpolitikai kérdések rendezésében,
- 52) a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 53) az ipar műszaki szabályozási, termékbiztonsági, mérésügyi és szabványosítási feladatainak, továbbá a műszaki biztonsági felügyelettel kapcsolatos szabályozásnak az ellátása, jogharmonizációs feladatok elvégzése,
- 54) az egyes veszélyes ipari tevékenységek munkavédelmi biztonsági követelményeinek szabályzat formájában történő kialakítása, a tárcát érintő munkavédelmi, műszaki biztonságtechnikai hatásvizsgálatok koordinálása,
- 55) a kémiai biztonságra vonatkozó törvényekből és jogszabályokból a tárcára háruló feladatok végrehajtásának irányítása, szervezése,
- 56) a műszaki termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelöléséhez kapcsolódó jogszabályok és szabályozás kidolgozása, a kijelölés és az uniós bejelentés intézményrendszerének működtetése,
- 57) a Nemzeti Minőségi Díj, a regionális minőségi díjak és az IIASA-Shiba Díj működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 58) felelős az áruk szabad áramlása érdekében a 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendeletben előírt műszaki tartalmú jogszabálytervezetekre vonatkozó bejelentési eljárást és 44/2004. (III. 16.) Korm. rendeletben meghatározott, további értesítési és bejelentési eljárásokat végző Notifikációs Központ működtetéséért, valamint a 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet szerinti bejelentési kötelezettség alá eső tárgykört szabályozó jogszabálytervezet esetén az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztály útján felhívja a jogszabálytervezet elkészítéséért felelős külső szerv figyelmét az esetleges bejelentési kötelezettségre,

- 59) a beszállító ipar fejlesztési stratégiájának továbbalakítása a magyarországi vállalkozások beszállító képességének, tevékenységének közép- és hosszú távú fejlődését elősegítő programok kidolgozása,
- 60) a GKM fejezet felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kezelői feladatok ellátása „a szabványosítási és akkreditálási nemzetközi feladatok”, a „Magyar Szabványügyi Testület támogatása”, valamint a „hadiipari technológia korszerűsítő beruházások támogatása” megnevezésű célelőirányzatok esetében,
- 61) szakmai szempontból – az Infrastruktúra Államtitkárság Titkárságának bevonásával – előkészíti, és a miniszter elé terjeszti érdemi elbírálás és a jogerős közigazgatási határozat meghozatala céljából
 - a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezése során,
 - a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása és az ellenőrzés rendje során,
 - a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezése során
 - a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által hozott elsőfokú határozat ellen a gazdasági és közlekedési miniszterhez benyújtott jogorvoslati kérelmeket;
- 62) az EU Belső Piaci Főigazgatóság (DG MARKT) keretein belül működő European Business Test Panel (EBTP) nemzeti kapcsolattartó pont feladatainak ellátása,
- 63) az OECD Ipari Bizottságában (CIBE) a magyar képviselő ellátása,
- 64) kordedvezményes nyugdíjazási kérelmek elbírálásához ágazati felügyeleti vélemény összeállítása,
- 65) a fenntartható fejlődésre vonatkozó EU és nemzeti stratégiák tárca-szempontról érvényre juttatásának elősegítése, a környezet- és természetvédelem tárca érintő feladatainak összefogása, összehangolása, a kormányzati koordinációban a tárca környezetvédelmi szempontjainak képviselője és érvényesítése.

5.4. INNOVÁCIÓS ÉS K + F FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) a vállalkozások innovációs képességének fejlesztéséért, ezen belül a tudás- és technológia transzfer intézményeinek fejlesztéséért, a vállalkozások szellemi tulajdonvédelmének erősítéséért, a nagy növekedési képességű vállalkozások technológiai inkubációjának támogatásáért felelős tárca képviselőjeként részt vesz a kutatás-fejlesztési és az innováció-politikát érintő kormányzati döntések kialakításában, a stratégiák kidolgozásában és megvalósításában,
- 2) részt vesz az uniós tagságból adódó stratégiai tervezési munkákban, részt vesz a Nemzeti Fejlesztési Tervek, valamint a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret prioritásainak, programjainak és finanszírozásának meghatározásában,
- 3) részt vesz az innovációt ösztönző jogszabályi környezet alakításában,

- 4) koordinálja a minisztérium technológiai-innovációs és innováció-fejlesztési tevékenységét, részt vesz a fejlesztéspolitikai döntések megalapozásában, a kutatás-fejlesztés információs rendszerének és infrastruktúrájának továbbfejlesztésében,
- 5) részt vesz a gazdasági versenyképességgel foglalkozó európai uniós és hazai szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában, és azokban képviseli a minisztérium szakmai szempontjait,
- 6) ellátja az EU Versenyképességi és Innovációs Programjának (CIP) hazai koordinációs feladatait,
- 7) részt vesz a kutatás-fejlesztési tevékenység elismerését, az innováció terjedését segítő díjak odaítélésének előkészítésében, a díjazottak népszerűsítésében,
- 8) közreműködik a gazdaság- és területfejlesztési politika céljainak megvalósítását segítő üzleti és innovációs intézményrendszer fejlesztésében (ipari és technológiai parkok, logisztikai központok, inkubátorházak, innovációs és technológiai központok), az ezt segítő programok, támogatási rendszerek kidolgozásában és megvalósításuk koordinálásában,
- 9) közreműködik a hálózati gazdaság fejlesztésében, beleértve a klaszterek és együttműködő hálózatok működési feltételeinek javítását,
- 10) gondoskodik az „Ipari park” cím és a minősített ipari park címek elnyerésére kiírt pályázatok előkészítéséről, bírálattartásáról, és a döntések végrehajtásáról,
- 11) kialakítja az ipari parkok értékelő és monitoring rendszerét; szervezi annak működtetését és továbbfejlesztését,
- 12) ellátja az Ipari Parkok Fejlesztési Tanácsának titkársági feladatait,
- 13) intézkedéseket dolgoz ki az innovatív, technológia-intenzív kis- és középvállalkozások fejlődését segítő eszköztár és intézményrendszer bővítésére, javaslatokat tesz a kockázati tőke, illetve más tőkejuttatási formák befogadását elősegítő inkubációs projektek támogatására, a források bővítését szolgáló feltételek kialakítására,
- 14) részt vesz a biztonsági és védelmi kutatás-fejlesztés feltételeit és az eredmények polgári hasznosítását segítő kormányzati feladatok elvégzésében,
- 15) ellátja a miniszternek a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal szakmai felügyeletével kapcsolatos operatív feladatait,
- 16) közreműködik a szellemi tulajdon védelmét és hasznosítását szolgáló kormányzati stratégia megalkotásában,
- 17) programokat dolgoz ki és működtet a vállalkozások szellemi tulajdonvédelmi tevékenységének erősítése érdekében,
- 18) szervezi a miniszter Magyar Szabadalmi Hivatallal összefüggő feladatait, ideértve a formatervezéssel kapcsolatos feladatokat is,
- 19) közreműködik kiemelkedő magyar találmányok hasznosításában, a költségvetési források felkutatásában és a piaci bevezetés lehetőségeinek feltárásában,
- 20) az illetékes szakmai szövetséggel együttműködve részt vesz az innovációs menedzserképzés szakmai tartalmának kialakításában,
- 21) koordinálja a minisztérium tevékenységét az információgazdaság nemzeti politikájának kidolgozásában és megvalósításában, ezen belül az állami szerepvállalás eszközeinek, intézményeinek meghatározását az információkkal való gazdálkodás, az elektronikus gazdaság és az elektronikus kereskedelem területén, beleértve az információgazdaságnak a tudásgazdasággal és a hálózatos rendszerekkel való kölcsönös összefüggéseit is,

- 22) biztosítja „Az e-gazdaság, mint a KKV-fejlesztés eszköze” című Phare finanszírozással indított program továbbvitelét és kiterjesztését, és a létrehozott elektronikus eszközök gazdaságos, funkciógazdag üzemeltetését, valamint a nagy növekedési potenciállal rendelkező KKV-k virtuális technológiai inkubációját szolgáló pályázati rendszer kidolgozását,
- 23) ellátja a kezelésébe utalt célelőirányzatokkal kapcsolatos tervezési, szerződéskötési, beszámolási kötelezettségeket, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat.

5.5. INFOKOMMUNIKÁCIÓS, E-GAZDASÁG FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Piacelemzési és Monitoring Osztály,
- Stratégiai, Piacfejlesztési és Program-koordinációs Osztály,
- Informatika Szabályozás Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) hazai kis- és középvállalkozások e-gazdaság keretei közötti helytállását lehetővé tevő támogatási formák kidolgozása,
- 2) magyar gazdaság nemzetközi e-gazdasághoz való csatlakozásának elősegítése,
- 3) regionális különbségek felszámolását szolgáló, az e-gazdaságot érintő fejlesztési tervek kidolgozása,
- 4) e-gazdasággal (annak eszközeivel, módszereivel és informatikai szakmai tartalmának meghatározásával) kapcsolatos feladatok meghatározása,
- 5) e-gazdasághoz kapcsolódó K+F programok támogatása,
- 6) e-gazdaság fejlesztését szolgáló pályázatok kezdeményezése és végrehajtásának ellenőrzése,
- 7) új technológiai eljárásoknak és megoldásoknak a kormányzati munkában és a gazdaságban történő meghonosításának kezdeményezése, erre vonatkozó intézkedések kidolgozása,
- 8) az elektronikus kereskedelem elterjesztése módozatainak kidolgozása,
- 9) az elektronikus kereskedelem és pénzügyi szolgáltatások eszközeinek, módszereinek fejlesztése, elterjesztése az érdekelt piaci cégek közreműködésével,
- 10) az elektronikus kereskedelemmel összefüggő jogszabályok végrehajtásában az Európai Unió tagállamaival együttműködés,
- 11) a fogyasztói bizalom növeléséről intézkedés,
- 12) a fogyasztói bizalom erősítését szolgáló akciók, kampányok szervezése,
- 13) felhasználói, fogyasztói bizalomnövelést célzó intézkedések kidolgozása,
- 14) a fogyasztói bizalom növelésében érdekelt piaci cégek bevonása,
- 15) együttműködés a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőséggel az elektronikus kereskedelmet érintő ügyekben, szükség esetén jogszabály alkotási javaslatok,
- 16) új technológiai eljárásoknak és megoldásoknak a kormányzati munkában és a gazdaságban történő meghonosításának kezdeményezése,
- 17) informatikai K+F pályázatok támogatása

- 18) az információs adatbázisok szabványosításának és kialakításának támogatása,
- 19) a társadalom felkészítése az új eszközök és módszerek alkalmazására,
- 20) társadalmi, kulturális, oktatási, gazdasági, informatikai programok tervezése, kivitelezése, működtetése,
- 21) az információs műveltség legjobb gyakorlatainak hazai implementálása,
- 22) az informatikai, hírközlési és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások folyamatos bővülését és hatékony működését elősegítő kezdeményezésekről intézkedés,
- 23) egyes tárcák informatikai fejlesztési terveivel és az információs társadalmat érintő K+F terveivel kapcsolatos egyeztetés,
- 24) az állami szolgáltatások színvonalának, széles körű elérhetőségének – informatikai eszközök segítségével történő – javítására irányuló programok előkészítése,
- 25) a szakképesítésért felelős miniszter jogkörének gyakorlása, a szakirányába tartozó felsőoktatási intézmények oktató munkájának segítése,
- 26) az informatikai és hírközlési ágazathoz tartozó államilag elismert szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek elkészítése, jogszabályban történő kiadása,
- 27) az informatika ágazatába tartozó szakképesítések képzési időtartamának, szakmai tantárgyainak, központi programjainak (tanterveinek) elkészítése, kiadása,
- 28) az informatika ágazatba tartozó szakképesítések írásbeli és szóbeli vizsgatételeink elkészítése, kiadása, forgalmazása,
- 29) az informatika ágazatába tartozó szakképesítésekben a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmények kijelölése, jogszabályban történő kiadására javaslattevés,
- 30) az Országos Képzési Jegyzékről szóló rendelettel (OKJ) kapcsolatos szakképesítési feladatok (pl. OKJ-be történő felvétel, módosítás, törlés) ellátása,
- 31) az informatika ágazatába tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak előkészítésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása,
- 32) az informatika ágazatába tartozó szakképzések szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzéséről, valamint a szakmai szaktanácsadás megszervezéséről és működtetéséről való gondoskodás,
- 33) az informatika ágazatába tartozó szakképesítések országos szakértői és országos vizsgálóbizottsági névjegyzékeinek elkészítése, kiadása és gondozása,
- 34) az informatika ágazatába tartozó szakképesítések szakmai tantárgyainak szakmai tankönyveivel (a tankönyvellátással, a tankönyvvé nyilvánítási eljárással) és egyéb tanulmányi segédleteivel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 35) a külföldi bizonyítványok által tanúsított informatikai és hírközlési szakképesítések törvény szerinti elismerése,
- 36) az informatika ágazatába tartozó országos szakmai tanulmányi versenyek [Országos Tanulmányi Verseny (OKTV), valamint a Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)] előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezése,
- 37) az informatika ágazatába tartozó szakképesítések felnőttképzéssel összefüggő feladatainak ellátása,
- 38) az iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést folytató felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás, illetve aktuális feladatok ellátása,

- 39) az Országos Szakképzési Tanács (OSZT) és az Országos Felnőttképzési Tanács (OFKT) szakképzéssel kapcsolatos szakmai döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő munkáiban való részvétel és képviselés,
- 40) a Munkaerő-piaci Alap (MPA) képzési alaprészének felhasználásához kapcsolódó stratégiai kutatások, felmérések, elemzések végzése,
- 41) az MPA képzési alaprészének beviteléhez (a szakképzési hozzájáruláshoz) kapcsolódó feladatok megvalósításában való közreműködés,
- 42) az Európai Unió szakképesítések átláthatóságának fóruma ajánlásai alapján a Nemzeti Szakképzési Referencia Pont feladatainak (EUROPASS) ellátásában való részvétel,
- 43) az Európai Unió által kezdeményezett szakképzési innovációs és kutatási programokban való részvétel,
- 44) az informatikai és távközlési szakképzés stratégiájának kidolgozása,
- 45) az Informatikai és Távközlési Szakképzési Stratégiai Bizottság létrehozása és működtetése,
- 46) a Nemzeti Fejlesztési Terv Humánerőforrás Operatív Program szakképzési intézkedéseinek megvalósításában való közreműködés,
- 47) az információs társadalom fejlesztésére kiírt tartalomszolgáltatási projektek megvalósítása,
- 48) a hazai internetes és digitális tartalom növelésének biztosítása,
- 49) a nemzeti kulturális örökség digitális megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 50) nemzeti adatvagyonnal kapcsolatos kormányzati feladatokhoz szükséges tudáscentrum kialakítása
- 51) a nemzeti kulturális vagyon digitális megjelenítésével kapcsolatos programok készítése és végrehajtásuk figyelemmel kísérése,
- 52) a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) működtetése, szakmai felügyeletének ellátása,
- 53) a magyar nyelvű digitális szolgáltatások fejlesztése,
- 54) az információs társadalom kialakulását, az infokommunikációs technológiák elterjedését segítő pályázatok kezdeményezése,
- 55) az EU e-Content projektjeiben való részvétellel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 56) az elektronikus úton terjesztett közérdekű adatok társadalmi elérhetőségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 57) az elektronikus úton terjesztett közérdekű adatok biztonságos és hiteles társadalmi elérhetőségének tervezése,
- 58) az elektronikus úton terjesztett közérdekű adatok biztonságos és hiteles társadalmi elérhetőségének biztosítása,
- 59) a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti – az információs társadalomba való integrálódás érdekében szükséges – együttműködés fejlesztése, a partneri kapcsolat kialakítása,
- 60) a gazdasági szereplők és a civil szféra együttműködése informatikai feltételeinek megteremtésére kezdeményezések kidolgozása,
- 61) a gazdaság és civil szféra fokozottabb szerepvállalása kereteinek kialakításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- 62) a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti elektronikus kommunikáció alapú együttműködés fejlesztéséhez és a partneri kapcsolat kialakításához szükséges felhasználói bizalomerősítő intézkedésekre javaslatok kidolgozása,

- 63) a társadalom információs társadalomról alkotott képének formálása a sajtó tájékoztatásának eszközével,
- 64) az állampolgári jogok elektronikus úton történő biztonságos gyakorlásának lehetővé tétele,
- 65) az internetes elérés, a digitális média elterjedésének biztosítása,
- 66) az internet elérést biztosító távközlési infrastruktúrával való ellátottság tekintetében elmaradott régiók felzárkóztatásának elősegítése,
- 67) az internethez való széles körű hozzáférés feltételeinek kialakítása,
- 68) az állampolgárok, intézmények számára az internetelérés biztosítása,
- 69) az állampolgárok, intézmények számára a szélessávú internet-elérés biztosítása (Informatikai Közháló Program),
- 70) az települések internethez kapcsolódásának terjesztéséről és széles körű elérhetőségéről gondoskodás,
- 71) a digitális írástudás elterjedésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 72) az információs technológiák elterjesztése,
- 73) az információs technológiák – az informatikai termékek és szolgáltatások folyamatos bővülését és hatékony működését elősegítő kezdeményezések elterjesztése,
- 74) az információs technológiák – az informatikai termékek és szolgáltatások folyamatos bővülését és hatékony működését elősegítő kezdeményezések – piacra jutásának, exportjának elősegítése,
- 75) a biztonságos információs technológiák elterjesztésére javaslatok kidolgozása,
- 76) a szükséges információs adatbázisok szabványosítása és kialakítása,
- 77) az információs adatbázisok kialakításának és szabványosításának támogatása,
- 78) a védett szervezeti struktúrák szabványosítása,
- 79) az informatikai biztonsággal kapcsolatos hazai szakmai tevékenység összehangolására, harmonizálására javaslattevél,
- 80) az informatikai biztonság területén bekövetkezett rendkívüli, azonnali beavatkozást igénylő esetekben egyedi intézkedésre javaslattevél,
- 81) az információs technológiákkal szemben fellépő veszélyek elleni védekezésre alkalmas biztonsági szabványok, rendszerek kialakítása, elterjesztése,
- 82) az informatikai biztonság megvalósításához szükséges technológiai fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kialakítása,
- 83) az informatikai biztonság technológiai követelményeinek fejlesztése,
- 84) az információs technológiákkal szemben fellépő veszélyek elleni védekezésre alkalmas biztonsági szabványok közigazgatási alkalmazásának, elterjesztésének koordinálása,
- 85) az információs társadalom kialakításánál a hálózat és informatikai veszélyeztetettség monitorozása,
- 86) a nemzetbiztonsági, közbiztonsági és védelmi igényeknek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások és tevékenységek során történő érvényesítése,

6. GAZDASÁGI, INFORMATIKAI ÉS HUMÁNPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

6.1. TITKÁRSÁG

A Szakállamtitkár Titkársága az általános titkársági feladatokon túlmenően ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat.

6.2. KÖZBESZERZÉSI, TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) ellátja a tárcát érintő többirányú költségvetési, gazdálkodási koordinációt igénylő feladatokat,
- 2) tervezéskoordinációs feladatkörében összefogja a fejezet költségvetési előirányzatait érintő költségvetési tervező munkát a minisztériumon belül, ellátja a szakmapolitikai elképzelések pénzügyi-gazdasági megalapozását szolgáló döntés-előkészítés feladatait,
- 3) a Vezetői Információs Rendszer részeként a vezetők rendszeres tájékoztatását biztosító kontrolling jelentést készít a GKM fejezet előirányzataira vonatkozóan,
- 4) szabályozás-koordinációs feladatkörében – összhangban a hatályos jogszabályokkal, a költségvetés-politikai, tervezési, zárszámadási irányelvekkel – összefogja a fejezet költségvetésére, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályrend kialakítását és folyamatos aktualizálását,
- 5) összefogja a költségvetési és zárszámadási törvénytervezeteket érintő képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi állásfoglalás kialakítását,
- 6) az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a felügyeleti ellenőrzéshez fejezeti szintű koordinációt biztosít,
- 7) végzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos, valamint a hazai pályázati stratégiai, monitoring tevékenységek összefogását,
- 8) ellátja a minisztérium és a GKM Gazdasági Igazgatóság értékhatár feletti beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatokat, szervezi és működteti a Közbeszerzési Bizottság munkáját,
- 9) kidolgozza a támogatási célú költségvetési források – kivéve az EU támogatásokkal kapcsolatos költségvetési forrásokat – pályázati feltételrendszerét, gondoskodik a működtetés összefogásáról, ellátja az ezzel összefüggő szabályozási feladatokat, koordinálja a pályázati forrásból megvalósuló programokhoz kapcsolódó monitoring tevékenységet,
- 10) ellátja a minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályozási feladatokat, koordinálja a FEUVE Bizottság vezetői feladatokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenységet, értékeli, egyezteteti a kijelölt szakmai kezelők által készített FEUVE dokumentumokat (kockázati mátrix, ellenőrzési nyomvonal).

6.3. KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Fejezeti Osztály,
- GKM Igazgatási Osztály,
- Intézmény-felügyeleti Osztály,
- Forrás-támogató Osztály.

A Főosztály feladatai:

- 1) összhangban a szakmapolitikai elképzelések pénzügyi, gazdasági megalapozását szolgáló döntésekkel összeállítja a költségvetési törvénytervezet GKM fejezetre vonatkozó számszaki mellékleteit és szöveges indoklását, melynek keretében elvégzi a szakterületi javaslatok számszaki ellenőrzését és rögzítését az informatikai rendszerben,
- 2) zárszámadási törvénytervezet GKM fejezetre vonatkozó számszaki mellékleteinek és szöveges indoklásának összeállítása, ellenőrzése,
- 3) közreműködik a költségvetési és zárszámadási törvénytervezetek GKM-et érintő képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi állásfoglalás kialakításában,
- 4) a szakmai kezelők és a felügyelt intézmények által elkészített elemi költségvetést, és a negyedéves előirányzat-felhasználási terveket valamint kimutatásokat, a havi előirányzat-felhasználási keret (támogatás) ütemezését felülvizsgálja, gondoskodik a fejezetszintű feldolgozásukról s a MÁK részére történő átadásukról; elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves és éves beszámolóit, valamint gondoskodik az előírás szerinti adatfeldolgozásukról fejezetszinten, ellenőrzésüket követően a hibátlan adatállományt átadja a MÁK részére,
- 5) a GKM fejezethez tartozó költségvetési intézmények költségvetésének tervezésével, beszámolásával és annak ellenőrzésével összefüggő tevékenységek összefogása és koordinálása, a költségvetési intézmények elemi költségvetésének, a negyedéves mérleg-jelentéseknek, a féléves és éves beszámolóknak az ellenőrzése,
- 6) a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek támogatási, kiadási valamint bevételi előirányzatai alakulásának nyilvántartása és figyelemmel kísérése, előirányzat-maradványainak felülvizsgálata,
- 7) a fejezethez tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási tevékenysége felügyeletének ellátása,
- 8) az intézményi törzskönyvi nyilvántartáshoz, intézményi számlanyitáshoz, adatmódosításhoz, megszüntetéshez szükséges információ- és adatszolgáltatás biztosítása, az intézményi adatokra vonatkozó az ÁHT szerinti közzétételi feladatok ellátása,
- 9) fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési intézmények felügyeleti szervek hatáskörű előirányzat módosításainak engedélyezése illetve engedélyeztetésre történő előkészítése,
- 10) költségvetési előirányzatok nyilvántartása fejezetszinten,
- 11) azon fejezeti kezelésű előirányzatoknál, melyek számviteli feladatait nem közreműködő szerv végzi, a számviteli szabályozás ellátása, az integrált rendszer

- alkalmazásával teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a beszámolók és időközi mérlegjelentések elkészítése,
- 12) a fejezet maradvány-elszámolásának összefogása és jóváhagyásra történő előterjesztése, a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványainak felülvizsgálata,
 - 13) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásához és a szabályzatok folyamatos aktualizálásához irányelveket határoz meg a szakmai kezelők felé, a szabályozás során gondoskodik a költségvetési szakmai szempontok érvényre jutásáról,
 - 14) a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletének ellátása, az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával – megbízható, átlátható információk szolgáltatása a kontrolling rendszerhez,
 - 15) a fejezeti tartalék felhasználásának engedélyeztetésével összefüggő feladatok ellátása,
 - 16) részvétel a FKTB Pénzügyi Albizottság és az Államháztartás Belső Pénzügyi Ellenőrzési (ÁBPE) Tárcaközi Bizottság FEUVE Albizottság munkájában,
 - 17) részvétel a minisztérium Közbeszerzési Bizottságában, a költségvetési szakmai szempontok érvényesülésének biztosítása érdekében,
 - 18) költségvetési adatszolgáltatás ellátása,
 - 19) az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a felügyeleti ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatás biztosítása,
 - 20) a GKM Igazgatás alcím pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, ennek keretében javaslat készítése a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok belső felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, a felhasználás szabályszerűségének ellenőrzése, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, azok analitikus nyilvántartásának vezetése és az intézményi adatokra vonatkozó közzétételi feladatok ellátása,
 - 21) a GKM Igazgatás alcím költségvetési előirányzatai teljesítésének nyilvántartása, a jogszabály által előírt számviteli szabályozási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése,
 - 22) a számviteli törvénynek megfelelően a jogutód nélkül megszűnt költségvetési intézmények vagyonának nyilvántartása, kezelése, követeléseik és kötelezettségeik rendezése,
 - 23) a minisztériumi személyi juttatások előirányzatával kapcsolatos gazdálkodás koordinálása a Humánpolitikai Főosztály közreműködésével; a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján a személyi juttatások tervezése, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítése és engedélyeztetése, jogszabályok, belső szabályzatok szerinti felhasználása, illetve pénzügyi ellenjegyzése és teljesítése, nyilvántartása, az intézményi jelentőfelelősi feladatok ellátása és az ebből eredő egyes adatszolgáltatások, a magánnyugdíj-pénztárak részére adatszolgáltatás,
 - 24) a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján a természetbeni juttatások, illetve a „cafeteria” rendszerbe bevont költségtérítésekkel kapcsolatos beszerzések és értéktárolási feladatok ellátása, pénzügyi teljesítések és a teljesítések nyilvántartása,
 - 25) a bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása,

- 26) készpénzforgalom bonyolítása és házipénztár működtetése,
- 27) a minisztériumi dolgozók lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatok ellátása, a Lakásügyi Bizottságba tag delegálása,
- 28) a GKM Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartásának vezetése, a vagyonban bekövetkezett változásokról a Kincstári Vagyoni Igazgatóság értesítése, a vagyonkezelési szerződés aktualizálása,
- 29) a tárca költségvetési gazdálkodás IT rendszer szakmai rendszergazdai feladatok végzése,
- 30) a költségvetési intézmények gazdasági vezetői kinevezésének véleményezése.

6.4 HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály feladatai:

- 1) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai döntések előkészítése, végrehajtása,
- 2) a minisztérium munkaügyi tárgyú belső szabályzatainak (Közszolgálati Szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, a lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzat) kidolgozása és folyamatos aktualizálása,
- 3) a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről, az egyes munkaköri megnevezésekről, valamint a miniszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottainak vagyonyilatkozat tételéről szóló miniszteri rendeletek kidolgozása, módosítása,
- 4) a minisztériumi köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók (a továbbiakban együttesen: munkatársak) tekintetében a felvételi/kiválasztási és pályázati rendszer működtetése, a vezetői, és szakember utánpótlás rendszerének kidolgozása,
- 5) a minisztériumban foglalkoztatott munkatársakkal, valamint a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendők ellátása,
- 6) a miniszter által alapított gazdasági társaságok (közhasznú társaságok) első számú vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása, részvétel a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság munkájában,
- 7) a köztisztviselői minősítési és teljesítményértékelési rendszer működtetése, a munkatársak javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a munkatársak jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése,
- 8) a minisztériumi létszám-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása, adatszolgáltatás a személyi juttatások tervezéséhez, felhasználásához és ellenőrzéséhez, a „cafeteria” rendszerrel kapcsolatos nyilvántartás és adatszolgáltatás,
- 9) a minisztérium állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő közszolgálati nyilvántartás és az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal (munkaviszonnyal) kapcsolatos igazolások kiadása,

- 10) a munkatársak képzési és továbbképzési rendszerének kialakítása, a minisztériumi munkatársak továbbképzésével, európai uniós képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és lebonyolítása, a GKM költségvetési fejezet intézményei képzési és továbbképzési tevékenységének felügyelete, a fejezeti szintű terv összeállítása,
- 11) a jogszabályokban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítése,
- 12) közreműködik a minisztériumot is érintő közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési álláspontok kialakításában; koordinálja a hatósági képzések tartalmi követelményeinek (szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek) meghatározását; részt vesz az energetika, ipar, kereskedelem, külgazdaság és vendéglátás ágazatok speciális képzési követelményeinek kidolgozásában,
- 13) tárcaképviselőt biztosít a más minisztériumok által működtetett képzési és továbbképzési bizottságokban (Országos Szakképzési Tanács, Közigazgatási Továbbképzési Kollégium),
- 14) a minisztériumi munkatársak gazdasági társaságokban (közhasznú társaságokban, alapítványoknál) betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagságának nyilvántartása, személyi javaslatétel e tisztségek betöltésére,
- 15) részvétel a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos kormányzati munkában, az ebből adódó minisztériumi feladatok összefogása,
- 16) a minisztérium köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 17) kapcsolattartás a minisztériumi érdekképviselői szervezetekkel,
- 18) az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Kitüntetési Bizottság titkársági feladatainak ellátása,
- 19) a Központi Állomány működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 20) a Lakásügyi Bizottság titkársági feladatainak ellátása, a nyugállományú köztisztviselőkkel való kapcsolattartás, a Nyugdíjas Bizottság működtetése.
- 21) a minisztérium képviselőlete munkaügyi perekben.

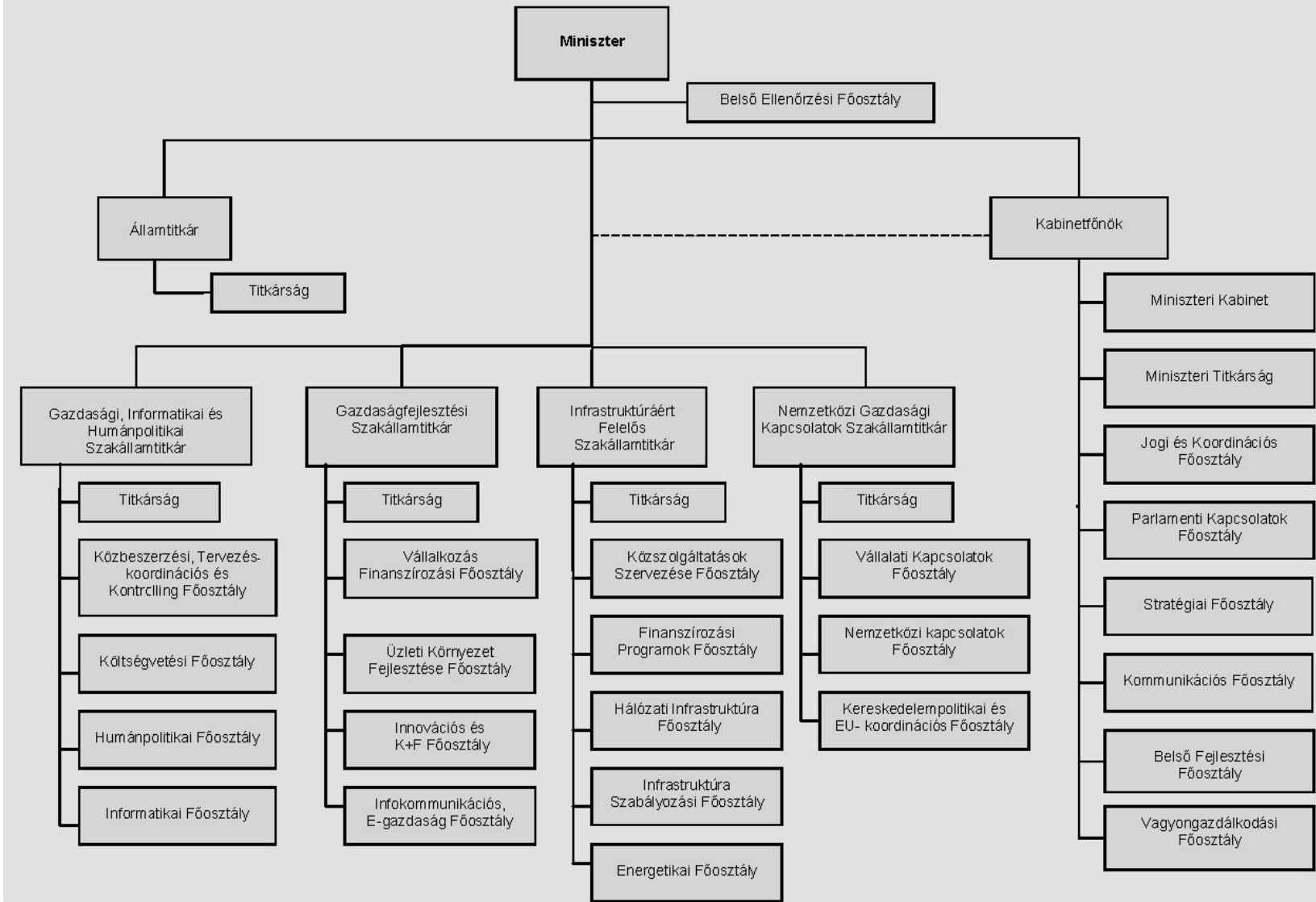
6.5. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti.

A Főosztály feladatai:

- 1) a minisztérium informatikai stratégiai tervének kialakítása, az éves informatikai munkaterv és a GKM Igazgatás költségvetésben informatikai tartalmú feladatokra fordított források felhasználásának megtervezése (informatikai költségvetés), az informatikai költségvetés forrásfelhasználásának kezdeményezése, irányítása, felügyelete, és a más szervezeti egységek Igazgatás költségvetésén kívüli informatikai célú pénzeszközei felhasználásának felügyelete,
- 2) a kormányzati informatikai koordináció illetékes szervezeteinek munkájában és annak szakmai munkabizottságaiban a minisztérium képviselőlete, kapcsolattartás a nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel, közreműködés az információs társadalom és az információs gazdaság megvalósítására irányuló kormányzati feladatokban,

- 3) a minisztérium informatikai rendszeréhez kapcsolódó kormányzati fejlesztések minisztériumi megvalósítása,
- 4) a minisztérium és a GKM Gazdasági Igazgatóság informatikai eszközellátásának és informatikai támogatásának biztosítása a minisztérium informatikai rendszerében,
- 5) a minisztérium informatikai rendszere, annak alrendszerei és elemei fejlesztéseinek kezdeményezése, irányítása, felügyelete, a minisztérium más szervezeti egységeit érintő informatikai tartalmú fejlesztések informatikai részének irányítása, felügyelete,
- 6) a minisztérium információs rendszerének a szakfőosztályi igények alapján történő kialakítása, a minisztérium által kezelt statisztikák, átvett és előállított adatbázisok rendszerbe integrálása,
- 7) a minisztérium informatikai rendszerének (hálózat, alaprendszer, alkalmazások) üzemeltetése,
- 8) az informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver és kapcsolódó licenceik) életciklusának műszaki szempontú naprakész nyomon követése,
- 9) az informatikai tárgyú szabályzatok kidolgozásának kezdeményezése, a szabályzatokban meghatározott előírások és követelmények megfelelő ellátása, ellenőrzése,
- 10) az informatikai tárgyú jogszabály-tervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárási rendek, valamint hazai és nemzetközi szakmai elemzések véleményezése, figyelése,
- 11) a minisztérium költségvetési fejezetébe tartozó intézmények (ágazat) informatikai tevékenységének tárca szintű felügyelete, a kormányzati és az ágazati informatikai stratégia érvényesítése, e tevékenységek összefogására az Ágazati Informatikai Bizottság működtetése,
- 12) a minisztérium dolgozói részére informatikai oktatások igény és szükséglet szerinti szervezése, együttműködve a Humánpolitikai Főosztállyal, az oktatóterem és számítástechnikai berendezéseinek felügyelete,
- 13) OSAP keretében működő, valamint más jogszabályok által előírt, a Stratégiai Főosztály által tartalmilag meghatározott minisztériumi adatgyűjtési rendszer és az erre épülő adatbázisok és adatpiacok informatikai fejlesztése és működtetése,
- 14) a különböző hazai és külföldi adatbázisokhoz, információs kiadványokhoz történő hozzáférés és a jogszabályi keretek között engedélyezett másodlagos adatátvitel biztosítása, az átvett adatokra épülő adatbázisok – ezen belül különösen a külkereskedelmi adatbázis – informatikai fejlesztése és működtetése a Stratégiai Főosztállyal való együttműködésben,
- 15) a tárca tevékenységi körébe tartozó információszoolgáltatási feladatok támogatására térinformatikai rendszer kialakítása és működtetése,
- 16) a külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.



Függelék az 1. melléklethez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinet
Miniszteri Kabinet	MFB Titkárság (tulajdonosi joggyakorlás, kormányzati kapcsolatok tekintetében)
Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök (IHM)
Miniszteri Kabinet	Kabinetiroda (IHM)
Miniszteri Titkárság	Miniszteri Titkárság
Miniszteri Titkárság	Miniszteri hivatal (IHM)
Parlamenti Kapcsolatok Főosztály	Parlamenti Titkárság
Parlamenti Kapcsolatok Főosztály	Parlamenti és társadalmi kapcsolatok titkársága (IHM)
Stratégiai Főosztály	Miniszteri Kabinet (stratégiaalkotás tekintetében)
Stratégiai Főosztály	Stratégiai Tervezési Főosztály (a vállalkozásfejlesztést, ill. a közlekedésfejlesztést célzó tervezés kivételével)
Stratégiai Főosztály	Közgazdasági Főosztály
Kommunikációs Főosztály	Sajtó Főosztály
Kommunikációs Főosztály	Kommunikációs és PR iroda (IHM)
Jogi és Koordinációs Főosztály	Jogi Főosztály
Jogi és Koordinációs Főosztály	Koordinációs Főosztály
Jogi és Koordinációs Főosztály	Közigazgatási főosztály (IHM)

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Jogi és Koordinációs Főosztály	Jogi szolgáltatási önálló osztály (IHM)
Jogi és Koordinációs Főosztály	Kodifikációs Főosztály (IHM) (kodifikáció tekintetében)
Belső Fejlesztési Főosztály	Működésfejlesztési iroda (IHM)
Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodási Főosztály (PPP és infrastruktúra finanszírozási projektek kivételével)
Vagyongazdálkodási Főosztály	Közgazdasági és portfóliókezelési Főosztály (IHM)
Belső Ellenőrzési Főosztály	Ellenőrzési Főosztály
Belső Ellenőrzési Főosztály	Ellenőrzési főosztály (IHM)
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága	Külgazdasági Helyettes Államtitkár Titkársága
Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Befektetési Főosztály
Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Gazdaságfejlesztési Programok Főosztály (támogatási programok kivételével)
Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Kereskedelemfejlesztési Főosztály
Kereskedelempolitikai és EU Koordinációs Főosztály	EU Koordinációs Főosztály
Kereskedelempolitikai és EU Koordinációs Főosztály	Kereskedelempolitikai Főosztály (stratégia és tervezés tekintetében)
Kereskedelempolitikai és EU Koordinációs Főosztály	EU ügyek főosztálya (IHM)
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU tagországok Külgazdasági Főosztálya
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-n kívüli országok Külgazdasági Főosztálya
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	Külkapcsolatok főosztálya (IHM)
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Közlekedési Helyettes Államtitkár Titkársága

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Energetikai és Ipari Helyettes Államtitkár Titkársága
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Infokommunikációs szabályozási helyettes államtitkárság (IHM) (nemzetközi bírósági ügyek és digitális átállás tekintetében)
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Környezetvédelmi Főosztály
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Védelem-koordinációs Főosztály
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Védelemszervezési önálló osztály (IHM)
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Közlekedési Stratégiai és Nemzetközi Főosztály (nemzetközi feladatok tekintetében)
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Stratégiai Tervezési Főosztály (a közlekedésfejlesztést célzó tervezés tekintetében)
Közszolgáltatások Szervezése Főosztály	Vasúti Közlekedési Főosztály (közszolgáltatások tekintetében)
Közszolgáltatások Szervezése Főosztály	Hajózási Főosztály (közszolgáltatások tekintetében)
Közszolgáltatások Szervezése Főosztály	Légiközlekedési Főosztály (közszolgáltatások tekintetében)
Közszolgáltatások Szervezése Főosztály	Közúti Közlekedési Főosztály (közszolgáltatások tekintetében)
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	Vasúti Közlekedési Főosztály (hálózati infrastruktúra tekintetében)
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	Hajózási Főosztály (hálózati infrastruktúra tekintetében)
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	Légiközlekedési Főosztály (hálózati infrastruktúra tekintetében)
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	Közúti Közlekedési Főosztály (hálózati infrastruktúra tekintetében)
Hálózati Infrastruktúra Főosztály	Közlekedési Stratégiai és Nemzetközi Főosztály (közlekedés stratégiai feladatok tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Vasúti Közlekedési Főosztály (szabályozás tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Hajózási Főosztály (szabályozás tekintetében)

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Légiközlekedési Főosztály (szabályozás tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Közúti Közlekedési Főosztály (szabályozás tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Szabályozási Főosztály (IHM) (elektronikus hírközlés és posta tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Kodifikációs Főosztály (IHM) (szabályozás tekintetében)
Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Piacfejlesztési Főosztály (IHM)
Finanszírozási Programok Főosztály	Vasúti Közlekedési Főosztály (finanszírozás tekintetében)
Finanszírozási Programok Főosztály	Hajózási Főosztály (finanszírozás tekintetében)
Finanszírozási Programok Főosztály	Légi Közlekedési Főosztály (finanszírozás tekintetében)
Finanszírozási Programok Főosztály	Közúti Közlekedési Főosztály (finanszírozás tekintetében)
Finanszírozási Programok Főosztály	Vagyongazdálkodási Főosztály (PPP és infrastruktúra finanszírozási projektek tekintetében)
Finanszírozási Programok Főosztály	Kohéziós Alap és Nagyprojektek Főosztály
Finanszírozási Programok Főosztály	KIOP Főosztály (közreműködő szervezeti feladatok tekintetében)
Energetikai Főosztály	Energetikai Főosztály
Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkárság Titkársága	EU Fejlesztési Alapokért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága
Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkárság Titkársága	Vállalkozás-fejlesztési Helyettes Államtitkár Titkársága
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Piacelemzési főosztály (IHM)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Szabályozási főosztály (IHM) (informatika tekintetében)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Tartalomszolgáltatási és pályázatkezelési főosztály (IHM)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Infokommunikációs szolgáltatási és biztonsági főosztály (IHM) (IT programok tekintetében)

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	eKözigazgatás és ágazati programok főosztály (IHM)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Stratégiai főosztály (IHM)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Fejlesztéspolitika és EU-támogatások főosztály (IHM)
Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	e-szolgáltatások főcsoport (IHM)
Innovációs és K+F Főosztály	Innovációs Főosztály
Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Kereskedelmi és Vendéglátóipari Főosztály
Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Ipari Főosztály
Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Kis- és Középvállalkozás Fejlesztési Főosztály (finanszírozás kivételével)
Vállalkozás Finanszírozási Főosztály	Kis- és Középvállalkozás Fejlesztési Főosztály (finanszírozás tekintetében)
Vállalkozás Finanszírozási Főosztály	MFB titkárság (tulajdonosi joggyakorlás, kormányzati kapcsolatok kivételével)
Vállalkozás Finanszírozási Főosztály	Gazdaságfejlesztési Programok Főosztály (támogatási programok tekintetében)
Vállalkozás Finanszírozási Főosztály	Stratégiai Tervezési Főosztály (a vállalkozásfejlesztést célzó tervezés tekintetében)
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár Titkársága	Gazdaság-koordinációs és Pénzügyi Helyettes Államtitkár Titkársága
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár Titkársága	Gazdasági helyettes államtitkárság (IHM)
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár Titkársága Közbeszerzési, Pályázati és Monitoring Titkárság	Közbeszerzési önálló osztály (IHM)
Költségvetési Főosztály	Költségvetési Főosztály
Költségvetési Főosztály	Költségvetési Főosztály (IHM)

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Költségvetési Főosztály	Közgazdasági és költségvetési főcsoport (IHM)
Költségvetési Főosztály	Gazdasági és üzemeltetési főosztály (IHM)
Humánpolitikai Főosztály	Humánpolitikai Főosztály
Humánpolitikai Főosztály	Humánpolitikai Főosztály (IHM)
Informatikai Főosztály	Informatikai Főosztály

Megszűnő szervezeti egységek:

- Politikai Államtitkár Titkársága I.
- Politikai Államtitkár Titkársága II.
- Politikai Államtitkári Hivatal (IHM)
- Közigazgatási Államtitkár Titkársága,
- Közigazgatási Államtitkári Hivatal (IHM)
- Stratégiai és e-szolgáltatások helyettes államtitkárság (IHM)

2. melléklet

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium engedélyezett létszáma

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Miniszter és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	6
Államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egység	6
Kabinetfőnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	90
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	110
Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	150
Gazdaságfejlesztésért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	110
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	80
Központi Állomány	31
Összesen:	583

3. melléklet

A gazdasági és közlekedési miniszter által alapított, valamint a hozzá rendelt tartós állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok és egyéb szervezetek (közhatalmi társaságok, alapítványok, szövetkezetek) szakmai felügyeletének ellátása*

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
1.	Magyar Fejlesztési Bank ZRt.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
2.	Magyar Államvasutak ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
3.	Nemzeti Autópálya ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
4.	Állami Autópályakezelő ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
5.	Magyar Villamosenergia-ipari Rendszerirányító ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
6.	Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Rt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
7.	Paksi Atomerőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
8.	Info Park Rt.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
9.	Kisvállalkozásfejlesztési Pénzügyi Rt.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
10.	Villamosenergia-ipari Kutató Intézet Rt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár

* A tulajdonosi joggyakorlás körében hozandó döntéseket a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság készíti elő.

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
11.	Észak-dunántúli Gázszolgáltató Rt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
12.	Közép-dunántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
13.	Délalföldi Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
14.	Tiszántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
15.	Dél-dunántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
16.	Duna-menti Erőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
17.	Vértesi Erőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
18.	Bakonyi Erőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
19.	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
20.	Mátrai Erőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
21.	AES-Tisza Erőmű Kft.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
22.	Budapesti Erőmű ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
23.	E. ON Észak-dunántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
24.	E. ON Dél-dunántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
25.	Dél-magyarországi Áramszolgáltató NyRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
26.	E. ON Tiszántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
27.	Észak-magyarországi Áramszolgáltató Rt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
28.	Budapesti Elektromos Művek NyRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
29.	Országos Villamostávvezeték ZRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
30.	Magyar Telekom Távközlési NyRt.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
31.	Közúti Társaságok Vendégháza Balatonföldvár Kft.	Kabinetfőnök
32.	Polgári Kézilőfegyver- és Lőszer-vizsgáló Kft.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
33.	Építőipari Közszolgáltató, Kereskedő és Oktató Kft.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
34.	Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
35.	KISRÓKUS 2000 Ingatlanhasznosító Kft.	Kabinetfőnök

KÖZHASZNÚ TÁRSASÁGOK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
36.	Magyar Befektetési és Kereskedelemfejlesztési Kht. (ITD-H)	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár
37.	Magyar Vállalkozásfejlesztési Kht.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
38.	Budapesti Közlekedési Szövetség Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
39.	Közlekedéstudományi Intézet Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
40.	Vasútegészségügyi Szolgáltató Kht.	Kabinetfőnök
41.	Magyar Közút Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
42.	Ipari Hulladékhasznosító Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
43.	EXVÁ Robbanásbiztos Villamos Berendezéseket Vizsgáló Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
44.	Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Tartalékgazdálkodási Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
45.	Energia Központ Kht.	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
46.	IT Információs Társadalom Informatikai és Távközlési Szolgáltató Kht.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
47.	Jövő Háza Központ Tudományos és Kulturális Kht.	Kabinetfőnök
48.	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Kht.	Kabinetfőnök

SZÖVETKEZETEK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
49.	Dél-alföldi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
50.	Dél-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
51.	Észak-alföldi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
52.	Észak-Magyarországi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
53.	Közép-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
54.	Közép-Magyarországi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
55.	Nyugat-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár

ALAPÍTVÁNYOK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	SZAKMAI FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
56.	Universitas Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
57.	Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
58.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
59.	Ipar a Környezetért Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
60.	Ipar Műszaki Fejlesztéséért Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár

4. melléklet

**A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési
intézmények felügyeleti rendje***

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
1.	MAGYAR ENERGIA HIVATAL	Miniszter
2.	MAGYAR VASÚTI HIVATAL	Miniszter
3.	KÖZLEKEDÉSBIZTONSÁGI SZERVEZET	Miniszter
4.	NEMZETI HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG	Miniszter
5.	NEMZETI INFORMÁCIÓS INFRASTRUKTÚRAFEJLESZTÉSI INTÉZET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
6.	HUNGAROCNTRONL MAGYAR LÉGIFORGALMI SZOLGÁLAT **	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
7.	POLGÁRI LÉGIKÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
8.	KÖZLEKEDÉSI FŐFELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
9.	KÖZPONTI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
10.	BARANYA MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
11.	BÁCS-KISKUN MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár

* A miniszteri döntéseket a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság készíti elő.

** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó költségvetési szerv.

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
12.	BÉKÉS MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
13.	BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
14.	CSONGRÁD MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
15.	FEJÉR MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
16.	FŐVÁROSI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
17.	GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
18.	HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
19.	HEVES MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
20.	JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
21.	KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
22.	NÓGRÁD MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
23.	PEST MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
24.	SOMOGY MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
25.	SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
26.	TOLNA MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
27.	VAS MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
28.	VESZPRÉM MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
29.	ZALA MEGYEI KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
30.	ÚTGAZDÁLKODÁSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG **	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
31.	MAGYAR GEOLÓGIAI SZOLGÁLAT	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
32.	MAGYAR ÁLLAMI FÖLDTANI INTÉZET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
33.	MAGYAR ÁLLAMI EÖTVÖS LORÁND GEOFIZIKAI INTÉZET	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
34.	SZÉN BÁNYÁSZATI SZERKEZETÁTALAKÍTÁSI KÖZPONT	Infrastruktúráért Felelős Szakállamtitkár
35.	MAGYAR BÁNYÁSZATI HIVATAL	Miniszter
36.	ORSZÁGOS MÉRÉSÜGYI HIVATAL	Miniszter
37.	MAGYAR SZABADALMI HIVATAL	Miniszter

** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó költségvetési szerv.

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ
38.	NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL	Miniszter
39.	MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
40.	GKM GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG **	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár
41.	MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM **	Kabinetfőnök
42.	BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJELI SZANATÓRIUM **	Kabinetfőnök
43.	MÁV KÓRHÁZ ÉS KÖZPONTI RENDELŐINTÉZET BUDAPEST **	Kabinetfőnök
44.	BUDAI MÁV KÓRHÁZ **	Kabinetfőnök
45.	MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET SZOLNOK **	Kabinetfőnök
46.	MÁV KÖZEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET **	Kabinetfőnök
47.	KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM **	Kabinetfőnök

** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó költségvetési szerv.

5. melléklet

Egyedi közigazgatási hatósági ügyekben való eljárás rendje

- 1) Azokban az esetekben, amikor a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó államigazgatási szervek a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint hozzák meg az első és másodfokú közigazgatási hatósági határozatokat, de felügyeleti eljárás lefolytatására kerül sor, a felügyeleti eljárás ügyében az eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység – mint a felügyeleti szerv képviselője – készíti elő a felügyeleti eljárásban meghozandó határozatot. A határozatot – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 2) Azokban az esetekben, amikor jogszabályok szerint első fokon hozott határozat ellen a miniszterhez lehet fellebbezést benyújtani, a másodfokú határozatot – a fellebbezés tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében, törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 3) Azokban az esetekben, ha törvényi rendelkezés alapján a miniszter jár el elsőfokú hatóságként valamely egyedi közigazgatási hatósági ügyben, az elsőfokú határozatot – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történt egyeztetést követően – a kérelem tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésére a miniszter adja ki.
- 4) A miniszter irányítási, illetve felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2., illetve 4. §-a alapján meghozott határozatot – törvényességi szempontból a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történt egyeztetést követően – a tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésére a miniszter adja ki.

6. melléklet

**A Ktv. 22/A. §-ának (8) bekezdésében meghatározott feltételek alapján
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott köztisztviselők a Ktv.-ben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

- I. a főtisztviselő,
- II. a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, miniszteri főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, valamint a politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
- III. a közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult, az SZMSZ szerint kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő,
- IV. a közbeszerzési eljárásban közreműködő, külön miniszteri utasításban meghatározott összetételű közbeszerzési bíráló bizottságban kijelölt és állandó tagként eljáró köztisztviselők, valamint a beszerző szervezeti egység kijelölt köztisztviselői,
- V. a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására (az államháztartás működéséről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet XII. fejezete alapján érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra), valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult munkaköröket betöltő köztisztviselők,
- VI. az I–V. pont hatálya alá nem tartozó, de a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, továbbá a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 19/2003. (IV. 9.) GKM rendelet szerint nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett köztisztviselő.

7. melléklet

Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztályának speciális feladatai

- a) Elkészíti a PHARE és az Átmeneti Támogatás ellenőrzésére vonatkozó Éves Ellenőrzési Tervet és gondoskodik a KEHI részére a tárgyévet megelőző év december 31-ig történő megküldéséről.
- b) Gondoskodik a PHARE és az Átmeneti Támogatás ellenőrzéséről készült jelentések és az azokhoz kapcsolódó intézkedési tervek KEHI részére történő megküldéséről az ellenőrzés lezárását követő 40 napon belül.
- c) Elkészíti a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap felhasználásához kötődő ellenőrzések stratégiai tervét és gondoskodik azok megküldéséről a pénzügyminiszter és a KEHI részére a programozási időszak kezdetétől számított 3 hónapon belül.
- d) Elkészíti a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap felhasználásához kötődő éves ellenőrzési terveket és gondoskodik azok megküldéséről a pénzügyminiszter és a KEHI részére minden év október 15-éig.
- e) A Belső Ellenőrzési Főosztály éves beszámolójához kapcsolódóan elkészíti az osztály előző évi feladatainak megvalósításáról és az általánosítható tapasztalatokról szóló beszámolóját.
- f) Feladatai végzésével összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának ellenőri szervezetével, az ÁSZ-szal, a KEHI-vel és átruházott hatáskörben a Pénzügyminisztériummal. Ellátja az általuk végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos minisztériumi koordinációs feladatokat.
- g) Elkészíti és aktualizálja a Strukturális Alapok és Kohéziós Alap felhasználásának ellenőrzésére vonatkozó kézikönyveket.

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodájának Szervezete és Működése

1. Az Iroda jogállása, feladat- és hatásköre

- 1) Az Irodát a Kommunikációs Főosztály működteti, a minisztérium Közszolgálati Szabályzatában foglaltak alapján megbízott vezető vezetésével. Az informatikai eszközök és szolgáltatások biztosításáról az Informatikai Főosztály gondoskodik.
- 2) Az Iroda ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és az állami irányítás egyéb eszközei, így különösen az, valamint a minisztérium felsővezetői és a Kommunikációs Főosztály vezetője a Kommunikációs Főosztálynak az SZMSZ-ben megállapított feladatköre alapján a hatáskörébe utal.

2. Az Iroda által nyújtott szolgáltatások

- 1) Az Iroda személyes, telefonos és írásbeli (elektronikus és postai úton történő) tájékoztatást nyújt.
- 2) Az Irodában az ügyfelek rendelkezésére áll egy számítógép, melyen elérhetők a legszükségesebb minisztériumi, kormányzati és uniós információs honlapok.
- 3) Az általános tanácsadáson és információszolgáltatáson túl a Kommunikációs Főosztály gondoskodik arról, hogy az Irodában elérhető legyen minden olyan formanyomtatvány, írásbeli tájékoztató, amely az ügyfelek hatékony kiszolgálását segíti.

3 A munkavégzés szabályai

- 1) Az Irodában történő munkavégzés általános szabályait, az Irodában foglalkoztatott, szervezetileg a Kommunikációs Főosztályhoz tartozó köztisztviselők (ügyfélszolgálati referensek) feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ai, valamint az SZMSZ, egyéb miniszteri utasítások, szabályzatok, illetőleg jelen szabályzat tartalmazza.
- 2) Az ügyfélszolgálati referensek a következő feladatokat kötelesek ellátni:
 - a) általános információ nyújtása a minisztériumról és a háttérintézményekről, valamint a Strukturális Alapokat érintő, illetőleg a minisztérium által meghirdetett pályázatokról;
 - b) általános felvilágosítás a konkrét tájékoztatási feladatot végző háttérintézményekről, közreműködő szervezetekről;
 - c) panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű átvétele, ügyintézése, a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek

- szakfőosztályokhoz közvetítése; ügyiratok, megkeresések áttétele hatáskör és illetékesség hiányában;
- d) a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos minisztériumi szabályozásból adódó teendők ellátása,
 - e) telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása az Ügyfélszolgálati Információs Vonalon keresztül;
 - f) javaslattétel az Ügyfélszolgálati Információs Vonal automatikus hangmenüjének, illetve a minisztérium internetes portáljának folyamatos frissítésére és fejlesztésére;
 - g) a folyamatos kapcsolattartás a szakfőosztályokkal, továbbá a külső és belső igények felmérése és feldolgozása;
 - h) a háttérintézmények ügyfélszolgálatával való folyamatos kapcsolattartás;
 - i) szakfőosztályok bevonásával aktuális tájékoztatók, broszúrák elérhetővé tétele a beérkező kérdések, megkeresések alapulvételével;
 - j) elektronikus ügyfélszolgálat működtetése a minisztérium portálján keresztül;
 - k) ügyfélkapcsolati adatbázis kezelése és rendszerezése, azon belül a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok iránti teljesített és visszautasított igények nyilvántartásának vezetése;
 - l) a feladat elvégzéséhez kapcsolódó irattározási, iktatási és archiválási feladatok ellátása.
- 3) Az ügyfélszolgálati referensek az egyes megkereséseket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek, továbbá a folyamatosan bővülő ügyfélszolgálati információs kincs ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik; a megkeresés típusának megfelelő intézkedés útján. A szóbeli megkeresést az ügyfélszolgálati referens köteles írásba foglalni.
- 4) Az írásbeli megkeresést (panaszt és közérdekű bejelentést) – amennyiben a szakterület által rendelkezésére bocsátott anyagok nem nyújtanak elegendő információforrást, és a tárgyban még nem történt megkeresés azt megelőzően – az Iroda köteles három munkanapon belül, intézkedés és megválaszolás céljából az SZMSZ szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységhez továbbítani. E szervezeti egység a rá irányadó törvényi határidőn belül elkészíti a választ, és gondoskodik az ügyfélnek történő megküldéséről, mellyel egyidejűleg – dokumentálási célból – annak tartalmáról az Irodát is tájékoztatni köteles.
- 5) Amennyiben más jogszabály, valamint az SZMSZ eltérően nem rendelkezik, írásbeli megkeresés esetén a harmincnapos elintézési határidő figyelembevételével kell eljárni. Ha az elintézési határidő előreláthatólag meghaladja a 30 napot, erről az ügyfelet a panasz/bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül – az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével – a Kommunikációs Főosztály vezetője, a megkeresés továbbítása esetén a válaszadásra kijelölt szervezeti egység vezetője tájékoztatja.
- 6) Elektronikus úton érkezett megkeresés (e-mail) esetén az írásbeli megkeresésre irányadó határidők szerint kell eljárni.
- 7) Telefonos megkeresés esetén az esetenként szükséges visszahívás határideje 3 munkanap. Amennyiben a válaszadáshoz a szakmai főosztályok megkeresése szükséges, úgy a megkeresésre egy munkanapon belül sort kell keríteni. A szakmai főosztállyal történő egyeztetés időtartama a visszahívási határidőbe beleszámít.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok, felelősségi rend

- 1) A minisztérium szervezeti egységei közötti együttműködés, valamint a felelősség megosztása, illetve a felelősség rendje a jogszabályokon és az SZMSZ-en alapul.
- 2) A megkeresésre adandó válasz szakmai tartalmáért a azt előkészítő szervezeti egység felel.
- 3) Az ügyfélszolgálati ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket a Kommunikációs Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő írhatja alá.
- 4) Az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai megalapozottsága és naprakészsége érdekében az ügyfélszolgálati referensek részére konzultációs lehetőséget kell biztosítani minden szervezeti egység részéről kijelölt kapcsolattartó útján. Az ügyfélszolgálati referens jogosult a kijelölt kapcsolattartótól információkat, adatokat bekérni, azok biztonságos felhasználása mellett, és a kijelölt kapcsolattartó munkájának akadályozása nélkül. Az ügyfélszolgálati referens kérésére a kijelölt kapcsolattartó köteles minden közérdeklődésre számot tartó információról, aktualitásról tájékoztatást adni. A tájékoztatás a következő módon történhet:
 - a) a minisztérium intranetjén való közzététel;
 - b) e-mail az ügyfélszolgálat elektronikus postafiókjába;
 - c) telefonon történő tájékoztatás.
- 5) Az ügyfélszolgálati referens a kijelölt kapcsolattartó hozzájárulása nélkül nem kapcsolhat részére ügyféli telefonhívást, és nem adhatja meg a kijelölt kapcsolattartó elérhetőségét az érdeklődőknek. Szükség esetén az adott szervezeti egység titkárságának telefonszáma, illetőleg általános e-mail címe megadható.
- 6) Az ügyfélszolgálati referens nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek kiszolgáltatása az állam, a minisztérium és háttérintézményei számára hátrányos, vagy az ügyfél számára jogellenesen előnyös következményekkel járna.

5. Munkaidő, pihenőidő az ügyfélszolgálati referensek esetében

- 1) A Ktv. 39. §-ának (1) bekezdésében foglaltaktól és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseitől eltérően az ügyfélszolgálati referensek munkaidő-beosztása a heti 40 óra munkaidő-keret figyelembevételével a következők szerint alakul:
 - a) heti három napon a munkaidő 8.30-tól 17.00-ig; az ügyfélfogadás 9.00-órától 16.30 óráig tart;
 - b) heti egy napon a munkaidő 8.30-tól 17.00 óráig; az ügyfélfogadás 9.00-órától 17.00-ig tart;
 - c) pénteken a munkaidő 8.30-tól 14.30 óráig; az ügyfélfogadás 9.00-órától 14.00 óráig tart.
- 2) A telefonon történő tájékoztatás időtartama egybeesik az iroda ügyfélfogadási rendjével.
- 3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavégzés nem számít rendkívüli munkavégzésnek, így szabadidő megváltására nem jogosít.
- 4) Az ügyfélszolgálati referensek szabadságolását a Kabinetfőnök hagyja jóvá, egyúttal gondoskodik arról, hogy az Irodában az ügyfélfogadás megfelelő létszámmal történjék. Az ügyfélszolgálati referens feladatait távolléte esetén, a munkaköri leírásában meghatározott helyettesítési rend szerint a Kommunikációs Főosztály más munkatársa látja el.

A GKM Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint állapítom meg.*

I. Bevezetés

Jelen szabályozás célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen. Ennek érdekében úgy kell a belső folyamatokat kialakítani és működtetni, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A minisztérium köztisztviselőinek szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az államháztartási belső pénzügyi rendszer EU-konform átalakítása során kialakításra, illetve módosításra kerültek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) határozza meg a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalmát, amely a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

Az Ámr. szerint a FEUVE rendszer elemei a következők:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése,
- a kockázatkezelés rendszerének kialakítása,
- a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

Ez a szabályzat a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat és eljárásokat tartalmazza. Hatálya a GKM Igazgatás, a GKM fejezeti kezelésű előirányzatok – a Magyar Köztársaság aktuális éves költségvetési törvény szerinti – költségvetésének gazdálkodására terjed ki és összhangban áll a pénzügyi források felhasználására vonatkozó más jogszabályokkal és belső szabályzatokkal.

2. Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye a minisztérium szervezetében

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi, büntető, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

* Az Ámr. 145/B. §-a szerinti ellenőrzési nyomvonalról külön szabályzat rendelkezik.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetés gazdasági eseményeiben, az állami feladatellátás bármely tevékenységében és az egyes gazdálkodási műveletek végzése, illetve könyvelése során bármikor előfordulhat.

Egységes kezelése, elemzése és értékelése azért szükséges, hogy az előforduló hasonló esetek megfelelő időben megelőzésre kerüljenek, ezáltal az eredendő kockázatok csökkenjenek.

A szabálytalanságok – az elkövetők szempontjából vizsgálva – kétféle módon következhetnek be:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba stb.).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) szerint a miniszter a jogszabályokban meghatározott irányító, ellenőrző és hatósági feladatait, jogkörét a minisztérium szervezete útján gyakorolja, a minisztériumot vezető munkáját az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök (felsővezetők) útján látja el.

A FEUVE értelmezésében a szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli. Ezért az eljárási rend alkalmazása kiterjed az állami vezetőkre, valamint a Ktv. szerinti vezető besorolású köztisztviselőkre egyaránt.

Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a Ktv.-vel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi minisztériumi dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor a köztisztviselők – beosztástól függetlenül – fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk közszolgálati jogviszonyban elkövetett kötelezettségzegésekért.

2.1. Minisztériumi szabálytalansági felelős

A gazdálkodásért felelős szervezeti részlegek közül a tevékenység szakmai irányítója és koordinátora a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkár.

Az EU Alapok szabálytalansági felelőseinek szakmai munkáját a 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján az infrastruktúra szakállamtitkár irányítja.

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója a Költségvetési Főosztály. A Költségvetési Főosztályon a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkár által kijelölt operatív szabálytalansági felelős gyűjti össze, tartja nyilván, koordinálja és dokumentálja az egyes szervezeti egységek vezetőitől érkezett jelzéseket, jelentéseket, valamint figyelemmel kíséri a minisztérium különböző szervezeti egységei által készített, szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben előirányzott feladatok megvalósulását.

A minisztériumi szabálytalansági felelős javaslatára a miniszter egyedi döntésével a több szervezeti egységet érintő ügyekben vagy a szabálytalanság különleges megítélése esetén Szabálytalansági Bizottságot jelölhet ki, amelynek feladatait, felelősségét és hatáskörét írásban határozza meg.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát a Belső Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi és az Áht. 97. §-a, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-a szerint készített összefoglaló jelentés keretében megküldi az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer (ÁBPE) országos felelősének, a Pénzügyminisztériumnak.

3. Szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az SZMSZ-ben meghatározott vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel minden vezető,
- szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetésre, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön,
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése történhet a köztisztviselő, a minisztérium különböző szervezetei, valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

4.1. A minisztérium valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot bármelyik minisztériumi beosztott dolgozó észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt. Amennyiben a köztisztviselő úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különlegesen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a minisztérium operatív szabálytalansági felelősét és a téma szerint illetékes felsővezetőt kell értesítenie.

A munkahelyi vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SZMSZ előírásainak és a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

4.2. Valamely minisztériumi vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.

Ha ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetekben a témában illetékes felsővezetőt tájékoztatja.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – a Költségvetési Főosztályon kijelölt operatív szabálytalansági felelőst köteles értesíteni.

4.3. A Belső Ellenőrzési Főosztály észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési programja vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során tapasztal szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Megállapításairól ezzel egyidejűleg a Költségvetési Főosztályon a kijelölt operatív szabálytalansági felelőst is tájékoztatja.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei stb.) gazdálkodással kapcsolatos szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a minisztérium feladatkörileg illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A különböző beosztású minisztériumi vezetők felelősek az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

A több szervezeti egységet érintő vagy magasabb szintű beavatkozást igénylő szabálytalanságok megszüntetése érdekében tervezett és megvalósított intézkedéseket (pl. minisztériumi szintű jogszabályalkotás, szabályzatkészítés) a Költségvetési Főosztály vezetője koordinálja, az operatív szabálytalansági felelős és a szakmailag érintett szervezetek közreműködésével.

Az SZMSZ szerint a szervezeti egységek feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, mely szerint a fő felelős – az ügyben feladat köre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A szervezeti egységek között felmerülő esetleges hatásköri vitákban a miniszter dönt.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén magasabb szintű jogszabály módosítások kezdeményezése.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilván tartásának naprakész vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,

- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, valamint a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása, és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

A saját hatáskörben elvégzett intézkedésekről és azok eredményeiről évente egy alkalommal – a tárgyévet követő év január végéig – főosztályi szinten összesítve tájékoztatni kell a minisztérium szabálytalansági felelőseit.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes hatóságok (ügyészség, rendőrség) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az ezzel kapcsolatos döntések a miniszter által átruházott jogosítványként a kabinetfőnök hatáskörébe tartoznak.

A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

- 1) A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet kialakításának alapelvei**
- 2) A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet felépítése**
- 3) A Finanszírozási Programok Főosztályának feladatai és felelőssége**

Függelékek

1. Függelék: A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet szervezeti felépítése
2. Függelék: A GKM funkcionális és szakmai főosztályainak együttműködése a Schengen Alap Közreműködő Szervezettel

1. A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet kialakításának alapelvei

A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet (továbbiakban KSZ) a Magyarország és az Európai Unió között létrejött Csatlakozási Szerződés 35. cikke által létrehozott Schengen Alap támogatási eszközrendszer kormányzati végrehajtó szerve a közlekedés területén.

Feladatai:

A Schengen Alapból finanszírozásra kerülő projektek előkészítésének, végrehajtásának és monitoringjának koordinálása, illetve lebonyolítása. Feladatait a mindenkori EU szabályozás és a hazai jogrendszer elemei rögzítik.

Kapcsolatrendszere:

- Koordinációs munkáját a GKM szakfőosztályaival és osztályaival szoros együttműködésben végzi. Az együttműködés alapja az SZMSZ,
- szorosan együttműködik a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség keretein belül működő Schengen Alap Felelős Hatósággal (FH) és Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egységgel (KPSZE),
- a Felelős Hatóság felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az Európai Unió támogatási rendszerének működtetésére létrehozott különféle külföldi és hazai szervezetekkel, kiemelten az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival,
- együttműködik az egyes projektekben érintett más tárcák hasonló szervezeteivel,
- koordinálja a kedvezményezettek tevékenységét a projektek tervezése illetve lebonyolítása során
- együttműködik a Magyar Államkincstárral a kifizetések teljesítése, illetve a feladatfinanszírozási dokumentumok benyújtása és jóváhagyása kapcsán.

2. A GKM Schengen Alap Közreműködő Szervezet szervezeti felépítése

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium az 1. függelékben foglalt szervezeti felépítés szerint a következő személyeket és minisztériumi szervezeti egységeket jelöli ki az Európai Unió szabályozásának megfelelő KSZ feladatainak elvégzésére és azok irányítására és ellenőrzésére.

2.1. A Finanszírozási Programok Főosztálya

A főosztály felelős a Schengen Alap támogatásból finanszírozott fejlesztési feladatok tervezéséért, előkészítéséért, szakmai és technikai megvalósításáért, nyomon követéséért, és a feladatokkal kapcsolatos szervezeten belüli belső koordináció végzéséért. Feladatait a minisztérium érintett szakmai és funkcionális főosztályaival szoros együttműködésben hajtja végre.

2.2. A Schengen Alap KSZ feladatainak elvégzésébe bekapcsolódó további minisztériumi szervezeti egységek

- Kereskedelempolitikai és EU Koordinációs Főosztály,
- Költségvetési Főosztály,
- Jogi és Koordinációs Főosztály,
- Hálózati Infrastruktúra Főosztály,
- Infrastruktúra Szabályozási Főosztály,
- Belső Ellenőrzés
- egyéb, az aktuális feladat elvégzéséhez kijelölt illetékes főosztályok.

A felsorolt szervezeti egységek a Schengen Alap KSZ-szel együttműködve, a vonatkozó EU, illetve hazai szabályozás szerint végzik a Schengen Alap támogatási konstrukcióval kapcsolatos tevékenységeket. Feladataikat és felelősségüket a 2. függelék tartalmazza.

3. A Finanszírozási Programok Főosztályának feladatai és felelőssége

A főosztály feladatai és felelőssége:

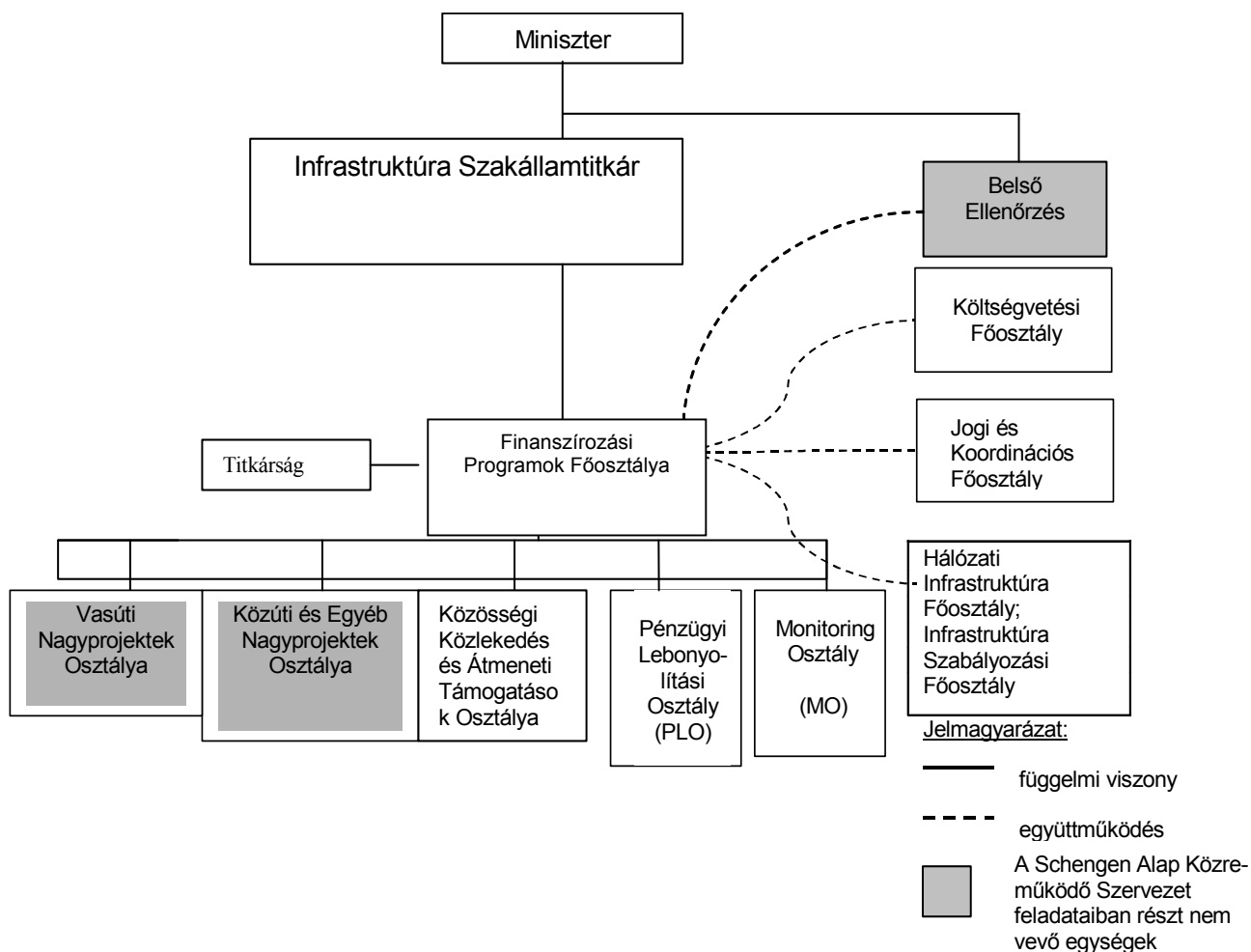
- koordinálja a Schengen Alap felhasználásával kapcsolatos stratégiai tervezési, előkészítő, tervezési, lebonyolítási feladatokat,
- elvégzi a Schengen Alap pályázatba befogadott projektekkal kapcsolatos monitoring feladatokat,
- elkészíti a szükséges jelentéseket az Európai Bizottság különféle szervezetei, a magyar kormány és a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium illetékes vezetői részére az előírt időpontokban, valamint gondoskodik az egyéb, különféle egyedi információs igények kielégítéséről,
- a rendszeres és egyedi ellenőrzési feladatok elvégzésében segíti az ellenőrzési feladatokat végző különféle külföldi és hazai szervezeteket (KEHI, ÁSZ, EU stb.);
- a Főosztály tagot delegál a Szektor Monitoring Albizottságba, a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságba,

- rendelkezik a saját hatáskörébe tartozó fejlesztési feladatok hazai társfinanszírozását biztosító feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla felett,
- intézkedik a felelős hatóság kezdeményezésére, a Schengen Alap támogatás jogosulatlan vagy szabálytalan utalásból, illetve felhasználásból eredő összegének visszautalásáról a felelős hatóság részére,
- projekt tervezés és a kiválasztás koordinációja,
- a projekt költségvetési tervezésének előkészítése, koordinációja,
- közreműködés a pályázati anyagok elkészítésében,
- a projektek indításához szükséges feladatok koordinálása a GKM érintett egységeivel, a kedvezményezettekkel, a Felelős Hatósággal és más, érintett szervezetekkel,
- a fejlesztési feladatok nyomon követése és a teljesítés igazolása,
- a projektek végrehajtásának koordinálása, kapcsolattartás az érintett külső intézményekkel, a kedvezményezettekkel illetve tárcán belül,
- a projekt adminisztratív támogatása,
- a projekt zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása, a projekt célok elérése érdekében szükség szerint módosítások kezdeményezése a Felelős Hatóság felé,
- a pénzügyi lebonyolítás koordinálása,
- a Schengen Alap támogatást kiegészítő, a hazai társfinanszírozáshoz kapcsolódó feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitásának kezdeményezése,
- a költségvetési törvényi sorral összefüggően a feladatfinanszírozási okmányok elkészítése és jóváhagyása,
- tartalmi és formai számlaellenőrzés,
- fizetési bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, továbbítása a KPSZE és a MÁK részére az átutalás elvégzése céljából,
- a Schengen Alap támogatási eszközből és a kapcsolódó hazai társfinanszírozásból teljesített kifizetések adatainak nyilvántartása,
- pénzügyi jelentések összeállítása a fejlesztési feladatok pénzügyi helyzetét illetően a hazai társfinanszírozás tekintetében,
- részvétel a Schengen Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályozás kidolgozásában,
- folyamatosan figyeli a projektek végrehajtása során a megállapodás szerinti, illetve előírt műszaki és pénzügyi mutatók/követelmények alakulását,
- előkészíti, koordinálja és továbbítja a Schengen Alap Monitoring Bizottság részére meghatározott időközönként készítendő projekt előrehaladási jelentéseket a projekt végrehajtók részére előírt kötelező jelentésszolgálati rendszer, valamint a helyszíni ellenőrzések adatai alapján,
- koordinálja a Schengen Alap közlekedési területének adatszolgáltatását a Szektorális Monitoring bizottság részére,
- segítséget nyújt és koordinálja az Európai Unió illetékes szervezetei, valamint a hazai illetékes szervezetek által végzendő ellenőrzések, valamint auditálás elvégzését.

1. Függelék a 10. melléklethez

A Schengen Alap Közreműködő Szervezet szervezeti felépítése

(Az Európai Uniónak bejelentett ábrának megfelelően.)



*2. Függelék a 10. melléklethez***A GKM funkcionális és szakmai főosztályainak együttműködése
a Schengen Alap Közreműködő Szervezettel**

A Schengen Alap támogatással lebonyolított projektek előkészítési és végrehajtási folyamatában a projekt kedvezményezettjének szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi főosztályok, valamint funkcionális főosztályok közreműködése valósítandó meg a következők szerint:

1. A kedvezményezett szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi egységek feladatai és felelőssége

Minden olyan főosztály, önálló osztály, vagy más egység, mely bármely, a tárcához tartozó Schengen Alapból finanszírozott projekt kedvezményezettjének a minisztérium ügyrendjében foglaltak szerinti szakmai felügyeletét, illetve irányítását végzi, részt vesz a Schengen Alap KSZ munkájában.

Feladataik a következők:

- az Európai Bizottság részére benyújtandó pályázatok tartalmának kialakításában: a projektek megfelelése az Európai Unió Schengen Alapra vonatkozó alapelveinek illetve projekt kiválasztási kritériumrendszerének. A projektekkel kapcsolatos tender dokumentáció műszaki tartalom és költség szempontjából történő ellenőrzése,
- részvétel a tenderek elbírálásában. A Schengen Alap tendereket értékelő Bíráló Bizottságba egy fő szavazó tag delegálása szükséges. A delegált tag feladata a tender elbírálás során a szakmai vélemény képviselése,
- a projektek végrehajtásának ellenőrzése. A projektek kivitelezésénél projektenként előre megállapított rendszerességgel ellenőrzéseket végeznek a kivitelezés szabályszerűségét, illetve minőségét és ütemes haladását illetően. Ezen ellenőrző tevékenységükbe szükség esetén külső, független szakértőt is bevonhatnak.

2. A költségvetési tervezésben és pénzügyi lebonyolításban közreműködő Költségvetési Főosztály feladataiKöltségvetési tervezés:

- a fejezeti szintű költségvetési tervjavaslat részét képezik a külön törvényi soron megjelenítendő Schengen Alap támogatásból megvalósuló projektek,
- a főosztály a fejezet költségvetésében a projektek éves EU forrású előirányzatát a megfelelő célelőirányzatból elkülöníti, és külön költségvetési soron jeleníti meg,
- a Finanszírozási Programok Főosztálya az EU Bizottsághoz benyújtott, illetve az EU Bizottsági döntés alapján összeállítja a költségvetési tervezési előírásoknak megfelelően a Schengen Alap támogatásával megvalósuló programok több évre szóló költségvetési ütemezési tervét mind az EU források, mind pedig a hazai társfinanszírozás tekintetében. Ezt figyelembe véve a Költségvetési Főosztály a fejezet költségvetésében külön költségvetési soron betervezi a Schengen Alap előirányzatát.

Pénzügyi lebonyolítás kapcsán a Költségvetési Főosztály az alábbi feladatokat látja el:

- ellenőrzi és jóváhagyatja a főosztály által összeállított feladatfinanszírozási okmányokat és továbbítja azokat a MÁK részére. Egyidejűleg intézkedik az „Schengen Alap támogatás” előirányzat megnyitásáról a MÁK-nál,
- egyezteteti a Finanszírozási Programok Főosztálya által vezetett analitikus nyilvántartás hazai társfinanszírozási és Schengen Alap támogatásra vonatkozó adatait a fejezeti főkönyvelés adataival,
- közreműködik a fejlesztési feladatok során a GKM nyilvántartásába kerülő eszközök térítésmentes átadásában,
- vezeti a hazai társfinanszírozás és a kapcsolódó Schengen Alap támogatás pénzforgalmi tranzakciókkal kapcsolatos nyilvántartását, elkészíti a kötelezően előírt költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket a KSZ adatszolgáltatása alapján,
- megnyitja a hazai társfinanszírozáshoz kapcsolódó feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámlát,
- a Magyar Államkincstár által megküldött havi egyeztető bizonylatokat havonta, a banki bizonylatokat a beérkezést követően megküldi a KSZ részére,
- részt vesz a Schengen Alap támogatáshoz kapcsolódó szabályozás kialakításában és aktualizálásában, illetve a szabályozással kapcsolatosan felmerülő problémák megoldásában.

3. Belső Ellenőrzési Főosztály – Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a 11. melléklet tartalmazza.

A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

- 1) A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet kialakításának alapelvei**
- 2) A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet felépítése**
- 3) A Belső Ellenőrzési Főosztály Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai és felelőssége**
- 4) A Finanszírozási Programok Főosztályának feladatai és felelőssége**
- 5) A Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet és a feladatok delegálása**
- 6) A támogatási források átadása a Kedvezményezett részére**

Függelékek

1. Függelék: A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet felépítése
2. Függelék: Egyéb főosztályok együttműködése a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezettel

1. A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet kialakításának alapelvei

A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet (KA KSZ) az Európai Unió Tanácsának 1264/1999/EC rendeletével módosított 1164/94 EC rendelet által létrehozott Kohéziós Alap támogatási eszközrendszer hazai felhasználásának kormányzati végrehajtó szerve a közlekedés területén.

Feladatai:

Kohéziós Alapból társfinanszírozásra kerülő közlekedési projektek előkészítésének, végrehajtásának és monitoringjának irányítása és koordinálása. Feladatait a mindenkor EU szabályozás és a hazai jogrendszer elemei rögzítik.

Kapcsolatrendszere:

- irányítási és koordinációs munkáját a GKM Hálózati Infrastruktúra Főosztályával, Infrastruktúra Szabályozási Főosztályával és funkcionális főosztályaival szoros együttműködésben végzi. Az együttműködés alapja az SZMSZ,
- napi kapcsolatban van a Kohéziós Alap Irányító Hatósággal /IH/,
- szükség esetén bevonja e munkába a tárcához tartozó intézményeket, vállalatokat, vállalkozásokat,
- az IH felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az Európai Unió támogatási rendszerének működtetésére létrehozott különféle külföldi és hazai szervezetekkel, kiemelten az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival,
- együttműködik az egyes projektekben érintett más tárcák hasonló szervezeteivel,
- együttműködik a Pénzügyminisztériummal a tárca területét érintő, Nemzetközi Fejlesztési Intézményektől felvett hitelek elő készítésében és lebonyolításában,
- együttműködik nemzetközi fejlesztési intézményekkel és pénzintézetekkel.

2. A GKM Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet szervezeti felépítése

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium az 1. függelékben foglalt szervezeti felépítés szerint a következő személyeket és minisztériumi szervezeti egységeket jelöli ki az Európai Unió szabályozásának megfelelő KSZ feladatainak elvégzésére és azok irányítására és ellenőrzésére.

2.1. Finanszírozási Programok Főosztálya

A minisztérium Finanszírozási Programok Főosztálya látja el a Kohéziós Alapból származó támogatás bevonásával lebonyolított projektek előkészítésének, végrehajtásának és monitoringjának feladataival kapcsolatos tevékenységeket és azok koordinációját a különféle szakterületekkel. Feladatait a minisztérium további szakmai és funkcionális főosztályaival szoros együttműködésben hajtja végre. Részfeladatokat együttműködési megállapodás keretében delegálhat kompetens egyéb szervezetekre.

2.2. A GKM Kohéziós Alap KSZ feladatainak elvégzésébe bekapcsolódó további minisztériumi szervezeti egységek:

- Jogi és Koordinációs Főosztály,
- Költségvetési Főosztály,
- Hálózati Infrastruktúra Főosztály
- Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
- Belső Ellenőrzési Főosztály,
- egyéb, az aktuális feladat elvégzéséhez kijelölt illetékes főosztályok.

A felsorolt szervezeti egységek a Kohéziós Alap KSZ-szel együttműködve, a vonatkozó EU, illetve hazai szabályozás szerint végzik a Kohéziós Alap segélykonstrukcióval kapcsolatos, a főosztály munkájához kapcsolódó tevékenységeket. Feladataikat és felelősségüket a 2. függelék tartalmazza.

3. A Belső Ellenőrzési Főosztály Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai és felelőssége

A Belső Ellenőrzési Főosztály Strukturális és Kohéziós Alapok Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a 11. melléklet tartalmazza.

4. A Finanszírozási Programok Főosztályának feladatai és felelőssége

A főosztály feladatai és felelőssége:

- az Európai Unió pénzügyi eszközök (a folyamatban lévő PHARE, illetve az Átmeneti Támogatás, a Schengen Alap, a TEN-T, a Kohéziós Alap) felhasználásával kapcsolatos stratégiai tervezési, előkészítő, tervezési, lebonyolítási munkát koordinálja/végzi,
- a közlekedési projektekkel kapcsolatosan koordinálja a Kohéziós Alap igénybeviteléhez szükséges hazai társfinanszírozás megteremtését,
- javaslatot dolgoz ki a közlekedési ágazat tekintetében a KA keretstratégiára, az Infrastruktúra Szabályozási Főosztály és a Hálózati Infrastruktúra Főosztály bevonásával,
- előkészíti, lebonyolítja és adminisztrálja a közlekedési projektekkel kapcsolatos forrásbevonást nemzetközi fejlesztési intézményekkel, illetve hazai és külföldi pénzintézetekkel együttműködve,
- elvégzi az Európai Unió Phare, Schengen Alap, Átmeneti Támogatás, TEN-T Támogatás és Kohéziós Alap pályázatba befogadott projektekkel kapcsolatos monitoring feladatokat, beleértve a MEMOR és Egységes Monitoring Informatikai Rendszer (EMIR) működtetését a közlekedési projektekre vonatkozóan,
- elkészíti a támogatási konstrukciókkal és a forrásbevonással kapcsolatosan szükséges jelentéseket az Európai Bizottság különféle szervezetei, a magyar kormány, és a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium illetékes vezetői részére az előírt időpontokban, valamint gondoskodik az egyéb, különféle egyedi információs igények kielégítéséről,
- a rendszeres és egyedi ellenőrzési feladatok elvégzésében segíti az ellenőrzési feladatokat végző különféle külföldi és hazai szervezeteket (KEHI, ÁSZ, EU stb.);
- véleményezési joga van a tárca költségvetési illetékességébe tartozó intézmények nemzetközi fejlesztési intézményektől történő hitelfelvételében,
- a Főosztály tagot delegál a Szektor Monitoring Albizottságba, a Kohéziós Alap Monitoring Bizottságba, valamint az FKTB Kohéziós Alap Pénzügyi Albizottságába. Szakértőként részt vesz a Központi Monitoring Bizottság munkájában,
- a hazai költségvetés tervezése érdekében vagy a projektek megvalósítása során egyéb okból szükséges pénzügyi kimutatások és előrejelzések kidolgozása és azok továbbítása a KA IH és KH felé,
- Kohéziós Alap segélykonstrukcióval kapcsolatos tárcaszintű tervezés koordinációja,

- javaslatot tesz a közlekedési ágazaton belül – az Infrastruktúra Szabályozási Főosztály és a Hálózati Infrastruktúra Főosztály bevonásával – a KA-ból finanszírozásra ajánlott projektek listájára,
- az EU bizottsághoz benyújtandó támogatási kérelmek összeállítása,
- gondoskodik a projektek előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges valamennyi dokumentum elkészítéséről és független szakértő által elvégzett minőség ellenőrzéséről,
- a projektek megvalósítása során felmerülő költségek szükségességének, elszámolhatóságának igazolása, a költségek igazolásához szükséges dokumentumok ellenőrzése,
- a végrehajtást akadályozó problémák felderítése elemzése és a megoldást célzó intézkedések kidolgozása, megvalósítása a KA IH-val együttműködésben,
- a tárca költségvetési illetékességébe tartozó intézmények nemzetközi fejlesztési intézményektől történő hitelfelvételének véleményezése,
- a tárca szakterületeinek projektjeihez kapcsolódó nemzetközi hitelfelvetelek előkészítése,
- az EU-s társfinanszírozással megvalósuló közlekedési fejlesztési projektek finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításának koordinálása a nemzetközi szakmai szervezetekkel (EU, CEMT, AIPCR),
- az EU-s forrásból megvalósuló közlekedés-fejlesztési programokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakítása és a tárcaképviselőt ellátása, szükség esetén bevonva az Infrastruktúra Szabályozási Főosztályt és a Hálózati Infrastruktúra Főosztályt,
- a Közbeszerzési Tenderek előkészítése (a tevékenység az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 28. §-a értelmében delegálható a Lebonyolító Testületekre illetve a kedvezményezettre a Támogatási Szerződés alapján, ezen esetben az irányítás/ellenőrzés feladata marad a Közreműködő Szervezetnél),
- a projektek megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások lefolytatása (tevékenység delegálható, mint előbb). A KA projektek megvalósításával kapcsolatos szerződéskötések előkészítése, megkötése a Lebonyolító testületekkel ill. kedvezményezettekkel (tevékenység delegálható, mint előbb),
- felügyeli a projektek fizikai megvalósulását, e tevékenység ellátása során szükség esetén külső, független szakértőt is bevonhat,
- projektek utóértékelése,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatás készítése a végrehajtásról,
- az EMIR rendszerben naprakész, az előkészítési és lebonyolítási, adatok rögzítése,
- pénzügyi lebonyolítás koordinálása,
- tartalmi és pénzügyi számlaellenőrzés,
- fizetési megbízások kiállítása, ellenőrzése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé az átutalás elvégzése céljából,
- az EMIR rendszerben a pénzügyi menedzseri funkciók ellátása,
- részvétel az EU pénzügyi alapok kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályozási munkában,

- folyamatosan figyeli a projektek előkészítése és végrehajtása során a megállapodás szerinti, illetve előírt műszaki és pénzügyi mutatók/követelmények alakulását,
- koordinálja az ellenőrző szervezetek és a kivitelezők munkáját, és részt vesz a projektek helyszíni műszaki /pénzügyi ellenőrzésében,
- előkészíti, koordinálja és továbbítja a Kohéziós Alap Monitoring Bizottság részére meghatározott időközönként készítendő projekt előrehaladási jelentéseket a projekt végrehajtók részére előírt kötelező jelentésszolgálati rendszer, valamint a helyszíni ellenőrzések adatai alapján,
- koordinálja a Kohéziós Alap közlekedési területének adatszolgáltatását a Központi Monitoring bizottság részére,
- segítséget nyújt és koordinálja az Európai Unió illetékes szervezetei, valamint a hazai illetékes szervezetek által végzendő ellenőrzések, valamint auditálás elvégzését,
- koordinálja és továbbítja az egységes adatszolgáltatást a Főosztály részéről,
- koordinálja az EMIR rendszerben a vonatkozó feladatokat,
- ellenőrzi és összesíti az időközi lehívások adatait, és megküldi az IH részére.

5. A KSZ és a feladatok delegálása

A KA KSZ delegálhatja a projektek menedzselésének műszaki technikai feladatait az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 28. §-a értelmében a Lebonyolító Testületekre illetve a Kedvezményezetteknek. A delegált feladatokat a Támogatási Szerződésben kell rögzíteni. A Támogatási Szerződésnek ki kell térnie az elvégzendő feladatokra, azok ellenőrzésére, a felelőségekre, valamint az esetleges szabálytalanságok és csalás kezelésére és szankcionálására.

A pénzügyi lebonyolítással kapcsolatos feladatok nem delegálhatók. A Lebonyolító Testületeknek illetve a kedvezményezetteknek biztosítaniuk kell a delegált feladatok végrehajtásához szükséges erőforrásokat.

Bár az említett feladatok delegálhatók, és ezzel kapcsolatosan a Kedvezményezett ill. a Lebonyolító Testület felelőssége a Támogatási Szerződésben megfogalmazandó, az általános felelősséget a KA KSZ nem delegálhatja.

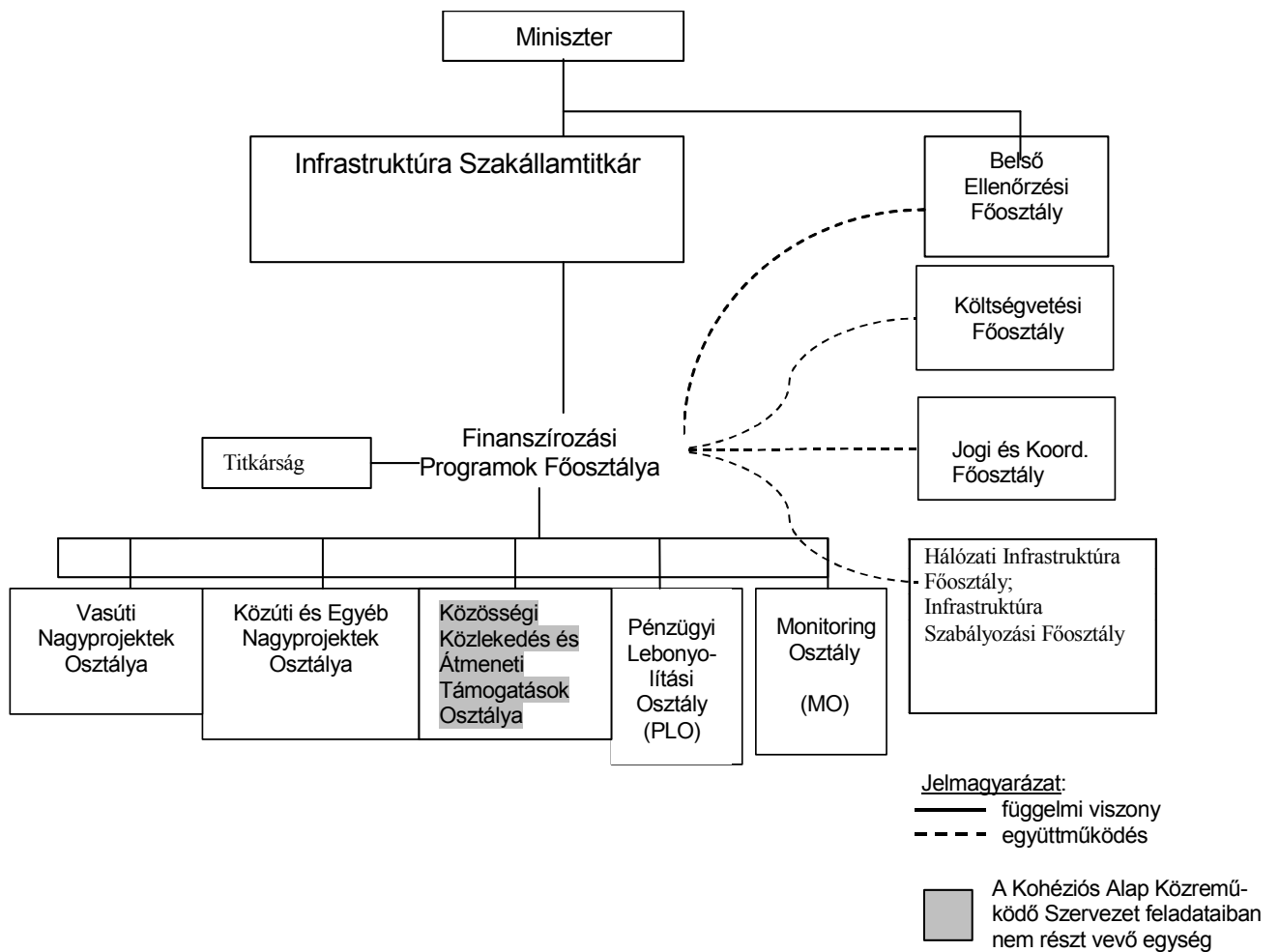
6. A támogatási források átadása a Kedvezményezett részére

A támogatási források átadásáról a KA KSZ és a Kedvezményezett között kötendő Támogatási Szerződésben kell rendelkezni.

1. Függelék a 11. melléklethez

A Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet szervezeti felépítése

(Az Európai Uniónak bejelentett ábrának megfelelően.)



*2. Függelék a 11. melléklethez***A GKM funkcionális és szakmai főosztályainak együttműködése a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezettel**

A Kohéziós Alap támogatással lebonyolított projektek előkészítési és végrehajtási folyamatában a projekt Kedvezményezettjének ill. a Lebonyolító Testületnek a szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi főosztályok, valamint funkcionális főosztályok közreműködése valósítandó meg a következők szerint:

1. A Kedvezményezett illetve a Lebonyolító Testület szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi főosztályok feladatai és felelőssége

A Hálózati Infrastruktúra Főosztály, az Infrastruktúra Szabályozási Főosztály, valamint minden olyan főosztály, vagy más egység, amely bármely közlekedési Kohéziós Alap projekt Lebonyolító Testületének illetve Kedvezményezettjének a minisztérium ügyrendjében foglaltak szerinti szakmai felügyeletét, illetve irányítását végzi, részt vesz a Kohéziós Alap KSZ munkájában.

Feladataik a következők:

- az Európai Bizottság részére benyújtandó pályázatok műszaki tartalmának kialakításában: a közlekedés fejlesztésével kapcsolatos koncepciókkal való harmonizáció biztosítása, a pályázatok műszaki tartalmának a Kedvezményezettrel ill. a Lebonyolító Testülettel való együttes kialakítása, illetve azok műszaki tartalmának első lépcsőben történő jóváhagyása,
- a projektekkel kapcsolatos tender dokumentáció műszaki tartalom és költség szempontjából történő ellenőrzése,
- részvétel a tenderek elbírálásában. A Kohéziós Alap tendereket értékelő Bíráló Bizottságba egy fő szavazó tag delegálása szükséges. A delegált tag feladata a tender elbírálás során a szakmai vélemény képviselése,
- a projektek végrehajtásának ellenőrzése. A projektek kivitelezésénél a projekteket érintő ellenőrzésekben, és a kivitelezés szabályszerűségét, illetve minőségét és ütemes haladását vizsgáló ellenőrzésekben közreműködnek. Ezen ellenőrző tevékenységükbe szükség esetén külső, független szakértőt is bevonhatnak.

2. A költségvetési tervezés és a pénzügyi lebonyolítás elősegítésében közreműködő Költségvetési Főosztály

Az éves költségvetési tervezési munka keretében – tervezési körirat alapján – a főosztály a külön törvényi soron megjelenítendő Kohéziós Alap támogatásból megvalósuló projektek költségvetési tervszámainak kialakításáról szükség esetén szakmai konzultációt folytat a Költségvetési Főosztállyal, illetve kérheti szakmai észrevételeit, illetve javaslatait a költségvetési tervszámok kialakításához.

A Költségvetési Főosztály költségvetési tervezési, előirányzat-módosítási, beszámolási, zárszámadási, pénzügyi lebonyolítási, szabályozási (ideértve a jogszabályokat is) kérdésekben a főosztály kérésére iránymutató, illetve egyéb javaslatokat tesz.

3. Belső Ellenőrzési Főosztály – Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

A GKM Belső Ellenőrzési Főosztály Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a 7. melléklet tartalmazza.

*12. melléklet***A TEN-T Végrehajtó Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata**

- 1) **A TEN-T Végrehajtó Hatóság szervezet kialakításának alapelvei**
- 2) **A TEN-T Végrehajtó Hatóság felépítése**
- 3) **A Finanszírozási Programok Főosztályának feladatai és felelőssége**
- 4) **A TEN-T Végrehajtó Hatóság szervezete**
- 5) **TEN-T Végrehajtó Hatóság feladatainak delegálása**
- 6) **A támogatási források átadása a Kedvezményezett részére**

Függelékek

1. Függelék: A TEN-T Végrehajtó Hatóság szervezet felépítése és funkcionális kapcsolódásai
2. Függelék: Az egyéb főosztályok együttműködése a TEN-T Végrehajtó Hatósággal

I. A TEN-T Végrehajtó Hatóság kialakításának alapelvei

Magyarország, az Európai Unió tagjaként, s a transzeurópai közlekedési hálózat egy részének „birtokosaként” – a hagyományosnak tekinthető Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap támogatásain túlmenően – jogosulttá vált arra is, hogy egyes, a transzeurópai közlekedési hálózat fejlesztésére vonatkozó irányelveknek megfelelő közlekedési projektjei TEN-T támogatásban részesüljenek, a projektek egyedi elbírálása alapján.

A finanszírozásra vonatkozó Tanácsi Rendelet (2236/95 EK rendelet és módosításai) az Európai Unió valamennyi tagországára közvetlenül hatályos, a tagországok nem hozhatnak, vagy tarthatnak hatályban ezzel ellentétes jogszabályokat. Ugyanakkor a tagállamok feladata a Tanácsi Rendelet előírásainak teljes körű végrehajtását eredményező, nemzeti intézményrendszer kialakítása a projekt-előkészítéshez és lebonyolításhoz szükséges intézkedések meghozatala, amelyet a 150/2005. (VII. 29.) Korm. rendelet tartalmaz.

A TEN-T Végrehajtó Hatóság fő feladatai:

a TEN-T támogatással finanszírozásra kerülő projektek előkészítésének, végrehajtásának koordinálása, valamint a pénzügyi lebonyolítás, a monitoringjának, és az értékelés elvégzése. Feladatait a mindenkor EU szabályozás és a hazai jogrendszer elemei rögzítik.

A TEN-T Végrehajtó Hatóság kapcsolatrendszere:

- koordinációs munkáját a Hálózati Infrastruktúra Főosztállyal és az Infrastruktúra Szabályozási Főosztállyal szoros együttműködésben végzi. Az együttműködés alapja az SZMSZ, valamint a Szakmai Felelős feladatait ellátó Hálózati Infrastruktúra Főosztály és az Infrastruktúra Szabályozási Főosztály tekintetében a projektenként megkötött Támogatási Szerződés, vagy – amennyiben az illetékes szakfőosztály a kedvezményezett is egyben – ugyancsak projektenként megkötött Lebonyolítási Rend,
- kapcsolatot tart az Európai Bizottság Közlekedési- és Energia Főigazgatóságával, részt vesz annak Finanszírozási Bizottságban (Financila Assistance Committee: FAC) és a TEN-T Hálózatokkal kapcsolatos bizottsági munkacsoportban (TEN-T Committee),
- koordinálja a kedvezményezettek és a Szakmai Felelősök tevékenységét a projektek előkészítése, illetve megvalósítása és lezárása során,
- együttműködik a Pénzügyminisztériummal a tárca hatáskörét érintő, Nemzetközi Fejlesztési Intézményektől felvett hitelek előkészítésében és lebonyolításában,
- együttműködik a Magyar Államkincstárral a kifizetések teljesítése kapcsán.

2. A TEN-T végrehajtó hatóság szervezeti felépítése

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium az 1. függelékben foglalt szervezeti felépítés szerint a következő személyeket és minisztériumi szervezeti egységeket jelöli ki a végrehajtó hatóság (a továbbiakban: VH) feladatainak elvégzésére.

A VH vezetője a Finanszírozási Programok Főosztályának vezetője.

2.1. A Finanszírozási Programok Főosztálya

A főosztály, mint VH a fő kapcsolattartó a TEN-T támogatással kapcsolatos kérdésekben az Európai Bizottsággal. A TEN-T támogatással finanszírozásra kerülő projektek előkészítésének, végrehajtásának koordinálása, valamint a pénzügyi lebonyolítás, a monitoringjának, és az értékelés elvégzési feladatait a minisztérium érintett egyéb főosztályaival együttműködésben hajtja végre.

A feladatokat a mindenkor EU szabályozás és a hazai jogrendszer elemei rögzítik. Részfeladatokat – az át nem ruházható feladatok kivételével – Támogatási Szerződés/Lebonyolítási Rend keretében delegálhat a Szakmai Felelősre és/vagy a Kedvezményezetteknek.

2.2. A TEN-T VH feladatainak elvégzésébe bekapcsolódó további minisztériumi szervezeti egységek

- Jogi és Koordinációs Főosztály,
- Költségvetési Főosztály,
- Hálózati Infrastruktúra Főosztály és Infrastruktúra Szabályozási Főosztály, mint Szakmai Felelősök,

- Belső Ellenőrzési Főosztály,
- egyéb, az aktuális feladat elvégzéséhez kijelölt illetékes főosztályok.

A felsorolt szervezeti egységek a TEN-T VH-val együttműködve, a vonatkozó EU, illetve hazai szabályozás szerint végzik a TEN-T támogatás felhasználásával kapcsolatos tevékenységeket. Feladataikat és felelősségüket a 2. függelék tartalmazza.

3. A Kohéziós Alap Infrastrukturális Nagyprojektek Főosztály feladatai és felelőssége

A főosztály, mint VH feladatai és felelőssége:

- gondoskodás a TEN-T támogatás igényléséről és felhasználásáról szóló eljárásrend elkészítéséről,
- a TEN-T támogatás felhasználásával kapcsolatos stratégiai tervezési, előkészítő, tervezési, lebonyolítási feladatok koordinálása,
- a TEN-T támogatás kezelésére vonatkozó szabályok és eljárások betartásának felügyelete,
- támogatási kérelem-formanyomtatvány Hálózati Infrastruktúra Főosztály és Infrastruktúra Szabályozási Főosztály, mint szakmai felelős részére való eljuttatása a potenciális kedvezményezetteknek történő továbbítás céljából,
- a támogatási kérelmek formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzése annak érdekében, hogy azok tartalmazzák a TEN-T rendelet 5., 6., 7. és 9. cikkeiben foglalt információkat,
- döntés a támogatási kérelmek továbbításáról az Európai Bizottság részére,
- a támogatási kérelmeknek az Európai Bizottság írásbeli felhívására a Magyar Köztársaság, mint érintett tagállam képviselőjében történő benyújtása az Európai Bizottsághoz; amennyiben a kérelmeket a jövőbeni kedvezményezett közvetlenül nyújtja be, azokat a végrehajtó hatóság jóváhagyásképpen igazoló ellenjegyzéssel látja el,
- gondoskodás a TEN-T támogatásból finanszírozott projektek éves költségvetési tervezéséről, a szakmai felelőssel való folyamatos tervezetetről, a kedvezményezettől kapott információk és a támogatási határozat alapján,
- bankszámlanyitás és a hazai társfinanszírozáshoz kapcsolódó pénzügyi műveletek lebonyolítása, a költségvetési támogatások jogszerű nyilvántartása, elszámolása, együttműködés a Magyar Államkincstár szerveivel és a kedvezményezettel,
- a TEN-T támogatásnak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett bankszámlák rendszerén keresztül történő fogadása és továbbítása,
- képviseli a minisztériumot az FKTB Pénzügyi Albizottságában, a Központi Monitoring Bizottságban és a Vegyes Monitoring Bizottságban, a Szektor Monitoring Albizottságban, a Kohéziós Alap Monitoring Bizottságban a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságban, illetve ellátja a képviselői feladatokat a TEN-T Finanszírozási Bizottságban, valamint a TEN-T Hálózatokkal kapcsolatos bizottsági munkacsoportban (TEN-T Committee). A bizottságok részére a szükséges anyagokat előkészíti, véleményezi,

- gondoskodás a saját erő adott projektekre vonatkozó lebonyolítási bankszámlára történő beutalásáról,
- a támogatás felhasználásáról a végső elszámolás, valamint a végső elszámolást alátámasztó igazolás benyújtása az Európai Bizottság felé,
- a pénzügyi jelentési rendszer folyamatos és hatékony működésének biztosítása és felügyelete,
- a TEN-T támogatás euró és a hazai társfinanszírozás forint bankszámláival kapcsolatos Európai Bizottság felé történő egyeztetési, jelentéstételi és elszámolási feladatok ellátása,
- a végső elszámoláskor a fel nem használt, valamint a végrehajtás során jogosulatlanul vagy szabálytalanul felhasznált TEN-T támogatás Európai Bizottság részére történő visszautalásának kezdeményezése a kedvezményezettől,
- a jogosulatlanul vagy szabálytalanul igénybe vett összegek visszautalása az Európai Bizottság részére,
- a monitoring rendszer működtetése,
- éves pénzügyi jelentések megküldése az Európai Bizottság részére,
- a Kormány tájékoztatása a TEN-T támogatási igények benyújtását, valamint az Európai Bizottság támogatási határozatának kézhezvételét követően 1 hónapon belül.

A végrehajtó hatóság a feladatainak ellátása érdekében:

- a támogatási kérelem Európai Bizottsághoz történő benyújtásával egyidejűleg támogatási szerződést köt a fejlesztési feladatok megvalósítására vonatkozóan a kedvezményezettrel a támogatás feltételeiről, a feladatok delegálásáról, a felelősségi és hatáskörök, jelentéstételi kötelezettségek meghatározásáról, valamint a pénzügyi és fizikai mutatók meghatározásáról,
- tájékoztatja a szakmai felelőst a kedvezményezett által lefolytatandó közbeszerzési eljárásról annak érdekében, hogy az ajánlatok elbírálását végző bíráló bizottságban (a továbbiakban: bírálóbizottság) szavazati joggal részt vehessen,
- részt vehet szavazati joggal a kedvezményezett által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a bíráló bizottságban,
- jogosult a szakmai és pénzügyi lebonyolításra, hazai társfinanszírozásra, szabálytalanságokra vonatkozó adatok, dokumentumok és bizonylatok bekérésére, valamint kiegészítő információk kérésére a kedvezményezettől,
- jogosult a szakmai lebonyolítás és a pénzügyi műveletek, adatok, dokumentumok, valamint bizonylatok ellenőrzésére a kedvezményezettnél,
- a véglegesítést megelőzően véleményezi a kedvezményezett eljárásrendjét a pénzügyi lebonyolításra és az alkalmazott ellenőrzési és irányítási rendszerekre vonatkozóan.

A végrehajtó hatóság át nem ruházható feladatai:

- a) a TEN-T támogatásban részesített projektek pénzügyi lebonyolítása,
- b) a TEN-T támogatásból finanszírozott fejlesztési feladatok egyéb uniós támogatásokkal való összehangolása és monitoringja,
- c) kapcsolattartás az Európai Bizottsággal,

- d) a végső elszámolás és a projekt megvalósításáról szóló jelentés továbbítása az Európai Bizottság felé,
- e) a delegált feladatok ellátásának ellenőrzése.

A végrehajtó hatóság a fejlesztési feladatok szakmai és technikai megvalósításával és nyomon követésével kapcsolatos feladatait a Szakmai Felelőssel egyetértésben és együttműködve látja el.

4. A TEN-T VH szervezete

A TEN-T VH szervezeti felépítését az 1. függelék határozza meg.

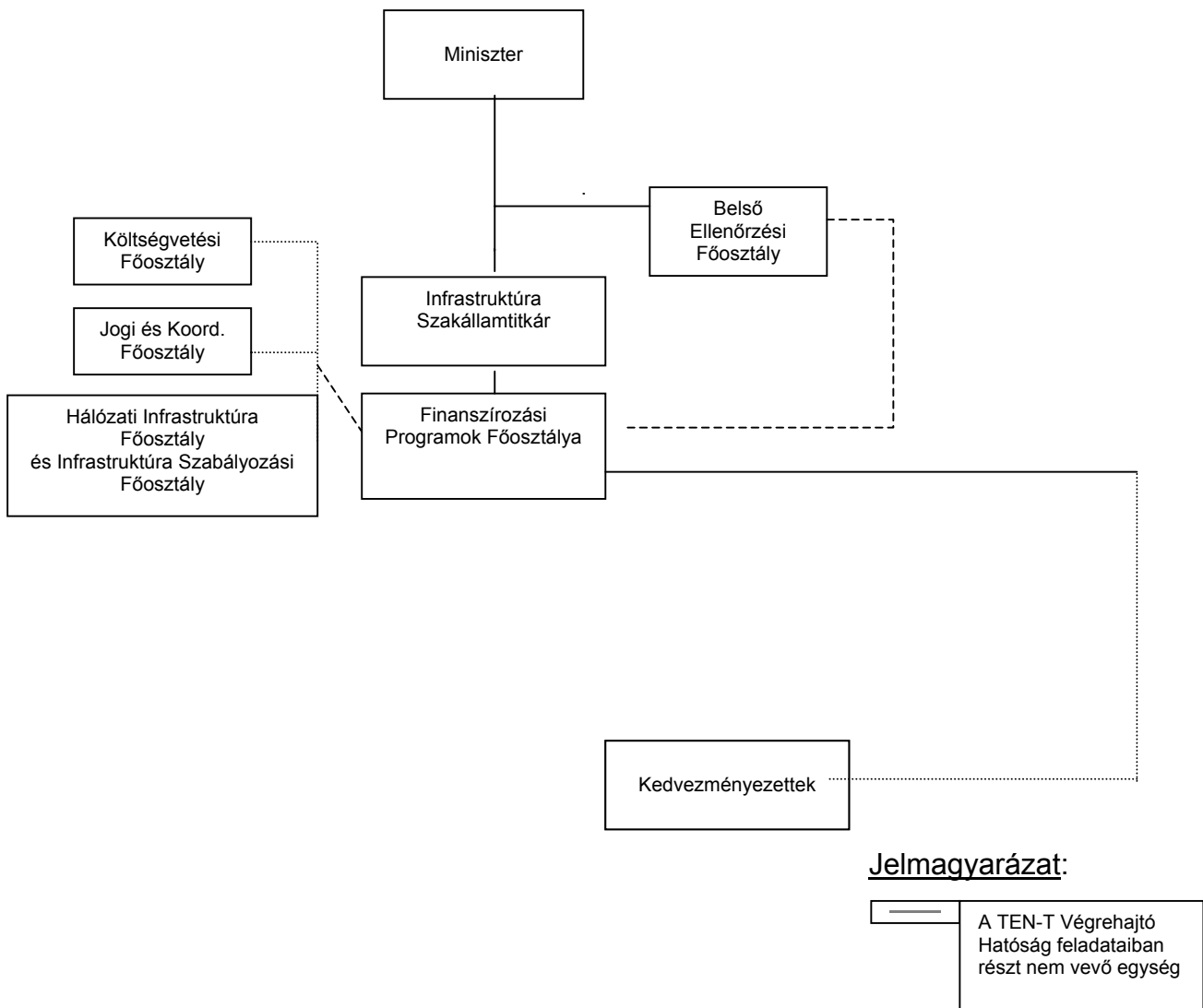
5. A támogatási források átadása a Kedvezményezettek részére

A támogatási források Kedvezményezettek részére történő átadásáról a VH, a Szakmai Felelős és a Kedvezményezett között kötendő Támogatási Szerződésben kell rendelkezni.

Amennyiben a Szakmai Felelős Kedvezményezett is egyben, a források átadását a felek (VH és a Szakmai Felelős/Kedvezményezett) Lebonyolítási Rendszerben szabályozzák.

1. Függelék a 12. melléklethez

A TEN-T végrehajtó hatóság szervezeti felépítése



*2. Függelék a 12. melléklethez***A GKM funkcionális és szakmai főosztályainak együttműködése
a TEN-T végrehajtó hatósággal**

A TEN-T Alap támogatással lebonyolított projektek előkészítési és végrehajtási folyamatában a projekt kedvezményezettjének szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi főosztályok, valamint funkcionális főosztályok közreműködése valósítandó meg a következők szerint:

**1. A kedvezményezett szakmai felügyeletét ellátó minisztériumi egységek,
mint Szakmai Felelős feladatai és felelőssége**

Szakmai Felelős az a főosztály, önálló osztály, vagy más egység, amely a TEN-T támogatásban részesülő kedvezményezettnek a minisztérium ügyrendjében foglaltak szerinti államigazgatási szakterületi felügyeletét látja el, illetve irányítását végzi. Amennyiben a GKM a kedvezményezett, a két feladatkör egybeesik.

Feladatai a következők:

- együttműködik a végrehajtó hatósággal a fejlesztési feladatok szakmai és technikai megvalósításával és nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében,
- egyetértését igazoló aláírása feltétele a TEN-T támogatásra készített kérelmek benyújtásának,
- ellenőrzi a projektek szakmai szempontból történő végrehajtását, amelyet a teljesítésigazolásokon aláírásával igazol,
- ellenőrzi a szakmai adatszolgáltatást,
- a projekt előkészítés során felülvizsgálja a program TEN-T előírásoknak megfelelő szakmai-műszaki előkészítését, a projektek kiválasztását,
- felel a végrehajtó hatóság tájékoztatásáért, a pályázati anyagok jóváhagyásáért, a határidőre történő benyújtásért, a támogatási szerződés előkészítéséért és a támogatási határozatnak megfelelő kiegészítések elvégzéséért, a teljesítés-igazolások szakmai elfogadásáért,
- a Bíráló Bizottságba egy fő szavazó tag delegálásával részt vesz a tenderek elbírálásában. A delegált tag feladata a tender elbírálás során a szakmai vélemény képviselése.

A projekt előkészítés folyamatában a szakmai felelős és a végrehajtó hatóság együttműködik.

2. A kedvezményezett feladata

A kedvezményezett feladata a TEN-T támogatás vonatkozásában az alábbiakra terjed ki:

- a) a támogatási kérelmek összeállítása,
- b) a támogatási kérelem jóváhagyás céljából való benyújtása a szakmai felelősnek, majd annak írásbeli egyetértését követően a végrehajtó hatóság felé,
- c) a támogatási kérelmek – végrehajtó hatóság egyetértését igazoló ellenjegyzését követően a végrehajtó hatóság részéről kibocsátott felhatalmazás alapján – Európai Bizottság részére történő eljuttatása,
- d) a TEN-T támogatásból finanszírozott fejlesztési feladatok hazai társfinanszírozásának éves költségvetési tervezéséhez szükséges adatok végrehajtó hatóság részére történő rendelkezésre bocsátása,
- e) saját erő átutalása a projekt lebonyolítási számlára,
- f) a projekt szabályszerű lebonyolítása,
- g) a projekt végrehajtás nyomon követése és szakmai szempontú ellenőrzése,
- h) a fejlesztési feladatok lebonyolítása során olyan irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetése, amelyek lehetővé teszik a közbeszerzési eljárások szabályszerűségét és a kifizetési folyamatok megalapozottságát, szabályszerűségét és hatékonyságát,
- i) közbeszerzési eljárások lefolytatása a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokkal összhangban,
- j) a támogatási szerződés értelmében szerződések megkötése minden fejlesztési feladatra vonatkozóan,
- k) a hazai társfinanszírozás saját forrás részének átutalása a támogatási szerződésben megadott számla javára,
- l) a TEN-T támogatás jogosulatlan vagy szabálytalan felhasználásából, vagy fel nem használásából eredő összegek visszautalása a végrehajtó hatóság megfelelő bankszámlájára,
- m) megfelelő nyilvántartási, jelentési és adatszolgáltatási rendszer működtetése a szakmai lebonyolítás minden szintjén, valamint az ezekre épülő jelentések és adatszolgáltatás biztosítása a végrehajtó hatóság felé,
- n) pénzügyi jelentés készítése a végrehajtó hatóság részére, a támogatási szerződésben megadott gyakorisággal.

Amennyiben a GKM a kedvezményezett, a VH és a kedvezményezett közötti együttműködés rendjét és a feladatköröket a GKM Szervezeti és Működési Szabályzata és a belső eljárásrend alapján kialakított feladatmegosztást tartalmazó Lebonyolítási Rend határozza meg.

3. A költségvetési tervezésben és pénzügyi lebonyolításban közreműködő Költségvetési Főosztály feladatai

Költségvetési tervezés:

- a fejezeti szintű költségvetési tervjavaslat részét képezik a külön törvényi soron megjelenítendő Schengen Alap támogatásból megvalósuló projektek,
- a főosztály a fejezet költségvetésében a projektek éves EU forrású előirányzatát a megfelelő előirányzathoz elkülöníti, és külön költségvetési soron jeleníti meg,
- a Finanszírozási Programok Főosztálya az EU Bizottsághoz benyújtott, illetve az EU Bizottság támogatási határozata alapján összeállítja a költségvetési tervezési előírásoknak megfelelően a TEN-T támogatással megvalósuló projektek több évre szóló költségvetési ütemezési tervét mind az EU források, mind pedig a hazai társfinanszírozás tekintetében. Ezt figyelembe véve a Költségvetési Főosztály a fejezet költségvetésében külön költségvetési soron betervezi a TEN-T támogatás előirányzatát.

Pénzügyi lebonyolítás kapcsán a Költségvetési Főosztály az alábbi feladatokat látja el:

- ellenőrzi és jóváhagyatja a főosztály által összeállított feladatfinanszírozási okmányokat és továbbítja azokat a MÁK részére, egyidejűleg intézkedik az „TEN-T támogatás” előirányzat megnyitásáról a MÁK-nál,
- egyeztet a Finanszírozási Programok Főosztálya által vezetett analitikus nyilvántartás hazai társfinanszírozási és TEN-T támogatásra vonatkozó adatait a fejezeti főkönyvelés adataival,
- közreműködik a fejlesztési feladatok során a GKM nyilvántartásába kerülő eszközök térítésmentes átadásában,
- vezeti a hazai társfinanszírozás és a kapcsolódó TEN-T támogatás pénzforgalmi tranzakciókkal kapcsolatos nyilvántartását, elkészíti a kötelezően előírt költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket a VH adatszolgáltatása alapján,
- megnyitja a hazai társfinanszírozáshoz kapcsolódó feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámlát,
- a Magyar Államkincstár által megküldött havi egyeztető bizonylatokat havonta, a banki bizonylatokat a beérkezést követően megküldi a VH részére,
- részt vesz a TEN-T támogatáshoz kapcsolódó szabályozás kialakításában és aktualizálásában, illetve a szabályozással kapcsolatosan felmerülő problémák megoldásában,
- ellátja a 25/2005. GKM szabályzat szerinti feladatait.

4. Belső Ellenőrzési Főosztály – Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

A GKM Belső Ellenőrzési Főosztály Közösségi Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a 11. melléklet tartalmazza.

**A honvédelmi miniszter
82/2006. (MK 94.) HM**

u t a s í t á s a

**a Honvédelmi Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésére a következő

utasítást

adom ki:

1. §

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, valamint a honvédelmi miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetekre terjed ki.

2. §

Ezen utasítás mellékleteként kiadom a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: HM SZMSZ).

3. §

(1) A HM szervek, valamint a honvédelmi miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek az irányítási, vezetési rendjükben, szervezetükben és feladatrendszerükben bekövetkezett változásokkal, a jelen utasítással kiadott HM SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban kidolgozzák, illetve módosítják a saját szervezeti és működési szabályzatukat, amelyet a Honvédelmi Minisztérium átalakításával, szervezeti korszerűsítésével kapcsolatos feladatokról szóló 74/2006. (HK 17.) HM utasítás 7. § (6) bekezdésében, illetve a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint jóváhagyásra felterjesztik.

(2) A HM szervek, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek a jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatuk, illetve a módosításának egy példányát és annak elektronikus változatát – a jóváhagyást követő 8 napon belül – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztályra megküldik.

4. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 36/2005. (HK 9.) HM utasítással kiadott HM SZMSZ, továbbá a Honvédelmi Minisztérium Hatásköri Jegyzéke, valamint ezeknek a 48/2005. (HK 11.) HM utasítással, a 62/2005. (HK 12.) HM utasítással, a 119/2005. (HK 1/2006.) HM utasítással, a 16/2006. (HK 6.) HM utasítással, a 38/2006. (HK 9.) HM utasítással, valamint a 42/2006. (HK 10.) HM utasítással kiadott módosításai hatályukat veszítik.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 82/2006. (MK 94.) HM utasításhoz

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Értelmező rendelkezések

A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HM SZMSZ) a Honvédelmi Minisztérium béke- (normál) időszaki működését meghatározó alapokmány. A minisztériumi vezetők és a minisztériumi szervek ezen okmány alapján végzik mindennapi – a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározott – tevékenységüket.

A HM SZMSZ alkalmazása szempontjából:

Állami vezetők: a honvédelmi miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok.

Minisztériumi vezetők: az állami vezetők, a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök, a Honvéd Vezérkar főnök első helyettes, a Honvéd Vezérkar főnök helyettes, valamint a HM főosztályvezetői.

HM szervek vezetői: a főosztályvezetők és titkárságvezetők.

Honvédelmi tárca: a Magyar Honvédség és a miniszter közvetlen irányítása, továbbá fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek összessége.

Magyar Honvédség: a Honvédelmi Minisztérium, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek összessége.

A miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek: a HM szervezetek és a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek együttesen.

HM szervezetek: a HM Védelmi Hivatal, a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal, a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal, a HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal, a HM Technológiai Hivatal, a HM Katonai Légügyi Hivatal, a HM Ingatlankezelési Hivatal, a HM

Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, a HM Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságok, a HM Pénzügyi Számító és Nyugdíjmegállapító Igazgatóság.

A Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek: a Magyar Honvédség középszintű vezető szervei, továbbá az MH Egészségügyi Parancsnokság, az MH Híradó és Informatikai Parancsnokság, az MH Budapesti Helyőrségparancsnokság, az MK Állandó NATO Képviselő Képviselő Hivatal, az MH Nemzeti Összekötő Képviselő, az MH Nemzeti Katonai Képviselő, a fővárosi és a megyei hadkiegészítő parancsnokságok, az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ, az MH Béni Balogh Ádám Honvéd Középiskola és Kollégium, az MH Szentendrei Kiképző Központ, valamint az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola.

A honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek: az MK Katonai Felderítő Hivatal, az MK Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban együttesen: katonai nemzetbiztonsági szolgálatok).

A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szervezet: a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE).

Az államtitkár által felügyelt szervezet: a HM Táborigazgatási Szolgálat.

HM szervek: a Honvédelmi Minisztérium szervezeti elemei (Miniszteri Kabinet, főosztályok, titkárságok).

A HM hivatali szervezete: a miniszter munkáját közvetlenül segítő, illetve az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek együttes megnevezése.

A Honvéd Vezérkar: a Honvédelmi Minisztérium részét képező, a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében működő HM szervek (főosztályok és a Vezérkari Titkárság) együttes megnevezése.

Az MH középszintű vezető szervei: az MH Szárazföldi Parancsnokság, az MH Légierő Parancsnokság, valamint az MH Összhaderőnemi Logisztikai és Támogató Parancsnokság.

A Magyar Honvédség katonai szervezetei: a szárazföldi csapatok, a légierő csapatai, a központi logisztikai és támogató szervezetek, valamint a Magyar Honvédség feladatainak végrehajtása érdekében egyéb szaktevékenységet folytató, önálló állománytáblával rendelkező szervezetek.

Szolgálati előjáró: az állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva parancs, intézkedés kiadására, vagy egyes munkáltatói jogkörök gyakorlására jogosult személy.

Hivatali felettes: a szolgálati előjáró jogkörének megfelelő hatáskörrel rendelkező, nem szolgálati jogviszonyban álló vezető. A hivatali felettesnek alárendeltjei felé utasítási jogköre van.

Szakmai előjáró: az a szolgálati jogviszonyban álló vezető, aki szakterületén a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a HM SZMSZ-ben meghatározottak alapján szakirányítási tevékenységre jogosult.

Szakmai felettes: a szakmai előjáró jogkörének megfelelő szakmai hatáskörrel rendelkező köztisztviselői, közalkalmazotti állományú vezető.

Irányítás: olyan tevékenység, amelyben az irányító – az irányított szervezeten kívülről – meghatározó befolyást gyakorol az irányított szervezet tevékenységének minden területére.

Vezetés: olyan tevékenység, amely során a vezető a vezetett szervezet tagjaként – az irányító által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, az irányítás keretei között – meghatározó befolyást gyakorol a szervezet tevékenységére, azonban a szervezet tevékenységének célját és rendeltetését nem változtathatja meg.

Felügyelet: az irányítás részét képező azon tevékenység, melynek során a felügyeleti joggal felruházott személy hatáskörében eljárva ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a különböző szakmai szabályozók és az egyéb aktusok érvényesülését, illetve szükség esetén intézkedik a döntésre jogosult felé ezek érvényre juttatására.

Szakirányítás: a szakmai előjáró (felettes) azon joga és kötelezettsége, amely alapján szakterületén normatív intézkedéseket ad ki a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak végrehajtására; egyedi intézkedéseket ad ki a szakmai tevékenység végrehajtásával kapcsolatban a közvetlenül alárendelt szervezetek, illetve az MH szaktevékenységet ellátó szervekre vonatkozóan; ellenőrzi az alárendelt szakmai szervezetek tevékenységét, illetve – a miniszter nevében és megbízásából – az alárendelt katonai szervezetek parancsnokainak és más szolgálati előjáróinak szakmai tevékenységét; feladatkörébe tartozó információkat ad és kér; a szakterületéhez tartozó, általa irányított tevékenység egységes gyakorlatának kialakítása érdekében dönt a végrehajtás során felmerült vitás kérdésekben, illetve állásfoglalás kiadásával biztosítja a szakmai feladatok egyöntetű végrehajtását; szakterületének körébe tartozó jogszabályokat és döntéseket készít elő, véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai felügyelet: a szakirányítás részét képező olyan tevékenység, melynek során a szakmai felügyeleti joggal felruházott személy hatáskörében eljárva ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a különböző szakmai szabályozók érvényesülését, illetve szükség esetén intézkedik a döntésre jogosult felé ezek érvényre juttatására.

Koordináció: a közreműködő szervek tevékenységének összehangolása a szervezet elé kitűzött célok hatékony megvalósítása, a feladat, a döntés-előkészítési folyamat határidőre történő befejezése érdekében.

Fő kidolgozó: annak a szervnek, vagy szervezetnek a vezetője, aki egy személyben felelős az előterjesztés, a döntési javaslat határidőre történő összeállításáért, a közreműködők, továbbá a döntés-előkészítésbe bevonásra kerülő szervek, szervezetek (személyek) körének meghatározásáért, valamint a szükséges egyeztetések végrehajtásáért (a szükséges munkaértekezletek megszervezéséért és vezetéséért). Felelős az előterjesztés, a döntési javaslat szakmai helyességéért, a tervezeteknek a jogszabályokban, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglaltak és a különböző szakmai előjárók

(felettesek) normatív rendelkezései által meghatározottaknak történő megfeleléséért és határidőre történő előterjesztéséért.

Véleményező: a fő kidolgozó által megjelölt (megkeresett) szerv, vagy szervezet vezetője, illetve képviselője, aki szakterületét illetően jogosult a tervezethez érdemi észrevételt tenni. A véleményező felelős az általa tett vélemény szakmai tartalmáért, valamint annak a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, továbbá a szakmailag illetékes eljárók, felettesek normatív szabályzóiban meghatározottaknak való maradéktalan megfeleléséért, és a véleményezés határidőre történő megküldéséért.

Közreműködő szerv (szervezet): az a szerv, vagy szervezet, amely szakterületének megfelelően a fő kidolgozó felkérése alapján közreműködik egy adott szakmai anyag összeállításában.

Kötelezően közreműködő szerv (szervezet): az a szerv, vagy szervezet, amely a HM SZMSZ-ben a részére meghatározott (szak)területeken – a fő kidolgozó útmutatásai alapján – közreműködik egy adott szakmai anyag összeállításában. A fő kidolgozó köteles az adott szakmai szervet, vagy szervezetet az azt érintő szakmai anyag kidolgozásába bevonni, illetve a bevont szerv, vagy szervezet köteles a kidolgozásban közreműködni.

I. FEJEZET

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM RENDELTETÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A HONVÉDELMI MINISZTERIUM RENDELTETÉSE

(1) A Honvédelmi Minisztérium a Magyar Köztársaság kettős alaprendeltetést megvalósító központi államigazgatási szerve, amely a honvédelmi ágazat közigazgatási feladatai mellett – felsőszintű katonai vezető szervként – felelős a Magyar Honvédség irányításáért és katonai vezetéséért is.

(2) **Központi államigazgatási szervként** felelős az ország honvédelmi felkészítésével összefüggő közigazgatási, továbbá az ország-védelem megtervezésével, megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért, az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány honvédelemmel kapcsolatos döntéseinek előkészítéséért, katonadiplomáciai és más nemzetközi feladatok végzéséért, a Magyar Honvédség, továbbá – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a jogszabályok által a honvédelmi miniszter irányítása alá rendelt szervezetek (intézmények) irányításáért, vezetéséért, felügyeletéért.

(3) **A Magyar Honvédség irányításának és vezetésének felsőszintű szervként** felelős az ország katonai védelemre történő felkészítésének

megtervezéséért, megszervezéséért, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei folyamatos vezetésének biztosításáért.

2. A HONVÉDELMI MINISZTERIUM IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

(1) A Honvédelmi Minisztérium irányítási és vezetési tevékenysége a minisztériumi vezetők útján valósul meg.

(2) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a Honvédelmi Minisztériumot, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. A miniszter a Magyar Honvédség irányítását a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 51., 52., 97., 98. és 100. §-ban meghatározott hatáskörének gyakorlásával, szakirányítását a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök, a katonai szervezetek vezetését a Honvéd Vezérkar főnök útján a Hvt. 101. §-ban, más jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott feladat- és hatáskörök szerint látja el.

(3) A miniszter irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a Honvéd Vezérkar főnök tevékenységét. Az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök a Kormány általános politikájának keretein belül, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítják a miniszter feladat- és hatáskörének a HM SZMSZ-ben meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(4) Az államtitkár – jogszabályban meghatározottak kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti a minisztert, továbbá végzi a HM SZMSZ-ben meghatározott feladatokat. Irányítja vagy felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervek és szervezetek tevékenységét.

(5) A szakállamtitkárok a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint – a szakmai követelményeknek megfelelően – irányítják az alárendeltségükbe tartozó HM szervek és szervezetek tevékenységét, továbbá végzik a HM SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

(6) A kabinetfőnök a jogszabályokban, és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint – a szakmai követelményeknek megfelelően – irányítja az alárendeltségébe tartozó HM szervek és szervezetek tevékenységét, koordinálja a minisztérium működését. A Honvédelmi Minisztérium munkatervezésének és működésének koordinációjára az államigazgatásban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok vonatkoznak. A működést biztosító alapokmányok a minisztérium egészének működését szabályozzák, amelyek kidolgozásáért, továbbá a minisztérium egészének koordinált működéséért a kabinetfőnök felelős.

(7) Az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök hivatali felettesei az alárendeltségükbe tartozó HM szervek és szervezetek állományának. Szakterületükön irányítják a miniszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, valamint azok végrehajtásának tervezését, szervezését. A szakállamtitkárok a szakterületükön előkészített döntési javaslatokat és egyéb felterjesztéseket a kabinetfőnök útján terjesztik a miniszter elé.

(8) Az állami vezetők és a kabinetfőnök – vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – munkáltatói jogokat gyakorolnak az irányításuk alá tartozó HM szervek állománya és a HM szervezetek vezetői felett, a hatáskörükbe tartozó állomány vonatkozásában elrendelik a fegyelmi, a szabálysértési, valamint a büntetőeljárás lefolytatását.

(9) A szakállamtitkárok és a kabinetfőnök a HM SZMSZ-ben részükre meghatározott területeken szakirányítást gyakorolnak a honvédelmi tárca szervezeteinek egészére kiterjedően, szakmai felettesei a Magyar Honvédség szervezetei szakfeladatokat végző, szakirányítási körükbe tartozó állományának.

(10) A szakállamtitkárok és a kabinetfőnök szakirányítási tevékenysége a HM szervek, valamint a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői útján valósul meg.

(11) A szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, és a Honvéd Vezérkar főnök felelősek a külső és belső igazgatási feladatok végrehajtásának irányításáért, továbbá az irányításuk alá tartozó HM szervek és HM szervezetek hatáskörébe tartozó valamennyi döntés előkészítéséért. A Magyar Honvédség katonai szervezetei vezetésével kapcsolatos katonai szakmai feladatok végrehajtásáért és a Hvt. 101. § (3) bekezdésében előírt döntések előkészítéséért a Honvéd Vezérkar főnök felelős. A szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a HM Honvéd Vezérkar főnök a döntés-előkészítési, illetve döntéshozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

(12) Az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, és a Honvéd Vezérkar főnök feladataik ellátása során a nem közvetlen irányításuk alá (alárendeltségükbe) tartozó HM szervek és szervezetek felé közvetlenül is intézkedhetnek.

(13) A miniszter kiemelt fontosságú feladat ellátására miniszteri biztost nevezhet ki, akinek tevékenységét a miniszter irányítja, tevékenységét a miniszter által kijelölt szakmai szerv (főosztály) támogatja. A miniszteri biztosok száma a minisztériumban egyidejűleg a két főt nem haladhatja meg.

(14) A Honvéd Vezérkar békében – a Honvédelmi Minisztérium szervezetének részeként – az ország katonai védelemre való felkészítésének felső szintű tervező-szervező, illetőleg a Magyar Honvédség katonai tevékenységének felsőszintű vezető szerve. Tevékenységét a Honvéd Vezérkar főnök vezetésével, más HM szervekkel és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetekkel együttműködésben, továbbá – a minisztertől kapott eseti felhatalmazás alapján – más központi államigazgatási szervekkel kapcsolatot tartva végzi.

(15) A Honvéd Vezérkar főnök vezeti a Honvéd Vezérkart és a Magyar Honvédség katonai szervezeteit. Megvalósítja a Magyar Honvédség katonai vezetését a haderő alkalmazásával, a készenlét fokozásával, a kiegészítéssel, a készenlét fokozásának rendszerével, katonai szervezéssel, vezetéssel, illetve kiképzéssel és tiszthelyettes szakképzéssel összefüggő területeken. Szolgálati előjárója (hivatali felettese) a Honvéd Vezérkar és a Magyar Honvédség katonai szervezetei személyi állományának. A hatáskörébe utalt állomány felett gyakorolja a munkáltatói jogokat és elrendeli a fegyelmi, a szabálysértési, valamint a büntetőeljárás lefolytatását.

(16) A Honvéd Vezérkar főnök feladatait helyettesei közreműködésével látja el.

(17) A Honvéd Vezérkar főnök a feladatkörében előkészített döntési javaslatokat a kabinetfőnök útján terjeszti a miniszter elé. A szakállamtitkárok és a kabinetfőnök az irányításuk alá tartozó szakterületeken előzetes véleményezési jogot gyakorolnak a Honvéd Vezérkar főnök által előkészített döntési javaslatok tekintetében.

(18) A honvédelmi ágazat szervezeteinél a szolgálati és szakmai előjárói, valamint a hivatali és szakmai felettesi rendszer érvényesül. A szolgálati előjárónak parancsadási, a hivatali felettesnek alárendeltjei felé utasítási jogköre van.

(19) A Honvéd Vezérkar főnök vezetési tevékenysége a helyettesei, az alárendeltségébe tartozó HM szervek vezetői, továbbá a katonai szervezetek parancsnokai útján valósul meg.

(20) A HM szervek és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői feladataik ellátása során kötelesek szoroson együttműködni egymással, vezetési szintjüknek megfelelően a Miniszterelnöki Hivatal, más központi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, a külföldi katonai és diplomáciai szervezetek képviselőivel, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek parancsnokaival.

(21) A HM szervek és szervezetek vezetői:

- tevékenységüket hivatali felettesük, illetve szolgálati előjárójuk irányításával végzik. Felelősek a honvédelemmel összefüggő, szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért, az irányítási területükbe, alárendeltségükbe tartozó szerv, illetve szervezet munkájáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért, annak során a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az állami vezetők, a kabinetfőnök, illetve a Honvéd Vezérkar főnök normatív és egyedi rendelkezéseinek érvényre juttatásáért, az ügyintézési határidők betartásáért, a személyi állomány munkakörével összefüggő tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért;
- a szakterületük körébe tartozó döntéseket az érintett szervek, szervezetek vezetőivel történő kölcsönös információcsere és egyeztetés alapján készítik elő;
- munkájuk során támogatják az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a Honvéd Vezérkar főnök döntéshozatali tevékenységét, véleményezik a más szervek által kidolgozott okmányok tervezeteit. A vezetésük alatt álló szerv, illetve szervezet által kidolgozott okmányokat a szakirányítást végző vezetőn keresztül a hivatali felettesük (szolgálati előjárójuk) útján terjesztik elő aláírásra, illetve jóváhagyásra;
- megbízás alapján vezetőként, tagként, szakértőként közreműködnek a kormány-, a tárcaközi és a miniszter, valamint a Honvéd Vezérkar

főnök által létrehozott, állandó (ideiglenes) jelleggel működő bizottságok, munkacsoportok munkájában;

- a számukra megállapított hatáskörben képviselik a minisztériumot az Országgyűlés és a Kormány hivatalaiban, az országgyűlési bizottságok ülésein, más minisztériumoknál, a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél, a társadalmi szervezeteknél, továbbá a nemzetközi szervezetekben;
- vezetik (irányítják) saját és a HM SZMSZ által meghatározott szervezeteket. Ellátják mindazokat a tennivalókat, melyeket állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörükbe utaltak;
- elrendelik a hatáskörükbe tartozó szervek és szervezetek ellenőrzését; végrehajtják a vezetői (parancsnoki) ellenőrzési feladataikat; működtetik és fejlesztik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszert;
- kiadmányozási jogot gyakorolnak a hatáskörükbe tartozó ügyekben, illetve más minisztériumok hasonló beosztású vezetőivel való levelezésben;
- beosztottjaikra vonatkozóan gondoskodnak a személyügyi, pénzügyi feladatok ellátásáról.

(22) A minisztériumi vezetők helyettesítésének rendje

A miniszter helyettesítése:

- a minisztert akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Kszt.) 31. § (2)–(3) bekezdéseiben foglaltak kivételével – az államtitkár helyettesíti;
- a minisztert a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében, valamint az államtitkár akadályoztatása esetén, az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben – a Kszt. 31. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a külügyminiszter helyettesíti [4/2006. (VI. 22.) ME rendelet];
- a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén az államtitkár akadályoztatása esetén – a Kszt. 31. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a Honvédelmi Minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, a miniszter által kijelölt minisztériumi vezető helyettesíti.

Az államtitkár helyettesítése:

- távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a miniszter által átruházott (jogszámban nem szabályozott) hatáskörben – a miniszter által kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

A kabinetfőnök helyettesítése:

- távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

A jogi szakállamtitkár helyettesítése:

- távolléte vagy akadályoztatása esetén a HM jogi főosztályvezető helyettesíti.

A védelempolitikai szakállamtitkár helyettesítése:

- távolléte vagy akadályoztatása esetén a védelempolitikai főosztályvezető helyettesíti.

A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár helyettesítése:

- távolléte vagy akadályoztatása esetén a védelmi tervezési főosztályvezető helyettesíti.

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesítése:

- távollétében teljes hatáskörrel a Honvéd Vezérkar főnök első helyettese helyettesíti.

A Honvéd Vezérkar főnök első helyettes helyettesítése:

- távolléte esetén a Honvéd Vezérkar főnök helyettes – külön meghatározott keretek között – helyettesíti.

A Honvéd Vezérkar főnök helyettes helyettesítése:

- távolléte esetén a hadműveleti és kiképzési főosztályvezető – külön meghatározott keretek között – helyettesíti.

A főosztályvezető helyettesítése:

- távolléte esetén szervezetszerű helyettese vagy a kijelölt, osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

II. FEJEZET

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- I. HONVÉDELMI MINISZTER
- II. ÁLLAMTITKÁR
- III. KABINETFŐNÖK
- IV. JOGI SZAKÁLLAMTITKÁR
- V. VÉDELEMPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR
- VI. VÉDELMI TERVEZÉSI ÉS INFRASTRUKTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR

- VII. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK
- VIII. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK ELSŐ HELYETTES
- IX. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK HELYETTES

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SZERVEI

A miniszter

közvetlen irányítása alatt működő szerv (létszáma: 1 fő)

- 1. Nemzetbiztonsági Titkárság (osztály)

Az államtitkár

közvetlen irányítása alatt működő szerv (létszáma: 10 fő)

- 2. Államtitkári Titkárság

A miniszter munkáját közvetlenül segítő és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő szervek (összlétszám: 109 fő)

- 3. Miniszteri Kabinet
 - 3/A. Miniszteri Kabinet Titkárság
 - 3/B. Miniszteri Titkárság
 - 3/C. Parlamenti Titkárság (osztály)
 - 3/D. HM Személyügyi Osztály
- 4. Tervezési és Koordinációs Főosztály
- 5. Kommunikációs és Töbörző Főosztály

A jogi szakállamtitkár

közvetlen irányítása alatt működő szervek (összlétszám: 72 fő)

- 6. Jogi Szakállamtitkári Titkárság
- 7. Jogi Főosztály
- 8. Informatikai és Információvédelmi Főosztály

A védelempolitikai szakállamtitkár

közvetlen irányítása alatt működő szervek (összlétszám: 52 fő)

- 9. Védelempolitikai Szakállamtitkári Titkárság
- 10. Védelempolitikai Főosztály
- 11. Nemzetközi Együtműködési Főosztály

A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár

közvetlen irányítása alatt működő szervek (összlétszám: 84 fő)

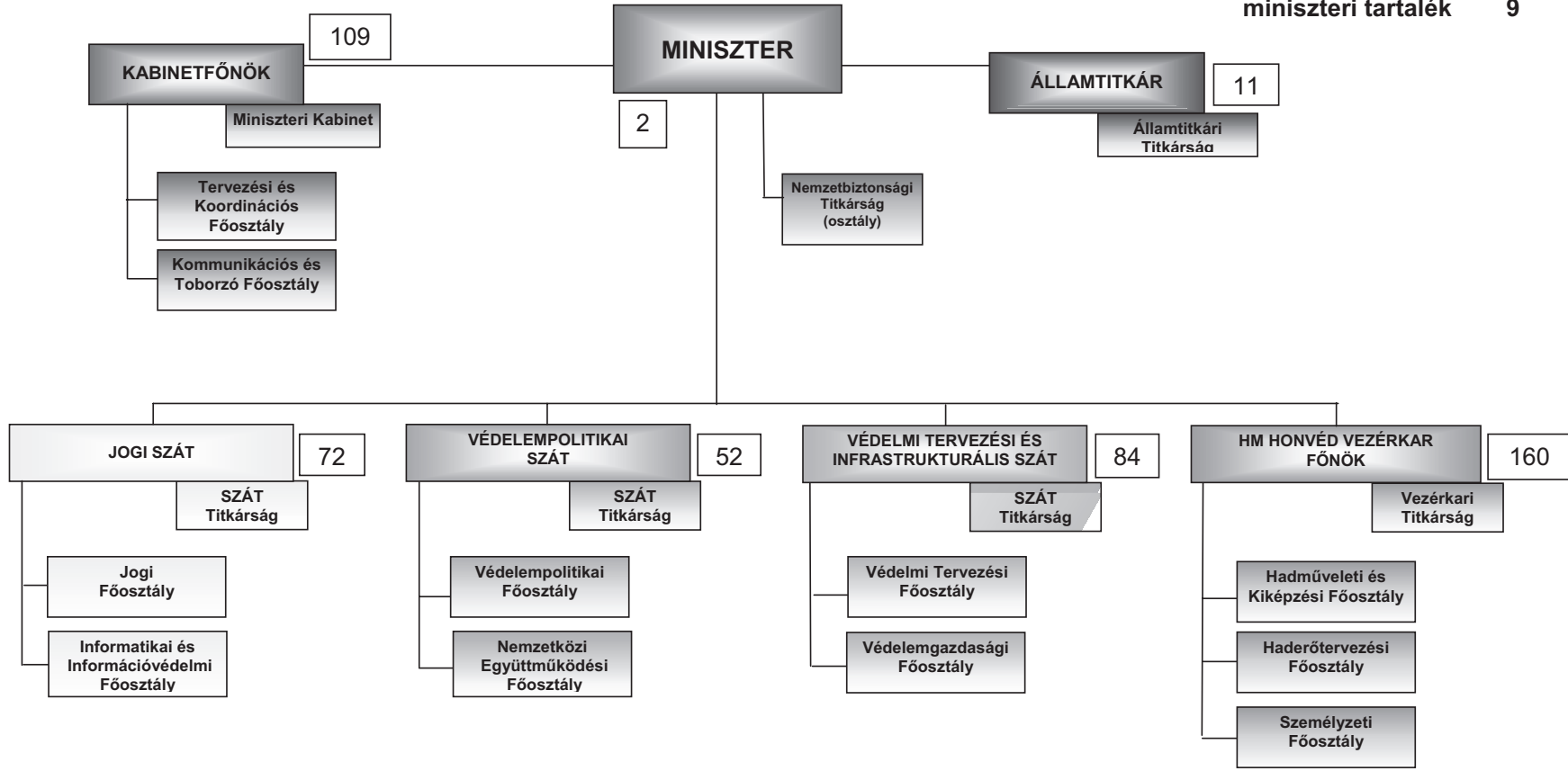
- 12. Védelmi Tervezési és Infrastrukturális Szakállamtitkári Titkárság
- 13. Védelmi Tervezési Főosztály
- 14. Védelemgazdasági Főosztály

**A Honvéd Vezérkar főnök
vezetése alatt működő szervek (összlétszám: 160 fő)**

15. Vezérkari Titkárság
16. Hadműveleti és Kiképzési Főosztály
17. Haderőtervezési Főosztály
18. Személyzeti Főosztály

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

rendszeresített **499**
 feltölthető **490**
 miniszteri tartalék **9**



III. FEJEZET

A HONVÉDELMI MINISZTERIUMI VEZETŐK FŐ FELADATAI

1. HONVÉDELMI MINISZTER

(1) A miniszter a Magyar Köztársaság Kormányának az ország honvédelmi feladatainak végrehajtásáért, valamint a Magyar Honvédség irányításáért és vezetéséért felelős szakminisztere.

(2) Felelős a honvédelemmel kapcsolatos kormányzati döntés-előkészítési és központi közigazgatási feladatok ellátásáért, valamint a Magyar Honvédség rendeltetésszerű, szakszerű és jogszerű működését meghatározó döntések meghozataláért, illetve a döntések végrehajtásának irányításáért.

(3) Gyakorolja a honvédelmi tevékenység irányítására, valamint a Magyar Honvédség felsőszintű irányítására és vezetésére vonatkozó mindazokat a jogokat, amelyeket törvény nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe.

(4) Irányítja és vezeti a Magyar Honvédség tevékenységét, gondoskodik működésének mindenoldalú biztosításáról. A kabinetfőnök útján vezeti a Honvédelmi Minisztérium szervezetét, valamint a közreműködésével irányítja a szakállamtitkárok munkáját. A miniszter a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök útján biztosítja a Magyar Honvédség szakirányítását, a Honvéd Vezérkar főnök útján vezeti a Magyar Honvédség katonai szervezeteit.

(5) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerint közvetlenül irányítja a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokat.

(6) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján a ZMNE tekintetében ellátja a fenntartói irányítást. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény alapján gyakorolja az ágazathoz tartozó képzésért felelős miniszteri jogköröket.

(7) A Kormány határozatának megfelelően meghatározza a Magyar Honvédség vezetési szintjeit, szakirányítási és vezetési rendjét. Irányítási és vezetési jogköreit az erre vonatkozó jogszabályokban, kormányhatározatokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a HM SZMSZ-ben meghatározottak szerint az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, illetve a Honvéd Vezérkar főnök közreműködésével gyakorolja.

Fő feladatai:

(8) Javaslatot tesz az Országgyűlés és a Kormány számára az államigazgatási szervezetrendszer, a minisztériumok, a Kormány irányítása alá tartozó országos hatáskörű-, a területi és helyi védelmi igazgatási-, a honvédelemben közreműködő szervek, valamint az állampolgárok feladatainak, kötelezettségeinek megállapítására. Előterjeszti az ezzel kapcsolatos jogszabály- és határozattervezeteket.

(9) Irányítja a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos törvények, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve nemzetközi

szervezetek tervezeteinek kidolgozását, rendeletben és az állami irányítás egyéb jogi eszközeivel szabályozza a honvédelmi feladatok végrehajtását, valamint a tárca szervezeteinek tevékenységét.

(10) A honvédelmi törvény felhatalmazása alapján irányelveket és követelményeket ad ki más központi államigazgatási szervek honvédelmi feladatainak teljesítéséhez és közreműködik azok végrehajtásában.

(11) Gondoskodik a jogszabályok, valamint a kormány- és az országgyűlési határozatok tervezeteinek megküldéséről az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottságának elnöke és a köztársasági elnök részére.

(12) Koordinálja a honvédelmi felkészítés és válságkezelés – hatáskörébe utalt – kormányzati feladatainak ellátását.

(13) Az Országgyűlés és a Kormány döntéseinek keretei között megállapítja a jogszabályokban rögzített honvédelmi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges állami feladatokat, és – együttműködve a honvédelmi felkészítésben érintett központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervek vezetőivel – irányítja azok végrehajtását.

(14) Javaslatot tesz a Kormány számára a közigazgatás és a gazdaság minősített időszakai működésre való részbeni vagy teljes körű áttérésére.

(15) Javaslatot tesz a Kormánynak a Magyar Honvédség feladatainak megállapítására, valamint a minősített időszakai tevékenységükhöz szükséges személyi, anyagi és technikai feltételeket biztosító rendszer kialakítására és működtetésére, koordinálja a honvédelmi felkészítést.

(16) Kidolgozza és a Kormány elé terjeszti a Nemzeti Katonai Stratégiát. Javaslatot tesz az MK Nemzeti Biztonsági Stratégiájának honvédelmi vonatkozásaira.

(17) Ellenjegyzi és jóváhagyásra a Kormány elé terjeszti az ország fegyveres védelmének tervét, valamint az ország területének védelmi célú, továbbá a védelmi igazgatási szervezetrendszer minősített időszakai működése előkészítésének tervrendszerét.

(18) Felelős az ország fegyveres védelmi tervében érintett szervezetek, valamint a védelmi igazgatás központi, területi és helyi szervei, a honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi felkészítéséért, hadkötelezettség idején a Magyar Honvédség hadkötelesekkel történő kiegészítéséért. Felelős az ezzel kapcsolatos döntések, valamint a – feladat- és hatáskörét illetően a megelőző védelmi helyzetben, az Alkotmány 19/E. paragrafusában meghatározott esetben – rendkívüli állapotban bevezethető, rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabály-tervezetek Kormány számára történő előkészítéséért.

(19) Javaslatot dolgoz ki a Kormány számára a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Válságreakálási Rendszer feladat- és szervezetrendszerére, fejlesztésére, fenntartására. Végzi az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítést, felügyeli, koordinálja a döntések végrehajtását. Működteti a honvédelmi tárca válságkezelő rendszerét.

(20) Meghatározza a centrális alárendeltségű közigazgatási szervek és a helyi védelmi igazgatási szervek honvédelmi igazgatási szakmai feladatait, felügyeli tevékenységüket.

(21) Törvényességi felügyeletet gyakorol a fővárosi, megyei védelmi bizottságok működése felett.

(22) A HM költségvetése útján gondoskodik a kiemelt feladatok ellátásához szükséges költségvetési és céltámogatás folyósításáról a helyi védelmi bizottságok részére.

(23) Jóváhagyja a védelmi bizottságok által tervezett gyakorlatok végrehajtására vonatkozó okmányokat.

(24) Javaslatot tesz a Kormánynak a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények körének, az infrastruktúra kritikus elemeinek meghatározására, illetve ennek módosítására.

(25) Egyetértési jogot gyakorol a honvédelemben közreműködő szervek feladat- és hatáskörének megállapításánál.

(26) Kezdeményezi a Kormánynál, illetve az illetékes minisztereknél a honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség elrendelését.

(27) Jóváhagyja az ország gazdaságmozgósítási rendszerének felépítésére és működésére vonatkozó javaslatot. Együttműködik a gazdasági és közlekedési miniszterrel az ország gazdaságmozgósítási rendszerére vonatkozó kormány-előterjesztések kidolgozásában.

(28) Együttműködik más központi államigazgatási szervek vezetőivel:

- a haditechnikai eszközök és hadfelszerelési anyagok kutatásában, fejlesztésében, gyártásában, a szükséges hadiipari kapacitások biztosításában, beszerzésében, javításában, felújításában, rendszerből történő kivonásában, megsemmisítésében;
- a légtér légiközlekedési és egyéb célú igénybevétele feltételeinek, valamint a polgári légiforgalmi szolgálatok és az illetékes katonai szervezetek közötti együttműködés szabályainak megállapításában;
- a katonai védelmi szempontból fontos létesítmények elhelyezésében, fenntartásában, továbbá az egészségügyi, a környezetvédelmi, a közlekedési, a hírközlési és informatikai hálózat, valamint a légi, a meteorológiai, a vegyi és sugárfigyelő jelző- és riasztási rendszer működőképességének a kiépítettségétől elvárható módon történő biztosításában;
- a szövetségi kötelezettségből eredő védelmi feladatok végrehajtására való felkészülésben és a feladatok végrehajtásában.

(29) Gondoskodik a szövetséges fegyveres erőkkel kapcsolatos egységes védelmi előírások, szabványosítási egyezmények kidolgozásáról és végrehajtásáról.

(30) Összehangolja a honvédelemben résztvevő szervek közreműködését a szövetséges fegyveres erőkkel történő kollektív védelmi tervezésben és haderőfejlesztésben.

(31) Kiadja a védelmi tervezést szabályozó miniszteri irányelveket.

(32) Mandátumot ad a NATO-val és az EU-val a védelmi tervezés és képességfejlesztés keretében folytatandó egyeztető tárgyalásokon résztvevő delegáció számára.

(33) Kiadja a honvédelmi tárca előző évi feladatainak végrehajtását értékelő és a folyó év feladatait meghatározó miniszteri utasítást.

(34) A Kormány elé terjeszti a Magyar Honvédség hosszú távú fejlesztésére, szervezeti struktúrájára, felszerelésére, az ország területén történő elhelyezésére, a személyi utánpótlás rendszerére, a főbb haditechnikai eszközök korszerűsítésére vonatkozó javaslatokat, a döntését követően gondoskodik azok végrehajtásáról.

(35) Megállapítja a Magyar Honvédség feladatainak teljesítése szempontjából fontos közlekedési és hírközlési hálózat, valamint légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztási rendszerek működőképességének biztosítása érdekében elvégzendő együttműködési feladatokat, és azok végrehajtásának rendjét.

(36) A Kormány nevében évente beszámol az Országgyűlésnek a honvédelmi politika megvalósításáról, a Magyar Honvédség felkészültségéről, állapotáról és fejlesztésének soron következő fő feladatairól (irányairól).

(37) Kiadja a Magyar Honvédség szabályzatait és doktrínáit, valamint a Magyar Honvédség logisztikai, pénzügyi, egészségügyi, igazgatási és jogi tevékenységére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

(38) Szabályozza a Magyar Honvédség szakirányításával és katonai vezetésével kapcsolatos részletes feladat- és hatásköröket.

(39) Jóváhagyja a Magyar Honvédség béke- és háborús hadrendjét.

(40) Szabályozza a Magyar Honvédség készenléte fokozásának és fenntartásának rendjét.

(41) A Kormány döntése alapján intézkedik a Magyar Honvédség egésze, illetve saját hatáskörben az egyes katonai szervezetei készenlétének fokozására.

(42) Rendkívüli állapot idején javaslatot terjeszt elő a Honvédelmi Tanács számára a Magyar Honvédség alkalmazására.

(43) Javaslatot tesz a Kormánynak a központi, a területi és helyi védelmi igazgatási-, a védelemben közreműködő szervek készenléte fokozására, gazdaságmozgósítás elrendelésére.

(44) Előkészíti a Kormány számára az Alkotmány 19/E. §-ának (1) bekezdése szerinti azonnali kormányintézkedéseket. Ennek során együttműködik az intézkedések végrehajtásában érintett miniszterekkel. Az alkotmányos feltételek megléte esetén javaslatot tesz az intézkedések teljes körű, vagy részleges megtételére és végrehajtására.

(45) A szövetségi követelményekkel összhangban szabályozza az ország területének a Magyar Honvédség légvédelmi erőivel való oltalmazásának rendjét.

(46) Megállapítja a Magyar Honvédség béke idején történő kiegészítésének, továbbá rendkívüli állapot idején és megelőző védelmi helyzetben – az Országgyűlés külön döntése alapján – bevezetett hadkötelezettség esetén a hadkötelesekkel történő kiegészítésének rendjét és feladatait.

(47) Jóváhagyja a Magyar Honvédség kiegészítésének tervét. Meghatározza a Magyar Honvédség kiegészítéséhez és háborús működéséhez szükséges ingatlanok és ingó dolgok gazdasági és anyagi szolgáltatás címén történő igénybevételeinek módját.

(48) Jóváhagyja a Magyar Honvédség felkészítésének és kiképzésének követelményeit, intézkedik azok végrehajtására.

(49) Előterjesztést tesz a Magyar Honvédség részletes létszámát megállapító, illetve a Magyar Honvédség hosszú távú fejlesztésének irányairól szóló országgyűlési határozatokra.

(50) Meghatározza a minisztériumban a miniszteri tartalékot képező munkakörök (beosztások) számát és engedélyezi azok egyes irányítási területek közötti felhasználását.

(51) Költségvetési szervet alapít, szüntet meg, kiadja a miniszter alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a katonai szervezetek alapító és megszüntető határozatait, az alapító határozatban megállapítja (meghatározza) a szervezetek rendeltetését, alapfeladatait.

(52) Jogszabályban meghatározott törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva gondoskodik a jogszabálysértések megszüntetéséről, a jogszabályoknak megfelelő gyakorlat kialakításáról és fenntartásáról. E jogkörében eljárva:

- rendszeresen ellenőrzi a jogszabályok betartását;
- jogszabálysértő gyakorlat észlelése esetén törvényes eljárásra utasítja a jogszabálysértőt;
- megsemmisíti, vagy megváltoztatja a jogszabálysértő intézkedéseket, az egyedi ügyben hozott jogszabálysértő döntéseket.

(53) A szövetségi kötelezettségeknek és a nemzeti sajátosságoknak megfelelően szabályozza az ellenőrzés alapelveit és rendszerét, az ellenőrzések tervezésének, előkészítésének és végrehajtásának rendjét, valamint az ellenőrzéshez kapcsolódó jogokat és köteleességeket.

(54) Jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési tervét, a Honvédelmi Minisztérium fejezetszintű stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervét, továbbá a Honvédelmi Minisztérium fejezetszintű éves ellenőrzési jelentését, a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentését.

(55) Jóváhagyja a fejezeti költségvetések éves, illetve stratégiai tervét.

(56) Megállapítja az államháztartási belső ellenőrzés fejezeti szintű egységes szabályait, jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét, a FEUVE rendszer fejezetszintű szabályait.

(57) Elrendeli a komplex ellenőrzések, valamint a fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés végrehajtását, illetve dönt annak esetleges megszakításáról, felfüggesztéséről.

(58) Rendeletben szabályozza a centrális alárendeltségű közigazgatási szervek és helyi védelmi igazgatási szervek szakmai felügyeleti és ellenőrzési rendszerét, valamint rendjét.

(59) Jóváhagyja a Tárca Védelmi Tervező Rendszer (a továbbiakban: TVTR) felépítését és szabályozza, illetve a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár útján irányítja annak működését.

(60) Összehangolja az ország és a tárca védelmi tervezési feladatait, gondoskodik a TVTR illesztéséről a Kormányzati Védelmi Tervező Rendszerhez.

(61) Jóváhagyja a haderő-fejlesztési javaslatokat, az ezzel kapcsolatos haditechnikai kutatási, műszaki fejlesztési, katonai minőségügyi és szabványosítási, valamint az ezekkel összefüggő nemzetközi együttműködési, továbbá az Éves Beszerzési Tervet, valamint a haditechnikai beszerzési terveket.

(62) Jóváhagyja az MH működés-fenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves terv elgondolását és a 10 éves tervet.

(63) Javaslatokat terjeszt a Kormány elé a fejlesztést szolgáló hadiipari kapacitások létrehozására, fenntartására, megszüntetésére. Gondoskodik a fejlesztési és haditechnikai beszerzési tervek végrehajtásához szükséges pénzügyi fedezet biztosításának költségvetési tervezéséről.

(64) Dönt a fejlesztési előirányzatok, fő célkitűzések, illetve fejlesztési feladatok közötti átcsoportosításáról. Kivételes esetben – a fejlesztési feladatok egyidejű korrekciója mellett – dönt a fejlesztési előirányzatoknak fenntartási feladatok finanszírozására történő felhasználásáról, az ehhez szükséges előirányzat-átcsoportosítás jogszabályoknak megfelelő egyidejű kezdeményezése mellett.

(65) Jóváhagyja a külföldi, anyagi és/vagy technikai segélyként, illetve kölcsönként kapott eszközök felhasználásának rendjét.

(66) Dönt a külföldi pénzügyi források felhasználásáról, a haditechnikai eszközök rendszerbe állításáról, kivonásáról.

(67) Szabályozza a katonai minőségbiztosítás nemzeti intézményrendszerének működtetését.

(68) Együttműködik a Magyar Szabványügyi Testület elnökével és az érintett miniszterekkel a katonai szabványosítás szabályozásában, fő irányainak meghatározásában, a szabványosítási tervek kidolgozásában, a katonai szabványok beszerzésében, kidolgozásában és alkalmazásában. Egyetértési jogot gyakorol a katonai szabványok kiadásánál.

(69) Kiadja a tárca gazdálkodásának rendjére vonatkozó utasítást.

(70) Előterjesztést tesz a Kormánynak a fejezeti szintű gazdálkodás sajátos szabályait tartalmazó rendelet kiadására.

(71) Jóváhagyja a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésére vonatkozó terveket.

(72) Rendeletben szabályozza a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás rendjét.

(73) Az Egységes Védelmi Szakfeladatrendhez kötött erőforrás és költségvetési rend alapján jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium költségvetési tervének, valamint a fejezet költségvetési beszámolójának tervezetét, azt megküldi a pénzügyminiszternek.

(74) A költségvetési törvény elfogadását követően az elfogadott HM Erőforrás Költségszükségleti és Kiadási Igényterv alapján jóváhagyja a fejezethez tartozó intézmények költségvetését, illetve dönt a költségvetés felhasználásáról szóló beszámolójuk elfogadásáról, jóváhagyja az előző évi előirányzat-maradványokat.

(75) Dönt a kiadási előirányzatoknak a költségvetési címeken belül költségvetési alcímek közötti átcsoportosításáról, illetve kezdeményezi a költségvetési címek, továbbá a működési és felhalmozási költségvetési előirányzat-csoportok közötti előirányzat-átcsoportosítást, valamint dönt a miniszteri tartalék felhasználásáról.

(76) Az ágazati pénzügyi és számviteli feladatok megvalósítása keretében jóváhagyja:

- a tárca számviteli politikáját, a teljes körű számviteli rendjére vonatkozó belső szabályzókat;
- a kincstári finanszírozás rendszere tárcán belüli működésének rendjét;
- a személyi állomány illetményfejlesztésének és különböző pénzbeli járandóságainak mértékét és előírásait;
- a különböző pénzbeli keretek elosztását, valamint a kiadott keretekkel és a tartalékokkal való gazdálkodás rendjét;
- a honvédségi munkakörök rendeletben történő közalkalmazotti osztályba sorolását;
- a külföldön szolgálatot teljesítők és tanulók ellátásának rendjét;
- az illetményrendszerbe nem tartozó egyéb díjazások honvédségi alkalmazásának rendjét;
- a törvényi felhatalmazás alapján a személyi állomány ellátásának részletes szabályait;
- a besorolási jogkörébe tartozó vezetők illetmény-besorolását;
- a személyi állomány illetményei és pénzbeli járandóságai számfejtési, folyósítási, az ezekkel összefüggő elszámolási és befizetési kötelezettségek teljesítésének rendjét;

- a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzés rendjét és szabályait;
- a tárca közbeszerzései éves finanszírozási tervét;
- a nyugdíj- és egészségpénztári tagdíj-kiegészítés mértékét és folyósításának rendjét;
- a tárca biztosításából adódó feladatokra vonatkozó belső szabályzókat.

(77) Engedélyezi a közbeszerzési értékhatár jogszabályokban meghatározott mértéket meghaladó beszerzési eljárások megindítását.

(78) Jóváhagyja a NATO Biztonsági Beruházási Programjával összefüggő fejlesztési, és azzal összhangban lévő építési-beruházási irányelvek tervezetét, a szükséges döntések meghozatala érdekében előterjesztést tesz a Kormánynak.

(79) Jóváhagyja a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokból megvalósuló központi beruházások és lakásépítések, valamint az évente külön meghatározott feladatok elemi költségvetését, valamint a Magyar Honvédség által használt építmények korszerűsítésének, felújításának és rendkívüli karbantartásának programjait.

(80) Utasításban állapítja meg a honvédelmi tárca ingó és ingatlan vagyonának nyilvántartásával, készletezésével, raktározásával, leltározásával és felhasználásának általános feltételeivel kapcsolatos szabályokat. Dönt a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingó tárgyi eszközök és készletek honvédelmi célra feleslegessé minősítéséről, illetve azok vagyonkezelői jogának más vagyonkezelő részére történő átruházásáról.

(81) Dönt a Magyar Honvédség szervezetei rendeltetésszerű működéséhez szükséges ingatlanok megvásárlásáról.

(82) A kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó jogszabályok alapján szabályozza a feleslegessé vált ingatlanok, eszközök és anyagok rendszerből való kivonását, készletezését és hasznosítását.

(83) Meghatározza a tárca lakáspolitikájának megvalósításával, továbbá a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt álló, illetve kezelésében lévő lakások fenntartásával, kezelésével, bérletével és elidegenítésével kapcsolatos szabályokat. Rendeletben megállapítja a lakásgazdálkodást és fenntartást végző szervezetek felépítését, feladatait, hatáskörét, utasításban szabályozza működésüket.

(84) Kiadja az ingatlanállomány üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos tárcaszintű szabályzókat.

(85) Dönt a központilag kezelt lakásépítés és lakástámogatás költségvetési előirányzata építési, lakásvásárlási, illetve lakástámogatási célú felhasználásáról, valamint a lakások elidegenítéséről. Dönt a lakásépítési és lakástámogatási előirányzat-maradvány felhasználásáról.

(86) A tárcán belüli gazdasági tervezés feladatai megvalósítása keretében jóváhagyja:

- a fejlesztési programok, továbbá a normatív működés erőforrás-, költség- és kiadási igényterveit, valamint a gazdasági tervezés felsőszintű szabályozóit;
- a tárca különböző időszakokra vonatkozó beszerzési elgondolását és az azokra épülő beszerzések tervét;
- a tervezés alapját képező szakfeladatrendet, az erőforrás- és költségnormatívákat, valamint mutatószámokat;
- az erőforrás és költségelemzés eredményeként kidolgozott és a költséggazdálkodás javítását célzó feladatterveket, a termékazonosítás (termékkodifikáció) tárcaszintű feladatait és azok végrehajtásának szabályozását;
- a HM fejezet szintű minősített időszakai összevont forrásigény-tervet.

(87) Megállapítja a Magyar Honvédség tevékenységével, területi elhelyezkedésével kapcsolatban a természetes és épített környezet védelmének részletes szabályait.

(88) Utasításban határozza meg a tárca környezetvédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeket, azok feladatait és tevékenységük ellátásának szabályait. Dönt a tárca kármentesítési, kártérítési kötelezettségének teljesítéséről, fedezetének biztosításáról jelentős környezetkárosodás, rendkívüli környezeti esemény bekövetkezésekor.

(89) Jóváhagyja a honvédelmi tárca szervezeti rendeltetészerű tevékenységével összefüggő – a Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó – tárcaszintű környezetvédelmi programot, szabályozza a hulladékgazdálkodás rendjét. Meghatározza a tárcaszintű környezetvédelmi program végrehajtásában közreműködő szervek, szervezetek feladatait, és a feladatok végrehajtásának irányítására, ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.

(90) A környezet- és természetvédelmi szempontok figyelembevételével engedélyezi a hazai lő- és gyakorlóterek térítéses igénybevételét.

(91) Meghatározza a tárcaszintű beszerzésekkel, a haditechnikai eszközök és hadfelszerelési anyagok rendszerbe (szervezetbe) állításával és kivonásával összefüggő környezetvédelmi követelményeket, kiadja az azok érvényre juttatásához szükséges rendelkezéseket.

(92) Szabályozza a személyi állomány élet-, szolgálati és munkakörülményeinek feltételeit.

(93) Meghatározza a más kereső foglalkozás bejelentésével, engedélyezésével összefüggő szabályokat.

(94) A Magyar Köztársaság egységes katasztrófavédelmi rendszerének keretében működteti a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszert, meghatározza a működtetéséhez szükséges követelményeket.

(95) Meghatározza a Magyar Honvédség személyi állománya munkavédelmének és baleset-elhárításának részletes szabályait. Gondoskodik az érdekvédelmi követelmények érvényesüléséről, együttműködik a személyi állomány által létrehozott társadalmi, érdekvédelmi, érdek-képviselői szervezetekkel.

(96) Meghatározza a tárcánál alkalmazott veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel végzett tevékenység kémiai biztonsággal összefüggő munkahelyi, valamint a katonai célú robbanó- és pirotechnikai anyagok telephelyen kívüli szállításának különös, részletes szabályait.

(97) Meghatározza a honvédelmi ágazat tűzvédelmi feladatait teljesítő szervezeti rendszer felépítését, feladat- és hatáskörét, eljárásának szabályait.

(98) Az igazságügyi és rendészeti miniszterrel egyetértésben megállapítja a tűzvédelem és a műszaki mentés honvédelmi ágazatra vonatkozó különös szabályait.

(99) Megállapítja az ágazat munkaügyi ellenőrzési feladatait. Meghatározza a feladatokat teljesítő szervezeti rendszer felépítését, feladat- és hatáskörét, eljárásának szabályait.

(100) Irányítja a katonai földmérési és térképészeti tevékenységet, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszterrel együttműködve végzi az állami földmérési és térképészeti alapeladatokat, valamint a Térképészeti Koordinációs Bizottság működtetését.

(101) Előterjeszti a Kormány számára a nemzetközi kötelezettségek vállalására irányuló javaslatokat, illetve előkészíti a vállalt katonai kötelezettségek teljesítésére vonatkozó döntéseket. Jóváhagyja az ebből fakadó honvédelmi politikai, katonapolitikai, kormányzati, közigazgatási és katonai feladatokat tartalmazó védelempolitikai irányelveket. Intézkedik a nemzetközi szerződésekből fakadó katonai kötelezettségek végrehajtására.

(102) Megkötöti a hatáskörébe tartozó, nemzetközi kötelezettségekből fakadó – nemzetközi szerződésnek nem minősülő – tárca-megállapodásokat, intézkedik az azokból eredő katonai kötelezettségek teljesítésére. Kezdeményezi a nemzetközi szerződések, megállapodások módosítását, felmondását.

(103) Kiadja az integrációs (NATO/EU), továbbá a nemzetközi kapcsolattartás szakmai követelményeit és feladatait tartalmazó irányelveket.

(104) A külügyminiszterrel együttműködve előterjeszti a Kormánynak a leszereléssel, fegyverzetcsökkentéssel, a vegyi fegyverek betiltásával, tömegpusztító, rakéta- és hagyományos fegyverek elterjedésének megakadályozásával, az európai biztonsági és együttműködési folyamattal, a „Nyitott Égbolt” szerződéssel, a békefenntartó tevékenységgel, valamint a többnemzetiségű békefenntartói, humanitárius és katasztrófa-elhárítási tevékenységet folytató alakulatok felállításával kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat.

(105) Meghatározza a NATO/EU és más nemzetközi szervezetek részvételével folytatott tárgyalásokon képviselt tárca álláspontot.

(106) Jóváhagyja a NATO/EU tagsággal, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő, kiemelkedő eseményekkel és gyakorlatokkal kapcsolatos kommunikációs tervet.

(107) Jóváhagyja a NATO védelmi tervezéssel, valamint az Európai Biztonság és Védelempolitika (ESDP) keretében való működéssel összefüggésben előkészített dokumentumokat.

(108) A Kormány elé terjeszti a NATO Védelmi Tervezési Kérdőívre, valamint az ESDP keretében kidolgozott dokumentumokra adandó nemzeti válaszokat.

(109) A Kormány elé terjeszti a honvédelemmel összefüggő két- vagy többoldalú nemzetközi egyezmények tervezetét.

(110) Meghatározza a kötelezettségvállalás feltételeit, engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében a gazdasági következményekkel járó kötelezettségvállalást. Jóváhagyja a vállalt kötelezettségek végrehajtásához szükséges, a Magyar Honvédség, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetei nemzetközi rendezvényeit tartalmazó terveket.

(111) Kinevezi a katonai attasékat, megbízza a NATO-hoz, az EU-hoz és más nemzetközi szervezetekhez delegált munkatársakat.

(112) Jóváhagyja a tárca Multilaterális-, valamint Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervét.

(113) A Kormány elé terjeszti a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének javaslatát, intézkedik a döntésből következő tárcaszintű feladatok végrehajtására.

(114) Gyakorolja a ZMNE fenntartói irányítói és az ágazathoz tartozó szak- és közoktatási intézmények vonatkozásában az alapítói és fenntartói jogokat.

(115) A köztársasági elnöknek, illetve a miniszterelnöknek felterjeszti – az oktatási és kulturális miniszter egyetértésével – a ZMNE rektori, valamint az egyetemi tanári, illetve a főiskolai tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatokat.

(116) Jóváhagyja a ZMNE szervezeti egységeinek létrehozásával, átalakításával, megszüntetésével, valamint a honvédtiszt-képzés körébe tartozó szakok alapításával, indításával és a szakirányokkal kapcsolatos javaslatokat.

(117) Szabályozza a ZMNE honvédtiszt-képzésre évenként felvehető hallgatók számát és a felvétel különös feltételeit, a külföldi hallgatók felvételének, tanulmányaik folytatásának rendjét.

(118) Meghatározza a hadtudományi kutatás-fejlesztés főbb irányait, a tudományos kutatások irányításával összefüggő hatásköröket, a kutatások tervezésével kapcsolatos követelményeket. Szabályozza a Magyar Honvédség szervezeteinél folyó tudományos munka rendjét, a tudományos kutatások támogatását.

(119) Meghatározza a Magyar Honvédségnél folyó oktatási, képzési, továbbképzési, tudomány-, illetve pályázatszervezői tevékenység irányításával kapcsolatos feladatokat.

(120) Meghatározza a honvédelmi tárca kommunikációs tevékenységének szabályait.

(121) Meghatározza a honvédelmi tárca arculatának alakításával, a társadalmi nyilvánosság és kommunikációs tevékenység végzésével és a katonai hagyományőrzéssel, a belső kommunikációval összefüggő feladatokat, a végrehajtáshoz szükséges normatívákat.

(122) A közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi szabályok figyelembevételével engedélyezi a honvédelmi tárca szolgálati tevékenységével kapcsolatos információk nyilvánosságra hozatalát.

(123) Meghatározza a közművelődéssel, a sporttevékenységgel összefüggő feladatokat, a végrehajtáshoz szükséges normatívákat.

(124) Gyakorolja a miniszter számára fenntartott munkáltatói jogokat és személyügyi hatásköröket, valamint szabályozza a személyügyi hatásköröket, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló szolgálati előljárók és felettesek hatásköre gyakorlásának módját.

(125) Jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium Humán Stratégiáját, az azt megvalósító humánpolitikai programokat, valamint az éves humánpolitikai irányelveket.

(126) Megállapítja a személyügyi munka rendjét, a személyügyi szervek feladat- és hatáskörét, valamint eljárásuk szabályait. Megállapítja a személyi állomány képzettségi és beosztási követelményeit.

(127) Szabályozza a toborzást, illetve a végrehajtásának rendjét.

(128) Szabályozza a belföldi és külföldi képzésre, át- és továbbképzésre történő beiskolázás tervezésének és szervezésének rendjét.

(129) Szabályozza a belföldi – különböző formájú – képzésben résztvevők jogait és kötelezettségeit, a beiskolázás támogatásának feltételeit.

(130) Meghatározza a tárca szociálpolitikai irányelveit, jóváhagyja a személyi állomány élet-, munka- és szociális körülményeinek javítását szolgáló terveket, szabályozza a kedvezményes üdültetés rendjét, intézkedik a finanszírozásukra szolgáló kiadási előirányzatok költségvetési tervezésére.

(131) Meghatározza a tárca egészségpolitikai feladatait, dönt a személyi állomány egészségügyi biztosításának követelményeiről.

(132) Meghatározza az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeket, azok felmérésének szabályait, továbbá az egészségügyi szabadságra és szolgálatmentességre, valamint a csökkentett napi szolgálati időre vonatkozó szabályokat.

(133) Meghatározza az érdekvédelmi szervek és a szolgálati előljárók, felettesek kapcsolatára vonatkozó szabályokat. Meghatározza a tárca kisebbségpolitikai alapelveit. Együttműködik a személyi állomány által létrehozott társadalmi, érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel.

(134) Az államtitkár útján kapcsolatot tart az érdekvédelmi feladatokat ellátó társadalmi szervezetekkel. Megköti a társadalmi érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködési megállapodásokat. Meghatározza a Magyar Honvédség, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és a

társadalmi érdekvédelmi szervezetek közötti kapcsolatok létesítésének, illetve fenntartásának feladatait.

(135) Előterjesztés alapján dönt a hősi halottá nyilvánításról.

(136) A miniszterelnöknek felterjeszti a HM SZMSZ-ét, illetve annak módosításait.

(137) Jóváhagyja a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok, a ZMNE, továbbá a Magyar Honvédség középszintű vezető szerveinek szervezeti és működési szabályzatait, azok módosításait, valamint – külön miniszteri utasításban meghatározottak szerint – a Honvédelmi Minisztérium, a HM szervezetek, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek munkaköri jegyzékeit (állománytábláit) és azok módosításait.

(138) Szabályozza a feladattervezés rendszerét, jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium éves és havi feladattervét.

(139) Megállapítja az ügyeleti és a készenléti szolgálatok rendeltetését, feladatait, szabályozza azok működését.

(140) Gondoskodik az adat- és információvédelemről, utasításban állapítja meg az információvédelmi szervezetrendszer felépítését, feladat- és hatáskörét, valamint eljárási szabályait. Szabályozza az információvédelem, és ügyvitel rendszerét, továbbá a szolgálati előjárók és felettesek ezekkel kapcsolatos feladatait.

(141) Rendeletben szabályozza a fontos és bizalmas munkaköröket, azok biztonsági ellenőrzési szintjét.

(142) Gondoskodik a titokvédelmére, a beléptetés rendjére vonatkozó, valamint a technikai beléptető rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos szabályozók kiadásáról.

(143) Kiadja a honvédelmi vonatkozású szolgálati titokkörökről szóló HM rendeletet.

(144) Szabályozza a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség katonai szervezetei bélyegzővel történő ellátását, valamint azok használatának rendjét.

(145) Javaslatot tesz a Kormány számára a Nemzeti Válságreakálási Rendszer műszaki-technikai oldalát is magában foglaló Nemzeti Vezetési Rendszer kialakítására, fenntartására és fejlesztésére.

(146) Meghatározza a Nemzeti Vezetési Rendszer infrastruktúrája kormányzati, területi és helyi elemeinek – vezetési objektumainak, informatikai, távközlési hálózatainak – felkészítésével, őrzés- és titokvédelmével kapcsolatos katonai követelményeket. Végzi az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítést, illetve a döntések végrehajtásának koordinációját.

(147) Jóváhagyja a Honvédelmi Minisztérium minősített időszak munkarendre való áttérésének tervét.

(148) A vezetés biztosítása érdekében meghatározza a híradással, az informatikai fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, kiadja az azok tervezésére, szervezésére és irányítására vonatkozó rendelkezéseket.

(149) Jóváhagyja az ágazati informatikai stratégiai tervet.

(150) Meghatározza az infokommunikációs stratégiát és fejlesztést, a katonai képességeket érintő szerződéses hazai és nemzetközi kötelezettségek teljesítésének rendjét.

(151) Meghatározza a hírközlési, informatikai biztosítási szakterületre vonatkozó ellátási normákat.

(152) Javaslatot tesz a köztársasági elnöknek csapatzászló adományozására.

(153) Engedélyezi a katonai szervezetek névhasználatát és csapatkarjelzéseinek használatát.

(154) Szabályozza a nemzeti, a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(155) Egyetértési jogot gyakorol a nem polgári célú frekvenciagazdálkodással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek tekintetében.

(156) Gyakorolja a törvényekben és kormányrendeletekben hatáskörébe utalt hatósági jogköröket. Ennek keretében kiadja a hatáskörébe tartozó miniszteri első és másodfokú határozatokat, hatósági igazolványokat.

(157) Ellátja a hadigondozás állami irányítását és szabályozza a hadifogoly kárpótlási ügyekkel kapcsolatos, a honvédelmi tárcát érintő állami feladatok végrehajtását.

(158) A központi államigazgatási szervekre kiterjedően koordinálja és ellenőrzi a meghagyással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(159) Szabályozza az atomenergiáról szóló törvényben az ágazatra vonatkozó tárcaszintű feladatok végrehajtását.

(160) Szabályozza a légiközlekedésről szóló törvényben és végrehajtási kormányrendeleteiben meghatározott, az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a légiközlekedésben a terrorizmus elleni védekezéssel összefüggő tárcaközi koordinációs feladatokat.

(161) Képviseli a Magyar Köztársaságot és a honvédelmi tárcát az Európai Unió védelmi miniszteri, valamint az EDA Irányító Bizottság ülésein.

(162) Képviseli a Magyar Köztársaságot és a honvédelmi tárcát a NATO Észak-atlanti Tanács védelmi miniszteri ülésein (NAC/D), illetve a NATO Védelmi Tervezési Bizottságban (DPC), valamint a NATO Atomtervező Csoportjában (NPG), továbbá a regionális együttműködési fórumokon.

(163) Képviseli a honvédelmi tárcát a Kormány Légiközlekedés-védelmi Bizottságának, valamint a Magyar Köztársaságot az EUROCONTROL Állandó Bizottságának munkájában.

(164) Képviseli a tárcát az Országos Atomenergjai Bizottságban.

(165) Ellátja feladatait a Kormány Nemzetbiztonsági Kabinetjében.

(166) Részt vesz a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottság, a Magyar Olimpiai Bizottság, az Állami Protokoll Bizottság munkájában.

(167) A törvényi előírások alapján képviselőket jelöl ki az Országos Statisztikai Tanácsba.

(168) Ellátja a Honvédelmi Idősügyi Tanács elnöki teendőit.

2. ÁLLAMTITKÁR

(1) Az államtitkár tevékenységét a miniszter irányítja. A törvényben meghatározottak kivételével a miniszter teljes körű helyettese, a minisztérium teljes személyi állományának hivatali felettese. A miniszter távollétében dönt a miniszter kinevezési hatáskörét érintő személyügyekben.

(2) Közvetlenül irányítja az Államtitkári Titkárság, a HM Védelmi Hivatal, valamint felügyeli a HM Táborigyelmeztető Szolgálat tevékenységét, illetve szakirányítja a haderő-átalakítás, a tárca katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását, továbbá az ország honvédelmi felkészítésével kapcsolatos ágazati feladatokat.

(3) Munkáltatói jogokat gyakorol az Államtitkári Titkárság köztisztviselői állománya felett, illetve – a miniszter akadályoztatása esetén – a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi területeken.

Fő feladatai:

(4) A miniszter képviselőjében részt vesz az Országgyűlés, a Kormány, illetve a Kormány által létrehozott bizottságok munkájában, kapcsolatot tart az Országgyűlésben képviselővel rendelkező politikai pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel.

(5) Távollétében képviseli a minisztert, valamint a Honvédelmi Minisztériumot a miniszter hatáskörébe tartozó, illetve a számára megállapított feladatkört érintő nemzetközi kapcsolatokban, továbbá a NATO és EU tagsággal, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő kiemelkedő eseményeken és gyakorlatokon.

(6) Koordinálja a Honvédelmi Minisztérium érdekképviselői szervekkel történő együttműködést.

(7) Képviseli a minisztert az Országos Atomenergia Bizottságban, a Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottságban, valamint a Honvédségi Érdekegyeztető Fórum ülésein.

(8) Ellátja a befogadó nemzeti támogatást koordináló Tárcaközi Tervező Bizottság elnöki teendőit.

(9) Véleményt nyilvánít a honvédelmi politika főbb elemeit érintő kérdésekben.

(10) Az ország fegyveres védelmének tervében foglalt katonai feladatok végrehajtása érdekében – a Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve – irányítja a centrális és helyi védelmi igazgatási szervezetrendszer, továbbá a gazdaság minősített időszakos és válsághelyzeti működésével kapcsolatos honvédelmi követelmények, valamint az azok végrehajtására irányuló felkészítési feladatokat tartalmazó terv kidolgozását.

(11) Kidolgoztatja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabály-tervezetek előkészítésének programját.

(12) Koordinálja a közigazgatás rendkívüli állapotban, megelőző védelmi helyzetben, az Alkotmány 19/E. §-ában meghatározott esetben történő működésére vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozását.

(13) Irányítja a Nemzeti Vezetési Rendszer – azon belül a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális – működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(14) Irányítja a Nemzeti Vezetési Rendszer részét képező közigazgatási vezetési rendszer kialakításának, fenntartásának, működtetésének és fejlesztésének tervezését.

(15) A Honvéd Vezérkar főnök egyetértésével javaslatot tesz a miniszternek a minősített időszakos és válsághelyzeti – miniszteri hatáskörbe utalt – kormányzati feladataira.

(16) Koordinálja a gazdaság minősített időszakos és válsághelyzeti működésére való felkészítést tartalmazó gazdaságmozgósítási rendszerre és annak működtetésére vonatkozó javaslatok kidolgozását.

(17) Koordinálja a Magyar Honvédség feladatainak meghatározására, valamint a válsághelyzeti, minősített időszakos tevékenységekhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételeket biztosító rendszer kialakítására, működtetésére vonatkozó javaslatok kidolgozását.

(18) Irányítja az Alkotmány 19/E. §-ának (1) bekezdése szerinti helyzetre vonatkozó – feladatkörébe tartozó – azonnali kormányintézkedések előkészítését. Összehangolja a válsághelyzetekre vonatkozó katonai, közigazgatási és gazdasági intézkedések tervezeteit.

(19) Koordinálja a minisztériumok és a központi közigazgatás más szervei, a centrális alárendeltségű közigazgatási szervek, valamint a területi és helyi védelmi igazgatási szervek honvédelmi igazgatási feladatainak kidolgozását. A Honvéd Vezérkar főnökkel együttesen előkészíti a Magyar Honvédség és a közigazgatás minősített időszakos és válsághelyzeti feladatait, valamint az arra való felkészülés összehangolt végrehajtására vonatkozó szabályokat.

(20) A Honvéd Vezérkar főnök által megadott igények alapján kezdeményezi a katonai védelmi szempontból fontos létesítmények elhelyezésére, továbbá az egészségügyi, a közlekedési, a hírközlési hálózat valamint a légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztó rendszerek működőképességének fokozására irányuló intézkedések kidolgozását.

(21) Irányítja a kormányzati, a területi és a helyi védelmi igazgatási szerveknek a Magyar Honvédség hadkötelesekkel történő hadkiegészítésében való közreműködési feladatait meghatározó rendelkezések tervezeteinek kidolgozását.

(22) Koordinálja a Magyar Honvédség hadkötelesekkel történő kiegészítésének végrehajtásában közreműködő területi és helyi védelmi igazgatási, valamint a honvédelemben közreműködő szervek felkészítésének szervezését.

(23) Irányítja a haderő-átalakítás tárcaszintű feladatait, ellátja a Haderő-átalakítást Koordináló Operatív Bizottság (HÁKOB) vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(24) A Kormány ügyrendjéről szóló kormányhatározat alapján ellátja a tárca képviselétével összefüggő feladatokat az államtitkári értekezleten.

(25) Képviseli a tárcát a Kormányzati Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: KKB) ülésein. Gondoskodik a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer felkészítéséről. A védekezés időszakában vezeti a Honvédelmi Ágazati Katasztrófavédelmi Operatív Törzs munkáját, irányítja a Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság tevékenységét, összehangolja a mentésben részt vevő MH szervezetek tevékenységét.

(26) Jóváhagyja a katasztrófavédelem ágazati műszaki fejlesztési tervét, a katasztrófavédelmi költségvetés felhasználásának irányelveit, felterjeszti az elemi költségvetési tervét.

(27) Jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a katasztrófa helyzetben kihirdetett veszélyhelyzet, illetve szükségállapot esetén alkalmazandó rendeleti úton bevezetett intézkedések ágazaton belüli érvényesülésének szabályait, valamint a minősített helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű katasztrófák esetén bevezetendő rendszabályokat.

(28) A miniszter által átruházott hatáskörben koordinálja a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat működési feltételeit érintő minisztériumi tevékenységet, döntést hoz a miniszter hatáskörébe tartozó ügyekben. Kapcsolatot tart a magyarországi vallási felekezetek képviselőivel a katonák vallásgyakorlását és lelki gondozását, valamint a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat működését érintő kérdésekben.

3. KABINETFŐNÖK

(1) A miniszter irányításával a jogszabályok és szakmai követelmények alapján végzi a minisztérium működésének koordinálását. Végzi a minisztérium szakmai működését megalapozó, a minisztérium tevékenysége egészét átfogó általános igazgatási feladatok koordinálását. Munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek köztisztviselői állománya, valamint a HM szervezetek köztisztviselői vezető állománya felett.

(2) Közvetlenül irányítja a Miniszteri Kabinet (Miniszteri Titkárság, Parlamenti Titkárság, Miniszteri Kabinet Titkárság, Személyügyi Osztály) a Tervezési és Koordinációs Főosztály, a Kommunikációs és Töbörző Főosztály, a HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, továbbá a Tervezési és Koordinációs Főosztályon keresztül a HM Katonai Légügyi Hivatal tevékenységét, meghatározza az irányítási körébe tartozó szervek feladatait, azok végrehajtásának módját.

(3) Szakirányítja az állami légiközlekedés szabályozását; a tárca külső és belső kommunikációs tevékenységét; a humánpolitikai feladatokat; a tudományos munkavégzést, a tudomány- és pályázatszervezést; a kulturális, a rekreációs és a sport tevékenységet; az egészségpolitikát.

(4) Koordinálja a feladattervezést; a válságkezelési gyakorlatok előkészítését; az esélyegyenlőségi, nemzeti- és etnikai kisebbségi ügyeket; a

minisztériumi ügyfélszolgálati (általános tájékoztatási) feladatokat; a felsőszintű rendezvények megszervezését; a nemzetközi programok bonyolítását.

(5) Irányítja a tárcaszintű kontrolling tevékenységet és felügyeli a honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő, feleslegessé vált ingó vagyontárgyakkal (inkurrencia) való gazdálkodást.

Fő feladatai:

(6) Koordinálja a honvédelmi igazgatás kormányzati és közigazgatási feladatainak tervezését, szervezését, előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket és javaslatokat, irányítja a végrehajtást.

(7) Koordinálja a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt döntések előkészítését, a javaslato(ka)t az érintett szakterület(ek) vonatkozásában megvizsgáltatja, és a tervezeteket előterjeszti.

(8) Koordinálja a Magyar Honvédség működését szabályozó kormány-, illetve országgyűlési előterjesztések, valamint szakirányítja a felelőségi területével kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei kidolgozását.

(9) Koordinálja az Országgyűlés, a Kormány, az Alkotmánybíróság honvédelmi ágazatot érintő határozatainak (döntéseinek) elemzését, illetve az azokból származó feladatok végrehajtására vonatkozó javaslatok előkészítését.

(10) Koordinálja a honvédelmi politika megvalósításáról, a Magyar Honvédség felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről szóló országgyűlési beszámolók összeállítását.

(11) Gondoskodik a Kormány ügyrendje szerinti beszámolók előkészítéséről és előterjesztéséről.

(12) Kezdeményezi – a szakállamtitkárok útján – a minisztériumi szervek bevonását a parlamenti munkát megalapozó háttéranyagok előkészítésébe, a parlamenti döntések tárcát érintő feladatainak tervezésébe, szervezésébe és végrehajtásába.

(13) Ellátja a HM Védelmi Tervező Bizottság elnöki teendőit.

(14) Szakirányítja a tárca létszámgazdálkodását, a létszámkeretek és az állomány összetételét meghatározó döntések előkészítését.

(15) Szakirányítja a minisztérium feladatterveinek kidolgozását, azokat felterjeszti jóváhagyásra.

(16) Felügyeli a feladat-, valamint ellenőrzési tervekben meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, vagy tesz azok végrehajtására.

(17) Előkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium működési alapokmányait. Jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó HM szervek, szervezetek szervezeti és működési szabályzatait, valamint – külön miniszteri utasításban meghatározottak szerint – a HM, és HM szervezetek munkaköri jegyzékeinek módosításait.

(18) Előterjeszti az állami célú légitársaságokkal összefüggő, miniszteri döntést igénylő javaslatokat. A miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a másodfokú hatósági jogköröket.

(19) Felterjeszti a miniszternek a csapatmozgásokkal és légtérhasználattal összefüggésben az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága és az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága számára megküldendő jelentéseket.

(20) Előkészíti a Miniszteri Kabinet üléseit, összeállítja a kabinetüléstről készült emlékeztetőt, nyilvántartja az üléseken meghozott döntéseket, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását.

(21) Jóváhagyja a HM Kollégiumának napirendjét, a napirenden szereplő témakörök betervezését, előkészíti a HM Kollégium üléseit, biztosítja a meghozott döntések, állásfoglalások dokumentálását, és az érintettekhez történő eljuttatását.

(22) Kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetirodával, más tárcák kabinetfőnökeivel, a kormányzati és nem kormányzati szervek szakterületének megfelelő vezetőivel.

(23) Irányítja a tárca kommunikációs stratégiájának, irányelveinek kidolgozását, a végrehajtáshoz szükséges módszerek és eszközök meghatározását, illetve az abból adódó feladatok végzését, valamint a Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve a Magyar Honvédség arculatának alakításával kapcsolatos kommunikációs tevékenységet.

(24) A vonatkozó miniszteri utasításban meghatározottak szerint gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben előírt, a minisztérium kommunikációs tevékenységét érintő feladatok végrehajtásáról.

(25) Szakirányítja a tárca külső és belső kommunikációs tevékenységének tervezését, szervezését, koordinálását és végzését, valamint a minősített időszakok és egyéb műveleti tevékenységek kommunikációs feladatainak tervezését, szervezését.

(26) A miniszter megbízásából megvizsgálja az ügyfélszolgálati tevékenység körében a miniszterhez címzett panaszokat, kérelmeket és közérdekű beadványokat, azokat referálja a miniszternél. Ezekben az ügyekben döntést, intézkedést kezdeményez.

(27) Koordinálja a tárca humánstratégiája, az azt megvalósító humánpolitikai programok, valamint az éves humánpolitikai irányelvek kidolgozását. Vezeti a HM Humánpolitikai Kabinetet.

(28) Képviseli a Honvédelmi Minisztériumot a NATO és az EU, illetve a NATO és az EU tagállamok tudományos- illetve pályázatszervező tevékenységért felelős felsőszintű vezetőivel fenntartott nemzetközi kapcsolatokban. Koordinálja a NATO és az EU ez irányú szervezeteivel való együttműködést.

(29) A szakirányítás keretei között irányítja a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei tudományos- illetve pályázatszervező munkája tervezését és

szervezését. Kidolgoztatja a HM tudománypolitikai irányelveit és a tudományos kutatások támogatására vonatkozó javaslatokat.

(30) Koordinálja a személyi utánpótlásra vonatkozó javaslatok kidolgozását, a rendszer, illetve annak fejlesztésére vonatkozó szabályozók előkészítését, felügyeli a toborzó alrendszer kommunikációs és marketing tevékenységét.

(31) Koordinálja a szükséges mennyiségű, minőségű és összetételű munkaerő megszerzését, biztosítását és alkalmazását, valamint a kiléptetés feltételeinek tervezését és rendszerezését.

(32) A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkárral együttműködve koordinálja a humán erőforrás megtartásához és motiválásához szükséges normák és programok folyamatos korszerűsítését.

(33) Meghatározza a rekonverzióval kapcsolatos ágazati feladatokat, felügyeli azok végrehajtását.

(34) Koordinálja az esélyegyenlőséggel, a nemzeti és etnikai kisebbségi ügyekkel összefüggő ágazati feladatok végrehajtását. Képviseli a Honvédelmi Minisztériumot a Cigányügyi Tárcaközi Bizottságban.

(35) Koordinálja az ágazathoz tartozó szervezetek állománystruktúrájának, a foglalkoztatás szerkezetét meghatározó munkakörök követelményeinek, a szakmai kompetenciák rendszerének kidolgozását.

(36) Koordinálja az ágazatnál rendszeresített beosztások egységes követelményrendszerének kidolgozását, ennek alapján javaslatokat tesz az egyes beosztások betöltéséhez szükséges képesítési, képzettségi követelmények megállapítására, s az ezzel összefüggő képzési át- és továbbképzési intézkedések megtételére.

(37) Meghatározza az állományt érintő ellátási normarendszerek kidolgozásának és fejlesztésének humánpolitikai szempontjait.

(38) Koordinálja az ágazat illetmény-, szociál- és lakáspolitikai elveinek, valamint ösztönzési és kompenzációs rendszere humánpolitikai szempontjainak kidolgozását.

(39) Koordinálja a személyi állomány egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági normatíváinak, az alkalmasság-vizsgálati, illetve az ezzel kapcsolatos felülvizsgálati (FÜV) tevékenység humánpolitikai elveinek kialakítását.

(40) Meghatározza a tárcánál folyó kulturális tevékenység irányelveit, felügyeli azok megvalósulását. Koordinálja a művelődéssel kapcsolatos feladatok feltételrendszerének tervezését és biztosítását.

(41) Képviseli a minisztert a Magyar Olimpiai Bizottságban, valamint a nemzetközi kulturális és sportkapcsolatokban, illetve dönt a szervezetek ez irányú kapcsolatokban történő részvételéről. Meghatározza a képviselet irányát és tartalmát, ellenőrzi a képviseleti tevékenység végrehajtását. Koordinálja a Nemzetközi Katonai Sporttanácsban (CISM) való részvételt, illetve képviseletet. Meghatározza a CISM éves nemzetközi eseményeire épülő hazai feladatokat.

(42) Meghatározza az ifjúság honvédelmi nevelésével összefüggő követelményeket, felügyeli az e területeken működő szervek, szervezetek tevékenységét. Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel.

(43) Koordinálja a személyi állomány üdültetése rendjét megállapító miniszteri rendelkezés kidolgozását, valamint az abban meghatározott feladatok végrehajtását. A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkárral együttműködik az üdültetési kapacitások működtetése és fejlesztése terén.

(44) Koordinálja a Magyar Honvédségnél folyó drogprevenációs tevékenységet, képviseli a honvédelmi tárcát az ezzel kapcsolatos tárcaközi feladatok végrehajtásában.

(45) Meghatározza a humán szakanyaggal történő ellátás alapelveit, felügyeli az arra vonatkozó intézkedések végrehajtását.

(46) Koordinálja a Katonai Etikai Kódex fejlesztését és a Honvédségi Etikai Tanács tevékenységének támogatását.

(47) Kezdeményezi a szolgálati jogviszonyban lévők problémáinak megismerését elősegítő érték- és deviancia-kutatási tárcaközi programok megvalósítását. Meghatározza a szociális, mentális és pszichológiai problémák kezelésének követelményeit, feladatait. Koordinálja a személyi állománnyal összefüggő krízishelyzetek kezelését, felügyeli a csapatpszichológiai tevékenységet, valamint a mentális és szociális jellegű humán szolgáltatásokat.

(48) Javaslatot tesz az öngyilkossági cselekmények okainak, belső összefüggéseinek feltárására, a megelőzés feladatainak meghatározására, valamint a megtörtént öngyilkossági esetek helyszínen történő vizsgálatára létrehozandó HM Központi Szakértői Csoport tagjaira.

(49) Javaslatokat dolgoz ki a személyi állomány érdekvédelmét szolgáló intézményrendszer működtetésére.

(50) Irányítja a Miniszteri Kabinet hatáskörébe tartozó protokolláris feladatok végrehajtását.

(51) Felhatalmazás alapján képviseli a minisztert az Állami Protokoll Bizottságban, valamint a MeH Kitüntetési Bizottságában.

(52) Ellátja a HM Központi Lakásbizottság (HM KLB) elnöki teendőit, valamint a HM keretgazda lakásbizottságok tevékenységének felügyeletét.

(53) A miniszter által átruházott jogkörben és keretek között gyakorolja a Magyar Állam tulajdonában, a miniszter tulajdonosi felügyelete alá tartozó részvénytársaságok, közhasznú társaságok felett a tulajdonosi jogokat, felügyeli azok gazdasági tevékenységét, javaslatot tesz a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottságok, könyvvizsgálók kinevezésére, felmentésére, illetve díjazására.

(54) Felügyeli a minisztérium működési feltételeit biztosító költségvetési előirányzat tervezését, annak felhasználását, az ellátás rendjét.

(55) Engedélyezi a HM szervek (a Honvéd Vezérkar kivételével), valamint a HM szervezetek rádiótelefonnal történő ellátását és a rádiótelefonok használatát.

(56) Engedélyezi a Honvédelmi Minisztérium (kivéve a Honvéd Vezérkar) és a HM szervezetek gépjárműparkjának módosítását, ezen szolgálati gépjárművek országhatáron kívüli igénybevételét.

(57) Szabályozza a Honvédelmi Minisztérium objektumaiban közös elhelyezésben lévő HM szervek, illetve a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek elhelyezésének rendjét.

(58) Dönt a közérdekű adatok közzétételéről, vagy azok közzétételének mellőzéséről.

4. JOGI SZAKÁLLAMTITKÁR

(1) Irányítja a Jogi Szakállamtitkári Titkárság, a Jogi Főosztály, az Informatikai és Információvédelmi Főosztály tevékenységét, munkáltatói jogokat gyakorol az állományukba tartozó köztisztviselők felett. Irányítja a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal tevékenységét, munkáltatói jogot gyakorol a Hivatal főigazgatója felett.

(2) Kamarai jogkört gyakorol a jogi és igazgatási szolgálathoz tartozó szakállomány szolgálati viszonyának létesítése, módosítás és megszüntetése vonatkozásában.

(3) Szakirányítja a jogi, informatikai, adat- és információvédelmi, ellenőrzési, ügyviteli, környezet-, tűz- és munkavédelmi, ügyfélszolgálati, valamint hadigondozási feladatok végzését.

Fő feladatai:

(4) Szakirányítja a Honvédelmi Minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabály-, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek, illetve módosításainak előkészítését, jogi iránymutatások kidolgozását, koordinálja az abban résztvevők munkáját.

(5) Szakirányítja a NATO kötelezettséggel és a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos – vámra, adókra, és határforgalomra vonatkozó – hazai jogszabályok, utasítások, intézkedések módosításának véleményezését, új jogi szabályozásra vonatkozó javaslatok előkészítését.

(6) Szakirányítja a más központi államigazgatási szervek által készített jogszabály-, határozat-tervezetek és egyéb kormányzati anyagok véleményeztetését, a Honvédelmi Minisztérium nevében nyilatkozik azok honvédelmet érintő kérdéseiben.

(7) Vizsgálja a jogszabályok, HM utasítások hatályosulását, előterjesztést tesz azok szükség szerinti módosítására.

(8) A Kormány ügyrendjéről szóló kormányhatározat alapján – az államtitkár akadályoztatása esetén, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter külön engedélyével – ellátja a tárca képviselőjével összefüggő feladatokat az államtitkári értekezleten.

(9) Szakirányítja a Magyar Honvédség működése feletti miniszteri törvényességi felügyeletet, annak tervezését, szervezését és végrehajtását, jogszabályellenes gyakorlat észlelése esetén javaslatokat tesz azok

megszüntetésének módjára, a foganatosítandó intézkedésekre. Irányítja a honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzését.

(10) Szakirányítja a fegyelmi joggyakorlatot, tervezi, szervezi és irányítja a fegyelmi joggyakorlat helyzetének ellenőrzését.

(11) Szervezi az aláírt miniszteri rendeletek Magyar Közlönyben történő kihirdetését. Irányítja a Honvédelmi Közlöny tartalmi összeállításával összefüggő tevékenységet.

(12) Jogi szempontból előzetesen véleményezi a szakállamtitkárok és a Honvéd Vezérkar főnök által jóváhagyásra felterjesztett belső rendelkezések tervezeteit, illetve – szakirányítási területei vonatkozásában – előzetesen véleményezi a Honvéd Vezérkar főnök által előkészített döntési javaslatokat.

(13) Szakirányítja a tárca nemzetközi jogi tevékenységét, koordinálja a nemzetközi kapcsolatok és megállapodások létesítésével, fenntartásával, szerződések előkészítésével összefüggő jogi-szakmai, valamint felelőségi területén a szakmai feladatokat.

(14) Szakirányítja a tárcaszintű (jogi) deregulációs tevékenységet.

(15) Szakirányítja a Magyar Honvédség bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletéből, peres ügyek lefolytatásának felügyeletéből adódó feladatok végrehajtását.

(16) Szakirányítja a jogi, kormányzati informatikai, adat- és információvédelmi, valamint ügyviteli tevékenységet. Kidolgoztatja, és jóváhagyásra előterjeszti az e területeket szabályozó rendelkezések tervezeteit.

(17) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium titokvédelmi felügyelői, biztonsági megbízotti funkciókat, és szakirányítja a Magyar Honvédség titokvédelmi felügyelőit, valamint biztonsági megbízottait.

(18) Szakirányítja a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok végrehajtását, a hadifogoly kárpótlási ügyek intézését, a határozatokat előterjeszti a miniszter részére.

(19) Szakirányítja a miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyral összefüggő társadalombiztosítási és kártérítési határozatok előkészítését, előterjesztését. A miniszter által átruházott jogkörben meghozza a másodfokú (hatósági, kártérítési, társadalombiztosítási) határozatokat.

(20) Kiadja a hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat, káreljárásokat elbíráló határozatokat.

(21) Felterjeszti a miniszter által alapított költségvetési szervek alapító- és megszüntető határozatait, illetve módosításait.

(22) Jogi-szakmai szempontok szerint felügyeli a fejezet szintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a közbeszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással összefüggő döntés-előkészítést, elemzi a döntési alternatívákat, jelzi az azokkal kapcsolatos észrevételeket.

(23) Szakirányítja a tárca informatikai stratégiájának, valamint a kormányzati informatikai stratégiából a tárcára háruló feladatok kidolgozását. Képviseli a tárcát az Információs Társadalom Koordinációs Tárcaközi

Bizottságban (ITKTB), ellátja a HM Informatikai és Hírközlési Alkalmazási Bizottság (HM IHAB) elnöki teendőit.

(24) Tárcaszinten felügyeli a kormányzati célú informatikai rendszereket.

(25) A Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve meghatározza a NATO és EU, valamint kétoldalú kötelezettség alapján átvett minősített adatok védelméhez kapcsolódó fizikai biztonsági követelmények kidolgozásának, egyeztetésének feladatait.

(26) A Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve koordinálja a Magyar Honvédség objektumai biztonságára, a beléptetés rendjére, a technikai beléptető rendszerek telepítésére és üzemeltetésére vonatkozó intézkedések kidolgozását, egyeztetését és kiadását.

(27) Felügyeli a Magyar Honvédség katonai szervezetei békeidőszaki katonai tevékenységének elemzésére és értékelésére vonatkozó ellenőrzési rendszer működését.

(28) Szakirányítja a minisztérium ellenőrzési terveinek kidolgozását.

(29) Irányítja a Magyar Honvédség környezetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatainak végrehajtását, ellenőrzését. Meghatározza az ebben közreműködő szervezetek feladatait, a feladat-végrehajtás módját és irányítja szakmai tevékenységüket.

(30) A vonatkozó miniszteri utasításban meghatározottak szerint gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben előírt, a Honvédelmi Minisztériumot érintő feladatok végrehajtásáról.

(31) Szakterületén irányítja a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos feladatok ellátását.

(32) Jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó HM szervek és szervezetek szervezeti és működési szabályzatait, feladat-, valamint ellenőrzési terveit.

5. VÉDELEMPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR

(1) Közvetlenül irányítja a Védelempolitikai Szakállamtitkári Titkárság, a Védelempolitikai Főosztály, a Nemzetközi Együttműködési Főosztály, illetve a főosztályvezetők útján a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg (Brüsszel) tevékenységét, az MK Állandó EBESZ Képviselő, a Regionális Fegyverzet-korlátozási Képviselő, valamint a Magyar Köztársaság külképviseleteinél dolgozó védelempolitikai szakdiplomáták munkáját. Az irányítása alá tartozó HM szervek állományába tartozó köztisztviselők, valamint az irányítása alá tartozó HM szervezetek köztisztviselői vezető állománya felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) Szakirányítja a védelempolitika (biztonság- és védelempolitika, védelmi tervezési stratégia, válságkezelés- és nukleáris politika, non-proliferáció, hagyományos fegyverzet-korlátozás, leszerelés, fegyverzet-csökkentés, európai biztonsági és együttműködési folyamat); euro-atlanti együttműködés és integráció; nemzetközi válságkezelés és béketámogatás; két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattartás; nemzeti, valamint NATO és EU keretében vállalt haderő-

fejlesztés, légiközlekedésben a terrorizmussal szembeni ellentevékenység feladatainak végzését.

Fő feladatai:

(3) Szakirányítja a TVTR Stratégiai Tervező Alrendszerét. Kidolgozza a Védelmi Tervezési Miniszteri Irányelveket, továbbá a NATO Miniszteri Irányelvek nemzeti kereteit.

(4) A Védelmi Tervezési Miniszteri Irányelvek alapján irányítja a védelmi tervezés hatáskörébe tartozó szakfeladatainak végzését, különös tekintettel a NATO és EU elvárásaira. Közreműködik a Magyar Honvédségre háruló kötelezettségek megállapítására irányuló döntés-előkészítésben. Figyelemmel kíséri a szövetségi és nemzeti haderő-fejlesztési feladatok és programok végrehajtásának helyzetét.

(5) Képviseli a haderőfejlesztéssel kapcsolatos nemzeti érdekeket és álláspontokat a NATO és az EU felé.

(6) Irányítja a NATO-val és EU-val történő együttműködés irányelveinek kialakítását, a felsőszintű kapcsolattartás tervezését, valamint az ezzel kapcsolatos tárcaközi munka koordinálását.

(7) Előkészíti a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomácia érdekeit és tevékenységét érintő országgyűlési és kormányzati döntések miniszteri előterjesztéseinek tervezeteit.

(8) Irányítja a nemzetközi kapcsolattartás követelményeit és feladatait meghatározó miniszteri irányelvek kidolgozását, azt jóváhagyásra felterjeszti.

(9) Irányítja a NATO-val és az EU-val kapcsolatos feladatok végrehajtását, meghatározza az érintett szervek ezen feladatait.

(10) Felügyeli a NATO-val és az EU-val fenntartott kapcsolatokat. Az EU-val való együttműködés területén irányítja a közös biztonság- és védelempolitika kialakításából (fejlesztéséből) adódó nemzeti feladatok megvalósításának tárcaszintű szakmai előkészítését, koordinálja a kapcsolódó feladatok kidolgozását, valamint az alapvető védelempolitikai dokumentumok értékelését és adaptálását.

(11) Ellátja a hagyományos fegyverek korlátozásával, leszereléssel, a fegyverzetcsökkentéssel, az európai biztonsági és együttműködési folyamattal, a bizalomerősítő intézkedésekkel, a fegyverzet ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának szakmai irányítását, illetve felügyeletét. Ennek során együttműködik a Külügyminisztérium, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium illetékes szerveivel.

(12) A vonatkozó miniszteri utasítás alapján ellenjegyzi a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre, az ellenőrző bizottság (csoport) vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, illetve véleményezi a terven felüli (egyedi) ellenőrzési javaslatokat.

(13) Egyeztet a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkárral a NATO szervezeteken belül – a gazdasági, logisztikai, infrastrukturális és pénzügyi kérdésekben – folytatott tárgyalásokon képviselendő magyar álláspontot.

Koordinálja a magyar kötelezettségvállalás kidolgozását, és a javaslatot előterjeszti.

(14) Meghatározza a Békepartnerségi Programban (PfP) való részvétel irányelveit, elkészítteti, és jóváhagyásra felterjeszti a PfP segélykonceptióit.

(15) Irányítja és koordinálja a – szövetségi és európai uniós kapcsolatokon kívüli – kétoldalú nemzetközi kapcsolattartás feladatainak tervezését. Ennek keretében meghatározza a tervezésben résztvevő szervek feladatait, a megtett javaslatokat egyezteteti a nemzetközi feladatok koordinációjában érintett szervek vezetőivel, a javaslatok alapján elkészítteti, és jóváhagyásra előterjeszti a HM Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervét (a továbbiakban: KNET).

(16) Elkészítteti és felterjeszti az éves Multilaterális Együttműködési Tervet (a továbbiakban: MET), koordinálja az elfogadott programok, feladatok végrehajtását.

(17) A két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattartásra, valamint szövetségi kötelezettségekre vonatkozó követelmények figyelembevételével irányítja KNET és a MET finanszírozását szolgáló költségvetési terv kidolgozását.

(18) A kabinetfőnökkel egyeztetve koordinálja, illetve jóváhagyja az állami vezetők, valamint a kabinetfőnök hivatalos külföldi látogatásaival, programjaival kapcsolatos teendők megtervezését, megszervezését. A hivatalos látogatásokról tájékoztatja a Köztársasági Elnök Hivatalát, a Miniszterelnöki Hivatalt, az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottságát, valamint a kormányzati szerveket.

(19) Koordinálja a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetőinek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei vezetőinek nemzetközi vonatkozású hazai, illetve külföldi tárgyalásai koncepciójának és tematikájának kidolgozását, támogatja a tárgyalások előkészítését.

(20) Elkészítteti, és felterjeszti a NATO bizottságaival együttműködő szervezetekre vonatkozó javaslatot.

(21) Az érintett vezetőkkel egyetértésben javaslatot tesz a katonadiplomáciai tevékenység rövid- és középtávú fejlesztésére, az attaséhivatalok létesítésére, szüneteltetésére vagy megszüntetésére, valamint létszámának növelésére, vagy csökkentésére.

(22) Az érintett vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a katonai attasék, a szakmai képviselőkbe és a nemzetközi szervezetekbe történő delegálásra. Felügyeli a Magyar Köztársaságba delegált katonai attasékkal való kapcsolattartást.

(23) Véleményezteteti és a Honvéd Vezérkar főnökkel egyetértésben a miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti a nemzetközi szervezetekben (NATO, EU és más), illetve azok mellett működő nemzeti képviselők rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés-, illetve váltástervet. Állást foglal, illetve kiegészítő javaslatot tesz a nem tervezett NATO és más nemzetközi beosztások elfogadása ügyében. Szakmailag felügyeli a nemzetközi beosztások betöltésének

fedezetét biztosító költségvetési kereteket, meghatározza a prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát.

(24) Javaslatot tesz a NATO és EU szervezetekkel, az EBESZ tárgyalási fórumain, valamint más nemzetközi partnerekkel – katonai részvétellel – lefolytatásra kerülő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspontra.

(25) A HM szervek és szervezetek vezetőivel együttműködve véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz a kiutazó – hazai nemzetközi rendezvény esetén a fogadó – magas szintű delegációk összetételére. Az érintett vezetőkkel együttműködve meghatározza az állandó, illetve eseti képviselők felkészítésének feladatait és a tárgyalások során követendő magatartást. Ellenőrzi a képviseleti feladatok ellátását, valamint annak tapasztalatairól tájékoztatja a minisztert és a Honvéd Vezérkar főnököt.

(26) A szakállamtitkárokkal, a kabinetfőnökkel és a Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve javaslatokat készít elő a nemzetközi katonai kötelezettségek vállalására, illetve a vállaltak teljesítésére, erre vonatkozóan egyeztet a Miniszterelnöki Hivatal, illetve az érintett minisztériumok illetékes vezetőivel.

(27) A Honvéd Vezérkar főnökkel együttesen kezdeményezi a vállalt nemzetközi katonai kötelezettségek végrehajtását szolgáló intézkedések megtételét, ellenőrzi azok végrehajtását. A tett intézkedésekről, illetve azok eredményeiről – a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő tevékenységgel egyidejűleg – évente jelentést tesznek a miniszternek.

(28) Javaslatot tesz a nemzetközi szerződésekből fakadó kötelezettségek végrehajtásának szakmai feladataira. A katonai feladatok végrehajtásának irányítása során együttműködik a Honvéd Vezérkar főnökkel.

(29) Szakirányítja a katonai műveletekkel és missziókkal kapcsolatos védelempolitikai feladatok tervezését, koordinálja a nemzetközi szervezetek égisze alatti válságkezelést és békefenntartást érintő tárcaszintű döntés-előkészítési feladatokat, felügyeli az ez irányú magyar kötelezettségek végrehajtását.

(30) Összehangolja a hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok éves költségvetési forrásainak megtervezését.

(31) Irányítja a Nemzeti Biztonsági Stratégia honvédelmi ágazatot érintő területeinek, továbbá a Nemzeti Katonai Stratégia kidolgozását, kezdeményezi ezen dokumentumok aktualizálását. Koordinálja a Nemzeti Biztonsági Stratégia alapján kidolgozott ágazati stratégiák tervezetébe történő tárca szintű bedolgozást.

(32) Irányítja a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzését, értékelését, a nemzetközi terrorizmussal szembeni tárcaszintű együttműködést.

(33) Koordinálja a regionális, illetve többoldalú nemzetközi katonai együttműködésből a tárcára háruló feladatainak végrehajtását.

(34) Képviseli a Magyar Köztársaságot a „Genfi Biztonságpolitikai Központ” és a „Fegyveres Erők Demokratikus Ellenőrzése” szervezetek

Alapítványi Tanácsaiban, ennek során együttműködik más minisztériumok illetékes vezetőivel.

(35) Képviseli a Honvédelmi Minisztériumot:

- az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésein;
- az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) Irányító Testületének (SB) védelempolitikai/képesség igazgatói ülésén;
- a Közép-európai Nemzetek Együttműködése (CENCOOP) Irányító Bizottságában;
- a NATO védelmi tervezési folyamat fórumain;
- a NATO és EU védelempolitikai igazgatók fórumán;
- a légiközlekedésben a terrorizmussal szembeni ellentevékenység rendszerét alakító, feladatait összehangoló tárcaközi Koordinációs Bizottságban;
- a Külügyminisztérium által vezetett, a békemissziós feladatokban való részvétellel kapcsolatos tárcaközi bizottságban;
- az afganisztáni magyar Tartományi Újjáépítési Csoport (PRT) létrehozását és működését irányító Tárcaközi Bizottságban;
- a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködést Koordináló Tárcaközi Bizottságban;
- a fegyverzetellenőrzéssel, valamint bizalom- és biztonságerősítő intézkedésekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések Magyar Köztársaságra háruló feladatainak végrehajtását irányító KÜM–HM Tárcaközi Bizottságban.

(36) Jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó HM szervek szervezeti és működési szabályzatait, feladat-, valamint ellenőrzési terveit.

6. VÉDELMI TERVEZÉSI ÉS INFRASTRUKTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR

(1) Közvetlenül irányítja a Védelmi Tervezési és Infrastrukturális Szakállamtitkári Titkárság, a Védelmi Tervezési Főosztály, a Védelemgazdasági Főosztály, a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal, a HM Ingatlankezelési Hivatal, a HM Technológiai Hivatal és a szervezetébe tartozó Programirodák, valamint a HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal tevékenységét.

(2) Munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó HM szervek állományába tartozó köztisztviselők felett.

(3) Szakirányítja a védelmi tervezési; az erőforrás- és költségtervezési; a költségvetési; a pénzügyi- és számviteli gazdálkodási; a védelemgazdasági tervezési; a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési; a vagyonfelügyeleti; az infrastrukturális (építés; lakás- és ingatlangazdálkodás, ingatlanfejlesztés); a hadfelszerelés-fejlesztési; a katonai szabványosítási és

minőségügyi; a termelői logisztikai; a beszerzési és biztonsági beruházási; valamint a környezet- és természetvédelmi feladatok végzését.

(4) Szakirányítja a honvédelmi tárca vagyonkezelésében lévő feleslegessé vált ingó vagyontárgyak (inkurrencia) értékesítésével, hasznosításával, átadásával és megsemmisítésével összefüggő feladatok végzését.

Fő feladatai:

(5) Irányítja a szövetségi (NATO/EU) kollektív védelmi tervezésben és haderőfejlesztésben érintett állami szervek feladatainak megállapítására vonatkozó javaslatok kidolgozását.

(6) A szakállamtitkárok és a Honvéd Vezérkar főnök bevonásával irányítja a NATO haderő-fejlesztési javaslataira vonatkozó nemzeti álláspontok, és a NATO Védelmi Tervezési Kérdőívére (DPQ), illetve az EU Fő Célkitűzések Kérdőívére (HGQ) adandó nemzeti válaszok kidolgozását, valamint az EU képességfejlesztési folyamatban való részvételt. Javaslatot tesz a NATO-val folytatandó egyeztető tárgyalásokra adandó mandátum(ok)ra.

(7) Kidolgoztatja és jóváhagyja a soron következő 10 éves terv tervezési feladatait meghatározó szakállamtitkári szakutasítást.

(8) Jóváhagyásra előterjeszti az MH 10 éves terv elgondolást, a 10 éves tervet, valamint annak részeként a különböző időtartamra szóló tárcaszintű erőforrás- és költségterveket.

(9) Irányítja a TVTR – irányítási területéhez tartozó – alrendszereinek (Erőforrás és Költségtervező Alrendszer, Költségvetés Tervező Alrendszer) működését, kidolgoztatja azok szabályzóit, okmányait, illetve jóváhagyásra előterjeszti a fejlesztésére vonatkozó javaslatokat. Meghatározza a haderőfejlesztési és fenntartási tervtémákat, elrendeli az azok tartalmi követelményeit egyeztető tervtárgyalások megszervezését.

(10) A TVTR keretében egyezteti a Honvéd Vezérkar főnök által meghatározott, a Magyar Honvédség katonai szervezetei fejlesztésére, létszámára és szervezetére vonatkozó igényeket.

(11) Irányítja és működteti a tárca védelemgazdasági jelentési rendszerét.

(12) Vezeti a HM Gazdasági Kabinetet, valamint Haditechnikai Fejlesztési Kabinetet. Az azok határozataiba foglalt javaslatokat a HM Védelmi Tervező Bizottság, illetve a Honvédelmi Minisztérium Kollégiuma elé terjeszti, illetve – ha azok a szakmai hatáskörébe tartoznak – kiadja a javaslatoknak megfelelő szakutasításokat.

(13) Dönt a NATO/EU gazdasági, hadfelszerelési, szabványosítási, környezetvédelmi, kutatás-fejlesztési és minőségbiztosítási, valamint a Nemzeti Fegyverzeti Igazgatók Értekezlete (CNAD) alárendeltségében működő bizottságokban a HM szervek és szervezetek szakmai képviseléről, továbbá javaslatot tesz a Magyar Honvédség képviselőjére, illetve javaslatot dolgoz ki a pénzügyi, védelmi tervezési NATO bizottságokban a HM szervek és szervezetek szakmai képviselői rendjére. Együttműködésben az illetékes szolgálati előljárókkal meghatározza az említett nemzetközi szervezetekben képviselendő

magyar szakmai álláspontot, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét.

(14) A szakállamtitkárokkal együttműködve javaslatokat készít elő a nemzetközi gazdasági kötelezettségek vállalására, illetve a vállalt katonai kötelezettségek irányítási területéhez kapcsolódó feladatainak teljesítésére.

(15) Képviseli a Honvédelmi Minisztériumot a legfelsőbb szintű kétoldalú nemzetközi gazdasági és logisztikai kapcsolatokban. Dönt a tárca alacsonyabb szintű képviseletéről, illetve javaslatot tesz a Honvéd Vezérkar főnökének a Magyar Honvédség katonai szervezetei nemzetközi gazdasági és logisztikai kapcsolatokban történő részvételére. Meghatározza a képviselet irányát és tartalmát, ellenőrzi a képviseleti tevékenység végrehajtását.

(16) Ellátja a NATO/EU Nemzeti Fegyverzeti Igazgató feladatkörét, képviseli a tárcát a NATO/EU és az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) Nemzeti Fegyverzeti Igazgatók ülésein.

(17) A szakirányítás keretei között irányítja az MH termelői logisztikai rendszerét, működési elveket határoz meg és felügyeli azok érvényesítését.

(18) Irányítja a gazdaságmozgósítási rendszer keretében a tárcára vonatkozó döntések előkészítését. A Honvéd Vezérkar főnökkel egyeztetve kidolgozza és felterjeszti a gazdaságmozgósítási tervet.

(19) A Honvéd Vezérkar főnök által támasztott katonai követelmények alapján javaslatot tesz a miniszternek a gazdaságmozgósítás, valamint a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség elrendelésének kezdeményezésére a Kormánynál, illetve az illetékes miniszternél.

(20) Koordinálja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében a honvédelmi igényekkel kapcsolatos kormányzati döntések előkészítését.

(21) Koordinálja a minősített időszakokra vonatkozó ellátási és veszteségpótlási tervek kidolgozását.

(22) Képviseli a tárcát a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében, a Befogadó Nemzeti Támogatás védelemgazdasági szakfeladatainak támogatásában, az érintett központi államigazgatási szervek, a helyi védelmi igazgatási szervek, továbbá a rendszerbe bevont gazdasági társaságok tervező és előkészítő tevékenységében.

(23) A hadműveleti igények kielégítésére vonatkozó kormányzati döntéseket követően, a gazdaságmozgósítási tervek tartalmának megfelelően javaslatot tesz a Honvéd Vezérkar főnökének a hadműveleti igények szükséges korrekciójára.

(24) Koordinálja a védelmi célú tartalékolással összefüggő tárca szintű feladatok végrehajtását. Képviseli a honvédelmi tárcát a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottság munkájában.

(25) Irányítja a katonai minőségüggyel és szabványosítással összefüggő döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet. Szakirányítási területén kiadja a NATO Egységességi Egyezmények (STANAG) nemzeti elfogadó nyilatkozatát.

(26) Gazdálkodó szervezet NATO beszállításra alkalmas megfelelőségét igazoló tanúsítvány kiadása az iparbiztonsági ellenőrzéshez.

(27) Irányítja a hadfelszerelés fejlesztési javaslatok, továbbá a haditechnikai kutatási, műszaki fejlesztési és ezzel összefüggő nemzetközi együttműködési, valamint a fejlesztés keretébe tartozó beszerzési tervek kidolgozását, a terveket előterjeszti jóváhagyásra.

(28) A hosszú távú hadfelszerelés-fejlesztési tervek megvalósítása érdekében – a Honvéd Vezérkar főnök által támasztott katonai követelmények alapján, együttműködve az illetékes minisztériumokkal – javaslatot dolgoz ki hazai hadiipari kapacitások létrehozására és fenntartására.

(29) Koordinálja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével kapcsolatos követelmények kidolgozását, a hadiipari kapacitások és tartalékok létesítésére, fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok, döntések előkészítését, valamint a gazdaság védelmi felkészítéséhez szükséges tárcaközi egyeztetések és döntés előkészítő feladatok végrehajtását.

(30) Koordinálja az Amerikai Egyesült Államok Kormánya által biztosított támogatás (FMF) felhasználásával és a kormányzati értékesítés (FMS) lebonyolításával összefüggő tárcaszintű feladatok végrehajtását.

(31) A tárca illetékességi területén vezeti a külföldi anyagi (gazdasági) vagy technikai segítségnyújtásra és kölcsönökre vonatkozó tárgyalásokat, jóváhagyásra felterjeszti az erről szóló egyezmények tervezeteit. Ellátja a segélyként vagy kölcsönként kapott anyagi, illetve technikai eszközök felhasználására vonatkozó miniszteri döntést előkészítő bizottság elnöki teendőit. A Honvéd Vezérkar főnökkel együttműködve javaslato(ka)t dolgoz ki és terjeszt elő a kapott eszközök felhasználására.

(32) A szakállamtitkárokkal együttműködve kidolgozott koncepció alapján szakirányítja a tárca lakásgazdálkodásával összefüggő tevékenységet. Ennek keretében előkészíti és felterjeszti a HM kezelésében lévő lakások fenntartásával, kezelésével, bérletével és elidegenítésével kapcsolatos jogszabályok és normatív rendelkezések tervezeteit; előkészíti és felterjeszti a lakásgazdálkodást és fenntartást végző szervezetek feladatainak megállapítását szolgáló miniszteri rendelkezéseket, szakmai intézkedésében meghatározza a feladat-végrehajtás módját és a részletes feladatokat; előkészíti és felterjeszti a lakások elidegenítésével és vásárlásával (építésével) kapcsolatos tervet, a miniszteri döntést követően irányítja az elidegenítést és a lakásvásárlást; felügyeli a fejezeti kezelésű lakásépítési (-beszerzési), lakástámogatási előirányzatok felhasználását; közreműködik a személyi állomány megtartásához és motiválásához szükséges normák és programok folyamatos korszerűsítésének biztosításában.

(33) Irányítja az építéssel, beruházással, építményfenntartással, lakás- és ingatlangazdálkodással összefüggő tevékenységet, a tárcaszintű építési-beruházási programok kidolgozását, a használt építmények korszerűsítésével, felújításával és rendkívüli karbantartásával kapcsolatos feladatok tervezését és szervezését.

(34) Jóváhagyásra előterjeszti a beruházási, építési, ingatlanhasználati tevékenységet szabályozó jogszabályok és belső rendelkezések tervezeteit, irányítja ezen feladatok végrehajtását.

(35) Irányítja a NATO Biztonsági Beruházási Programjával (NSIP) összefüggő beruházási és azzal kapcsolatos építési-beruházási programok kidolgozását, egyeztetését, az azok jóváhagyását szolgáló kormányzati döntések előkészítését, irányítja, illetve koordinálja a döntések végrehajtását.

(36) Irányítja a NATO Biztonsági Beruházási Program költségvetési tervjavaslatának összeállítását, valamint a program magyarországi rendjéről és szabályairól szóló miniszteri rendeletek kidolgozását, koordinálja a jóváhagyott tervek megvalósítását.

(37) Vezeti a NATO Biztonsági Beruházási Programja magyarországi feladatainak felsőszintű operatív irányítását ellátó Tárcaközi Biztonsági Beruházási Bizottságot, valamint a HM Biztonsági Beruházási Tervtanácsot (HM BBT).

(38) Meghatározza a beruházási programok megvalósításában közreműködő szervek, szervezetek feladatait, a végrehajtás szakmai követelményeit, figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

(39) Kidolgoztatja és jóváhagyásra felterjeszti az ingó és ingatlan vagyon nyilvántartásával, készletezésével, raktározásával, leltározásával, felhasználásának általános feltételeivel kapcsolatos szakmai rendelkezéseket. Megállapítja a rendelkezések végrehajtásában közreműködő szervezetek vezetőinek feladatait. Meghatározza a rendelkezések betartásának ellenőrzésére vonatkozó szakmai szabályokat.

(40) Irányítja a vagyonkezelésben és vagyonhasználatban érintett szervezetek tervező, szervező és végrehajtó tevékenységét. Előterjeszti a vagyongazdálkodási terveket.

(41) Szakirányítja a vagyonnyilvántartás és ellenőrzés hatékonyságának fejlesztését szolgáló rendszerek és ezek számítástechnikai bázisainak folyamatos fejlesztését.

(42) Szakirányítja a tárca gazdálkodási modelljének, a FEUVE rendszerének kialakítását, felügyeli annak működtetését, fejlesztését, a gazdálkodására vonatkozó normatív szabályok előkészítését. Kiadja a gazdálkodási szabályok végrehajtására szolgáló szakintézkedéseket.

(43) Szakirányítja a nem fegyveres külföldi szolgálatot teljesítő személyek (NATO és egyéb szolgálati helyek) kihelyezésével, ellátásával és működésével kapcsolatos nemzetközi logisztikai feladatok végzését.

(44) Szakirányítja az államháztartásról, valamint a kincstári vagyon kezeléséről szóló jogszabályok Magyar Honvédségen belüli végrehajtására vonatkozó rendelkezések kidolgozását.

(45) Szakirányítja a HM vagyonkezelésű ingatlanokkal történő gazdálkodást, melynek keretében: kidolgoztatja az ingatlanhasználat és hasznosítás, az ingatlanfenntartás és működtetés szabályait; felügyeli a HM vagyonkezelésű ingatlanok használatát, fenntartását, működtetését, rekonstrukcióját az ezekkel összefüggő beszerzési eljárások lefolytatását; a HM vagyonkezelésű ingatlanok működtetésére megkötött szolgáltatási szerződés keretei között ellátja a megrendelői feladatokat; felügyeli az infrastrukturális

szakterületen tevékenységet végző szervezetek szakmai feladatait; koordinálja a HM vagyonkezelésű ingatlanok fejlesztésével (*felújítás, rekonstrukció*), bővítésével (*beruházásával*), használatával és működtetésével, a lakhatás támogatásával kapcsolatos költségek tervezését, a tervek jóváhagyását követően felügyeli a költségvetési források felhasználását; előkészíteti a HM vagyonkezelésű ingatlanok időszaki és végleges hasznosítását, döntést követően felügyeli az ingatlanok vagyonkezelői jogának – jogszabályi előírások szerinti – átadását; dönt a megyei, megyei jogú városi településrendezési tervekhez szükséges hozzájárulások kiadásáról. Az országos, regionális és fővárosi településrendezési tervek engedélyezése során javaslatot tesz a hozzájárulás megadására; vezeti az Ingatlanfejlesztési Tanácsot (HM IFT).

(46) Gazdasági felügyeletet gyakorol a tárca nemzetközi költségvetési keretei felett.

(47) Engedélyezi az éves tervben jóváhagyottnon felüli számítástechnikai eszközbeszerzéseket.

(48) Szabályozza az ellátási szakterületeken tevékenykedő szervek, szervezetek szakmai tevékenységét. Kiadja – a személyi állományt érintő normatívák tekintetében a kabinetfőnökkel egyetértésben – a felhasználási normákat meghatározó szabályzó rendelkezéseket.

(49) Szakirányítja a tárca gazdasági erőforrás-, költség- és költségvetés gazdálkodási tevékenységének éves, közép- és hosszú távú tervezési és elszámolási feladatait, ezen belül a tárca erőforrás-, költség- és költségvetési tervek javaslatainak, a tárca szöveges és számszaki beszámolóinak, valamint a tárca éves előirányzat-maradványa elszámolási okmányainak összeállítását, koordinálja az ezzel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályozók előkészítését, és jóváhagyásra felterjeszti azokat a miniszternek.

(50) Szakirányítja a tárca költségvetési és zárszámadási törvényjavaslatainak összeállítását. A költségvetés jóváhagyását követően előterjeszti a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezetét.

(51) Szakirányítja a Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) működését, fejlesztését.

(52) Kezdeményezi a költségvetési fejezeti címek, alcímek és kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, illetve a működési és felhalmozási költségvetési előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítást.

(53) Javaslatot tesz a miniszteri tartalék felhasználására.

(54) Javaslatot tesz „A központi kifizetések terve” előirányzataira.

(55) Képviselem a tárcát a Központi Monitoring Bizottság (KMB) ülésein, irányítja a fejezet monitoring tevékenységét.

(56) Szakirányítja: a tárca számviteli politikájára, a teljes körű számviteli rendjére vonatkozó belső szabályozók kidolgozását; a kincstári finanszírozás rendszerének tárcán belüli működése rendjének kidolgozását; a személyi állomány illetményfejlesztésének és különböző pénzbeni járandóságai mértékének megállapítását és az erre vonatkozó szabályozó rendszer kialakítását; a különböző pénzbeni keretek elosztását, valamint a kiadott keretekkel és a

tartalékokkal való gazdálkodás rendjének kialakítását; a külföldön szolgálatot teljesítők és tanulók ellátási rendjének kidolgozását; az illetményrendszerbe nem tartozó egyéb díjazások szabályozóinak kialakítását; a személyi állomány ellátása szabályozóinak kidolgozását; az előjáró besorolási jogkörébe tartozó magasabb vezetők illetmény-besorolását; a személyi állomány illetményei és pénzbeni járandóságai számfejtési, folyósítási, az ezekkel összefüggő elszámolási és befizetési kötelezettségek teljesítése rendjének kidolgozását; a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzés rendjének és szabályainak kidolgozását; a nyugdíj- és egészségpénztári tagdíj-kiegészítés mértékét és folyósításának rendjét; a tárca biztosításából adódó feladatokra vonatkozó belső szabályzókat; a FEUVE rendszer, illetve a pénzügyi és számviteli, valamint a logisztikai szakellenőrzés szabályozásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységeket.

(57) Irányítja az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal által végzett, az államháztartási pénzügyi ellenőrzések tapasztalataiból adódó, a tárca szervezeteinél jelentkező feladatokat, és azok végrehajtását.

(58) A miniszterhez történő felterjesztést megelőzően véleményezi és egyezteteti a FEUVE, a pénzügyi szakellenőrzések keretében készített értékeléseket, beszámolókat és jelentéseket.

(59) Szakirányítja a Magyar Honvédség tevékenységével összefüggő – a Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó – tárcaszintű környezetvédelmi programok és stratégia kidolgozását, a finanszírozásra szolgáló előirányzatok költségvetési tervezését, a honvédelmi feladatok végrehajtásával kapcsolatos környezetvédelmi ágazati szabályozók előkészítését.

(60) Irányítja a tárca környezet- és természetvédelmi feladatainak végrehajtását, kidolgozza és felterjeszti a Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó tárcaszintű környezet- és természetvédelmi stratégiai és programjavaslatokat, ágazati szabályozókat.

(61) Szakirányítja a tárcaszintű beszerzésekkel és beruházásokkal összefüggő környezetvédelmi követelmények kidolgozását, valamint azok érvényre juttatásához szükséges rendelkezések előkészítését.

(62) Vezeti a HM Környezet- és Természetvédelmi Bizottságot, és a Hulladékgyűjtési Bizottságot.

(63) Kidolgoztatja és jóváhagyásra előterjeszti a tárca Éves Beszerzési Tervét.

(64) A kabinetfőnökkel együttműködve koordinálja az üdültetési kapacitások működtetését és fejlesztését.

(65) Képviseli a minisztert a bányászati koncessziós pályázatokat elbíráló Minősítő Bizottságban.

(66) Irányítja az ásványi nyersanyagok kitermelésére és egyéb bányászati tevékenységek engedélyezésére vonatkozó másodfokú szakhatósági döntések előkészítését.

(67) Képviseli a tárcát az árvizek által okozott károk miatt szükséges újjáépítéssel foglalkozó Újjáépítési Tárcaközi Bizottságban.

(68) Szakterületén irányítja a HM Központi Logisztikai Hivatal megalakításával összefüggő tevékenységet.

(69) Jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó HM szervek szervezeti és működési szabályzatait, feladat-, valamint ellenőrzési terveit.

7. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK

(1) A Honvéd Vezérkar főnök közvetlenül a miniszternek van alárendelve. Vezeti a Honvéd Vezérkart és a Magyar Honvédség hadrendjébe tartozó katonai szervezeteket.

(2) Szolgálati előjárója (hivatali felettese) a vezetése alá tartozó szervezetek teljes személyi állományának, az alárendeltségébe tartozó katona állomány felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) Felelős az alárendeltségébe tartozó szervezetek hadrafoghatóságáért, kiképzéséért és felkészítéséért, továbbá magas fokú fegyelméért, valamint azoknak – a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső rendelkezések előírásai szerinti – vezetéséért.

Fő feladatai:

(4) Kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az ország fegyveres védelmének tervét. Irányítja a fegyveres védelmi terv végrehajtásához szükséges gazdaságmozgósítási igények megállapítását.

(5) Együttműködik az államtitkárral, a szakállamtitkárokkal az ország fegyveres védelmi terve és a gazdaságmozgósítási terv összehangolása érdekében.

(6) Közreműködik a Nemzeti Katonai Stratégia kidolgozásában.

(7) Irányítja a Magyar Honvédség készenléte fenntartására és fokozására vonatkozó szabályzók kidolgozását, azokat jóváhagyásra felterjeszti.

(8) Jóváhagyja a Honvéd Vezérkar főnöknek közvetlenül alárendelt katonai szervezetek készenléte fenntartásával és fokozásával kapcsolatos okmányokat.

(9) Jóváhagyja a készenlét fokozása ellenőrzésének tervét, gondoskodik az ellenőrzések végrehajtásáról.

(10) Kezdeményezi a Magyar Honvédség egésze készenlétének fokozására vonatkozó miniszteri javaslat Kormány elé terjesztését, illetve egyes katonai szervezetek készenléte fokozásának elrendelését.

(11) A miniszter intézkedése alapján elrendeli a Magyar Honvédség katonai szervezetei készenlétének fokozását.

(12) Kidolgoztatja a Honvéd Vezérkar és a Magyar Honvédség katonai szervezetei minősített időszak feladatai tervezésének és vezetésének rendjét, tervezi és vezeti a Magyar Honvédség kiegészítését, valamint a kiegészítéshez szükséges ingatlanok és ingó dolgok igénybevételét.

(13) Jóváhagyásra felterjeszti a Magyar Honvédség katonai szervezetei kiegészítésével, hadkötelezettség bevezetése esetén hadkötelesekkel történő hadkiegészítésével kapcsolatos terveket, előkészíteti és kiadja a végrehajtással összefüggő intézkedéseket. Javaslatot tesz a közreműködő területi és helyi védelmi igazgatási, valamint a honvédelemben közreműködő szervek felkészítésével kapcsolatos feladatokra.

(14) Javaslatokat tesz a Magyar Honvédség katonai szervezetei béke, megelőző védelmi helyzet, illetve rendkívüli állapot idejére vonatkozóan azok fejlesztésére, felkészítésére, létszámára, állományarányaira, felépítésére, szervezetére, felszerelésére. Kidolgoztatja, és jóváhagyásra felterjeszti a Magyar Honvédség katonai szervezetei béke- és háborús hadrendjét.

(15) Javaslatot tesz az ország területének védelmi célú előkészítésére, kidolgoztatja és felterjeszti a vonatkozó igényeket és terveket.

(16) Javaslatot tesz a Nemzeti Vezetési Rendszer minősített időszakos aktivizálásával és működtetésével kapcsolatos intézkedések kidolgozására. Kidolgoztatja a katonai felső vezetés vezetési objektumainak felkészítésével kapcsolatos katonai követelményeket, jóváhagyja a katonai vezetési pontok telepítési és működtetési tervét.

(17) Közreműködik a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények körének meghatározására vonatkozó kormánydöntés előkészítésében.

(18) Irányítja a válságkezelés katonai feladatainak végrehajtását, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei NATO-val kapcsolatos tevékenységét.

(19) Megállapítja a Magyar Honvédség feladatteljesítése szempontjából fontos közlekedési és hírközlő hálózat, valamint a légi, sugárfigyelő, jelző- és riasztási rendszerek működőképességének biztosításával kapcsolatos követelményeket, előkészíti és felterjeszti az illetékes miniszterekkel történő, a fenti területekkel összefüggő együttműködésre vonatkozó javaslatokat. Közreműködik a rendszerek működőképességének biztosításában.

(20) Javaslatot tesz az alárendelt katonai szervezetek létrehozására, megszüntetésére. Meghatározza az alárendelt katonai szervezetek részletes szervezeti felépítését és meghatározott keretek közötti létszámát, jóváhagyja az állománytábláikat és kiadja a szervezési intézkedéseket.

(21) Jóváhagyásra felterjeszti a Magyar Honvédség középszintű vezető szervezeteinek szervezeti és működési szabályzatait.

(22) Meghatározza a katonai szervezetek alaprendeltetészerű működésének követelményeit, részletes feladatait. Jóváhagyja a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen katonai szervezetek alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek (más magasabb szintű parancsnokságok, csapatok) valamint a Honvéd Vezérkar szerveinek szervezeti és működési szabályzatát. Szabályozza a parancsnoki feladat- és munkatervezés, feladatszabás, és beszámoltatás rendjét.

(23) Javaslatot tesz a főbb haditechnikai eszközök korszerűsítésére, a haditechnikai eszközök rendszeresítésének előkészítésére, a rendszerből történő kivonására.

(24) Megtervezte az eszköztartalékokat, valamint azok lépcsőzését és felhasználási lehetőségeit.

(25) Javaslatot tesz a külföldi anyagi, illetve technikai segélyként vagy kölcsönként kapott eszközök felhasználására.

(26) Meghatározza a katonai tervezéssel szemben támasztott hadműveleti követelményeket. Irányítja a NATO doktrínák adaptálásával, a nemzeti doktrínák fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(27) Jóváhagyásra felterjeszti a Magyar Honvédség felkészítésének és kiképzésének rendjét, követelményeit. Jóváhagyja a csapatkiképzés, a hatáskörébe tartozó katona szakmai tanfolyami át- és továbbképzés intézményi rendszerét. Irányítja a Magyar Honvédség kiképzésére, valamint a csapatképzésre és továbbképzésre irányuló tervező-szervező munkát.

(28) Előterjeszti a ZMNE-n folyó általános katonai és a katonai-szakmai képzéssel, illetve a kibocsátandó tisztekkel szembeni követelményeket.

(29) Kidolgoztatja a katonai szakképzés általános irányelveit, szakmai és vizsgáztatási követelményeit, központi programját. Közreműködik a külföldi és belföldi iskolarendszerű, továbbá a csapatrendszerű képzés és kiképzés, valamint továbbképzés összehangolt megtervezésében, megszervezésében és irányításában.

(30) A miniszter által jogszabályban előírt keretek között meghatározza a parancsnoki, a törzs-, a fegyvernemi és szakcsapat-beosztások betöltéséhez szükséges tanfolyami végzettségi követelményeket, irányítja az ennek elsajátításához szükséges beiskolázás tervezését és szervezését. Elkészítteti és előterjeszti a beiskolázási igényeket.

(31) Gyakorolja a fegyvernemek és szakcsapatok tiszthelyettes hallgatói katonai kiképzésével kapcsolatos kamarai jogkört, meghatározza a képzéssel szemben támasztandó katonai-szakmai követelményeket.

(32) A nemzetközi kapcsolatokban, a szövetségi együttműködésben – a feladatkörébe utalt ügyekben – képviseli a Magyar Honvédséget, illetve a Honvédelmi Minisztériumot. Dönt a Honvéd Vezérkar, illetve a Magyar Honvédség katonai szervezetei ez irányú tevékenységi körökben történő alacsonyabb szintű képviseléről.

(33) A miniszteri irányelvekben foglaltaknak megfelelően megállapítja az egyes katonai szervezetek nemzetközi szerződésekből fakadó feladatait, szabályozza azok végrehajtásának módját.

(34) Meghatározza a nemzetközi, valamint a hazai gyakorlatok tervezésének és jóváhagyásának rendjét. Jóváhagyja a Magyar Honvédség középszintű vezető szervei által vezetett foglalkozások, gyakorlások és gyakorlatok tervét.

(35) Jóváhagyásra előterjeszti az ország területének a Magyar Honvédség légvédelmi készenléti erőivel való oltalmazására vonatkozó HM utasítást. Intézkedik az ország területének légvédelmi készenléti erővel való oltalmazására.

(36) Irányítja a Magyar Honvédség fogyasztói logisztikai rendszerét.

(37) Irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek gazdálkodási tevékenységét.

(38) Jóváhagyás előtt véleményezi az MH egészét érintő költségvetési terveket, beszámoló jelentéseket.

(39) Meghatározza a védelmi felkészítés és alkalmazás logisztikai, valamint a Befogadó Nemzeti Támogatás katonai logisztikai elveit, követelményeit és feladatait.

(40) Jóváhagyja a neki alárendelt katonai vezető szervek feladat- és ellenőrzési terveit.

(41) Elrendeli a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek ellenőrzését.

(42) Kezdeményezi a szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek soron kívüli államháztartási belső ellenőrzését.

(43) Felterjeszti a hatáskörébe tartozó ellenőrzések tapasztalatait. Véleményezi a Magyar Honvédség katonai szervezetei ellenőrzéseinek tapasztalatairól szóló éves összefoglaló jelentést.

(44) Gyakorolja a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben számára megállapított, valamint a miniszter által hatáskörébe utalt elöljárói, személyügyi és egyéb hatásköröket.

(45) Gyakorolja az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ, az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola és az MH Szentendrei Kiképző Központ feletti szolgálati elöljárói jogköröket.

(46) A fegyelmi helyzet elemzésére és értékelésére vonatkozó rendelkezések szerint folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek fegyelmi helyzetét, értékelése alapján intézkedéseket javasol, illetve a saját hatáskörében intézkedéseket tesz a fegyelmi helyzet javítására. A katonai fegyelem helyzetét, továbbá a megtett intézkedések hatását évente vezetői értekezleten értékeli.

(47) Kijelölt képviselője útján közreműködik a Magyar Honvédség egészét érintő, a fegyelmi helyzet értékelésére irányuló ellenőrzésekben, illetve a parancsnoki fegyelmi jogalkalmazás felügyeletében.

(48) Együttműködik az MK Katonai Felderítő Hivatal és az MK Katonai Biztonsági Hivatal vezetőivel.

(49) A parancsnokságok, csapatok béke- és minősített időszakos vezetési rendszere működésének biztosítása érdekében meghatározza a híradással, az informatika katonai alkalmazásával, a vezetés egyéb területeivel, továbbá a katonai szervezetek híradó, informatikai és információvédelmi fejlesztésével kapcsolatos követelményeket és feladatokat, tervezi, szervezi azok teljesítését, illetve végrehajtását.

(50) Szükség esetén kezdeményezi – az államtitkárral és a szakállamtitkárokkal történt egyeztetést követően – a kiadási előirányzatok költségvetési címek, alcímek és kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

(51) Képviselője útján tanácskozási joggal részt vesz az érdekvédelmi és érdekképviseleti szervek ülésein, kapcsolatot tart azok szervezeteivel, illetve a

szolgálati viszonyt érintő ágazati jelentőségű kérdésekben közreműködik az ágazati érdekegyeztető fórum munkájában.

(52) Biztosítja a katonai szervezetek rejtjeltevékenységét. Közreműködik a tárca Informatikai és Hírközlési Stratégiájának, valamint a Kormányzati Informatikai Stratégiából a tárcára háruló feladatok kidolgozásában.

(53) Megállapítja a tárca zártcélú hálózatának katonai követelményeit, valamint a nemzetbiztonsági előírások betartására vonatkozó szabályokat.

(54) Előljárói jogkörben beszámoltatja az MH Drogprevenciós Bizottságot, az MH Korruptióellenes Bizottságot, az MH Központi Szakértői Csoportot.

(55) Vezetési hatáskörében parancsot, intézkedést és szakutasítást ad ki.

8. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK ELSŐ HELYETTES

(1) Közvetlenül a Honvéd Vezérkar főnöknek van alárendelve. A Honvéd Vezérkar főnök kivételével szolgálati előjárója (felettese) a Honvéd Vezérkar főnökének alárendelt szervek és szervezetek személyi állományának. Távollétében teljes hatáskörrel helyettesíti a Honvéd Vezérkar főnököt.

Fő feladatai:

(2) Koordinálja a fogyasztói logisztikával kapcsolatos előterjesztések kidolgozását.

(3) Javaslatot tesz a csapatkiképzés fő irányaira, gondoskodik a kiképzési intézkedések kiadásáról, valamint a kiképzési feltételek folyamatos biztosításáról.

(4) Elkészítteti és jóváhagyja a központi kiképzési objektumok elosztási tervét.

(5) Koordinálja a hazai és nemzetközi gyakorlatok (a nemzetközi válságkezelési gyakorlatok kivételével) tervezését. Elkészítteti és a Honvéd Vezérkar főnök jóváhagyásra felterjeszti a Magyar Honvédség középszintű és más magasabb szintű parancsnoksági szervei által vezetett foglalkozások, gyakorlások és gyakorlatok tervét.

(6) Koordinálja a Magyar Honvédség polgári-katonai együttműködési (CIMIC) képességeinek kialakításával, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(7) Koordinálja a haderőtervezés Honvéd Vezérkart érintő feladatait, irányítja a TVTR Képesség és Feladattervező Alrendszer (KFTAR) működését.

(8) Koordinálja a Magyar Honvédség lélektani műveleti (PSYOPS) képességeinek kialakításával, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(9) Koordinálja a katonai rendészeti, őrzés-védelmi, objektumbiztonsági, komendáns és helyőrségi feladatok végrehajtását.

(10) Koordinálja a NATO/EU beosztások tervezésével kapcsolatos feladatokat.

(11) Koordinálja a NATO/EU parancsnokságokkal, szervezetekkel és nemzeti katonai képviselőkkel történő együttműködést.

(12) Koordinálja a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek a két- és többoldalú nemzetközi katonai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.

(13) Felügyeli a NATO/EU transzformációból fakadó katonai feladatok tervezését.

(14) Képviseli a Honvéd Vezérkar főnököt a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum ülésein.

(15) Kiadja a NATO Egységesítési Egyezmények nemzeti elfogadó nyilatkozatát, illetve elrendeli a NATO Szabványosítási Ügynökség (NSA) által közzétett dokumentumok Magyar Honvédség szintű bevezetését, kijelöli a magyar témafelelősöket.

(16) Kinevezi a Magyar Honvédség MSZDB felelősségi körébe tartozó szabványosítási tevékenységet végrehajtó NATO bizottságok és szervezetek magyar képviselőit. Koordinálja a doktrína-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(17) Vezeti a Táborszaki Előmeneteli Bizottságot.

(18) Részt vesz a riasztási rendszerek hadműveleti követelményeinek meghatározásában, koordinálja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását.

(19) Az alkalmazói igények alapján kidolgoztatja a haditechnikai eszközök harcászati műszaki követelményeit. Összehangolja a Magyar Honvédség katonai szervezetei technikai, haditechnikai eszközei, eszközrendszerei rendszerbe állítási, rendszerben tartási és rendszerből történő kivonási, átfegyverzési elgondolásának és terveinek elkészítését, felügyeli azok végrehajtását. A Honvéd Vezérkar főnöknek jóváhagyásra felterjeszti a haditechnikai eszközök elosztási és átcsoportosítási, terveit.

(20) A Honvéd Vezérkar főnök részére jóváhagyásra felterjeszti a külföldi anyagi, illetve technikai segélyként vagy kölcsönként kapott eszközök felhasználásának tervét.

(21) Javaslatot tesz a haditechnikai eszközök rendszeresítésének előkészítésére, rendszerből történő kivonására, valamint a Magyar Honvédség lajstromában „kiemelt” és „meghatározó” kategóriába sorolt haditechnikai eszközök selejtezésére.

(22) Meghatározza a katonai kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos katonai követelményeket.

(23) Koordinálja a Befogadó Nemzeti Támogatás katonai logisztikai követelményeinek és feladatainak meghatározását.

(24) Koordinálja a Magyar Honvédség katonai szervezetei híradással, az informatika katonai alkalmazásával, valamint a rejtjelzéssel, továbbá az elektronikai hadviseléssel, az Információs Műveleti (INFOOPS) képességekkel kapcsolatos tevékenységét.

(25) Közreműködik a fegyvernemek és szakcsapatok tiszt és tiszthelyettes hallgatói hazai és külföldi képzése katonai, szakmai és nyelvképzési követelményeinek meghatározásában.

(26) A Honvéd Vezérkar képviselőjében kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel és az MH Katonanoi Bizottsággal.

(27) Felügyeli a katonai szervezetek külső államigazgatási, illetve társadalmi szervezetekkel való kapcsolatát. Közreműködik a védelmi igazgatás és a katonai igazgatás minősített időszakos együttműködése irányelveinek kidolgozásában.

(28) Tevékenysége során együttműködik a HM szervek és szervezetek vezetőivel, más minisztériumok, a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai és az állami szervek képviselőivel.

(29) Figyelemmel kíséri a Magyar Honvédség fegyelmi helyzetének alakulását, részt vesz annak elemzésében, értékelésében, működteti az MH fegyelmi információs rendszert.

(30) Vezeti a Magyar Honvédség Korrupcióellenes Bizottságot.

(31) Részt vesz a Honvéd Vezérkar főnök képviselőjeként a HM Gazdasági Kabinet, a HM Haditechnikai Fejlesztési Kabinet, a HM Informatikai és Hírközlési Alkalmazási Bizottság, a HM Oktatási és Tudományos Tanács munkájában, vezeti a Rendszeresítési Bizottság munkáját.

9. HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK HELYETTES

(1) Közvetlenül a Honvéd Vezérkar főnöknek van alárendelve. A Honvéd Vezérkar főnök első helyettese kivételével szolgálati előjárója (felettese) a Honvéd Vezérkar főnökének alárendelt szervek és szervezetek személyi állományának. Felelős a Honvéd Vezérkar összehangolt tevékenységéért, működése tervszerűségéért, valamint a HM hivatali szerveivel való együttműködésért. Távollétében külön meghatározott keretek között helyettesíti a Honvéd Vezérkar főnök első helyettesét.

Fő feladatai:

(2) Összehangolja a Magyar Honvédség katonai szervezetei éves terveit, azokat felterjeszti jóváhagyásra.

(3) Értékeli és elemzi a végrehajtott ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatait. Az erről készített összefoglaló jelentést felterjeszti a Honvéd Vezérkar főnöknek.

(4) Koordinálja a Magyar Honvédség minősített időszakban kiegészítésre kerülő szervezeteinek hadkötelesekkel történő hadkiegészítési terveit.

(5) Szervezi a Honvéd Vezérkar és az alárendelt parancsnokságok közötti együttműködést a feladatok végrehajtása során.

(6) Koordinálja a Honvéd Vezérkar főnök jogkörébe tartozó nemzeti és nemzetközi katonai feladatok végrehajtását.

(7) Előkészíti, szervezi és a Honvéd Vezérkar főnök által meghatározottak alapján levezeti a Honvéd Vezérkar koordinációs értekezleteit.

(8) Tervezi és szervezi a Honvéd Vezérkar vezetői értekezletei előkészítését, a feladatszabó parancsok elkészítését. Szervezi a Honvéd Vezérkar főnök szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek és a Honvéd Vezérkar szervei vezetőinek beszámoltatását.

(9) Vezeti az Ezredesi Előmeneteli Bizottságot.

(10) Biztosítja a légi közlekedésben a terrorizmussal szembeni ellentevékenységhez szükséges katonai szakmai információkat a tárcaközi Koordinációs Bizottság, illetve a Tervezési és Koordinációs Főosztály szervezetében működő Koordinációs Titkárság részére.

(11) Koordinálja a HM Központi Szakértői Csoport tevékenységét.

(12) Gyakorolja a Honvéd Vezérkar főnök munkáltatói jogkörébe tartozó külön parancsban meghatározott részmunkáltatói jogköröket a Honvéd Vezérkar személyi állománya tekintetében.

10. FŐOSZTÁLYVEZETŐK

(1) Közvetlenül vezetik az alárendeltségükbe tartozó HM szervek tevékenységét. Szolgálati előljárói, illetve hivatali felettesei az alárendeltségük alá tartozó HM szervek szolgálati és nem szolgálati jogviszonyban lévő állományának, felőlük közvetlen utasítási (parancsadási) joggal rendelkeznek. A feladatkörükbe utalt kérdésekben szakmai előljárói, illetve felettesei a Magyar Honvédség érintett szakállományának.

(2) Felelősek a vezetésük alá tartozó szervezet részére megszabott feladatok időbeni és szakszerű végrehajtásáért, a szakterületükre vonatkozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért, a hatáskörükben hozott döntések jogi, szakmai helyességéért, az ügyintézési határidők betartásáért, más HM szervekkel és a minisztériumnak közvetlenül alárendelt szervezetekkel történő folyamatos együttműködés megvalósításáért, az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány járandóságainak biztosításáért, fegyelmi helyzetéért.

(3) A főosztályokon a főosztályvezető helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi beosztás rendszeresíthető.

11. TITKÁRSÁGVEZETŐK

(1) Közvetlenül vezetik az alárendeltségükbe tartozó titkárságok működését. Szolgálati előljárói, illetve hivatali felettesei az alárendeltségük alá tartozó titkárságok állományának, felőlük közvetlen utasítási (parancsadási) joggal rendelkeznek.

(2) Felelősek a titkárságok részére megszabott feladatok időbeni és szakszerű végrehajtásáért, az ügyintézési határidők betartásáért, más HM szervekkel és a miniszternek alárendelt szervezetekkel történő folyamatos együttműködés megvalósításáért.

IV. FEJEZET

A MINISZTERIUMI SZERVEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERV

1. NEMZETBIZTONSÁGI TITKÁRSÁG (OSZTÁLY)

Feladatait a miniszter közvetlen alárendeltségében végzi.

Rendeltetése:

(1) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. CXXV. törvényben, más jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben a miniszter számára a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok közvetlen irányítására vonatkozó feladatok megvalósítását támogató szervezeti egység.

Fő feladatai:

(2) A Kormány tagjaitól érkezett információs igények továbbítása a végrehajtásért felelős katonai nemzetbiztonsági szolgálatokhoz.

(3) Közreműködés a Kormány, valamint az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága, illetve Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága számára készülő miniszteri jelentések, tájékoztatók előkészítésében.

(4) A fontos és bizalmas munkakört betöltők vagy ilyen munkakörre jelölt személyek biztonsági ellenőrzését elrendelő miniszteri döntés – a Személyügyi Osztály által előkészített kezdeményező okmányok – továbbítása az MK Katonai Biztonsági Hivatal részére. A biztonsági ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztató ismertetése az ellenőrzött személlyel és írásban annak szolgálati előjárójával, hivatali felettesével.

(5) Az MK Katonai Felderítő Hivatal képviselőjeként – az állami vezetők igényeinek megfelelően – a felderítő információkról szóló tájékoztatás végzése.

AZ ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEK

2. ÁLLAMTITKÁRI TITKÁRSÁG

Feladatait az államtitkár közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) Az államtitkár hivatali tevékenységének segítése, biztosítása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés a miniszteri, a szakállamtitkári titkárságokkal és a Vezérkari Titkársággal.

Fő feladatai:

(2) A programok, elfoglaltságok egyeztetéséhez szükséges mértékben kapcsolattartás a HM szervek és szervezetek vezetőivel, más minisztériumok, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek vezetőivel az államtitkár által meghatározott kérdésekben.

(3) Az államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, kezelése, feldolgozása, illetve feldolgozáshoz történő előkészítése, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek minisztériumi szervektől, szervezetektől történő bekérése és előkészítése.

(4) Az államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállítása, bekérése, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítása.

(5) Az államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó és más média szerepléséhez szükséges dokumentáció, beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása, együttműködve a szakmailag illetékes minisztériumi szervekkel és társmisztériumokkal.

(6) Az államtitkári döntések előkészítésében való részvétel, ezeket érintően a minisztériumi szervek működését elősegítő tevékenység végzése.

(7) Az államtitkár parlamenti munkájával kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása, segítése. Kapcsolattartás a Parlamenti Titkárságon keresztül az Országgyűlés bizottságaival.

(8) Az Országgyűlésben a miniszterhez intézett (az államtitkár által megválaszolandó) kérdésekre és interpellációkra adandó válaszokhoz szükséges háttéranyagok és választervezetek bekérése és összeállítása.

(9) Az államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.

(10) Az államtitkárhoz beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítése, illetve megbízás alapján az ügyben illetékes HM szerv, vagy szervezet vezetőjéhez történő továbbítása.

(11) A HM Táborigyelési Szolgálat működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok végzése, koordinálása.

(12) A Honvédségi Érdekegyeztető Fórum működési kereteinek biztosítása.

A MINISZTER MUNKÁJÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS A KABINETFŐNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEK**3. MINISZTERI KABINET****3/A. MINISZTERI KABINET TITKÁRSÁG**

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A miniszter hivatali tevékenységének segítése, biztosítása. A miniszter parlamenti, hivatali és közéleti tevékenységének szervezése. Kapcsolattartás a miniszter és a minisztérium szervei, a Miniszterelnöki Hivatal és más központi államigazgatási szervek, továbbá társadalmi szervezetek között.

Fő feladatai:

(2) Részvétel a miniszteri döntések előkészítésében, az előkészítésben érintett minisztériumi és más szervek (szervezetek) közreműködésének megszervezésében.

(3) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetőkkel, a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek és más központi államigazgatási szervek vezetőivel a miniszter által meghatározott kérdésekben.

(4) A politikai főtanácsadók közreműködésével a miniszter döntéseinek előkészítése során szakmai vélemény kialakítása a feladatkörükbe tartozó ügyekben, ezáltal a miniszteri hatáskörbe tartozó döntések szakszerű meghozatalának elősegítése.

(5) A miniszterhez, a kabinetfőnök részére érkezett ügyiratok (levelek) kezelése és döntésre (feldolgozásra) történő előkészítése, döntés alapján az anyagok eljuttatása a döntés-előkészítésben hatáskörrel rendelkező szervhez, illetve szervezethez.

(6) A miniszter, a kabinetfőnök programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, szervezése figyelemmel kísérése.

(7) A kabinetfőnök által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.

(8) A miniszter megbízásából, a kabinetfőnök intézkedése alapján – együttműködve a Jogi Főosztállyal és a Kommunikációs és Torborzó Főosztállyal – a panaszokkal, kérésekkel, közérdekű bejelentésekkel és egyéb hivatalos ügyekben hozzájuk forduló meghallgatása, a szükséges intézkedések előkészítése, intézkedés kezdeményezése.

(9) A Kommunikációs és Torborzó Főosztállyal együttműködve a különböző írott és elektronikus médiában a tárcáról megjelenő híradások figyelemmel kísérése, a kabinetfőnök, valamint a miniszter folyamatos tájékoztatása.

(10) A minisztérium állami vezetői hivatalos külföldi és hazai látogatásainál, valamint hivatalos külföldi vendégeinek hazai programjainál jelentkező protokolláris és tolmácsolási teendők megtervezése és a végrehajtás koordinálása. Az igénylések eljuttatása a HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatalhoz.

(11) A miniszter hazai és külföldi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó és más média szerepléséhez szükséges dokumentáció, beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása, együttműködve a szakmailag illetékes minisztériumi szervvel.

(12) A protokoll feladatok végrehajtása során együttműködés az abban közreműködő HM szervekkel és szervezetekkel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal és a Külügyminisztérium ezirányú feladatokban érintett szerveivel.

(13) A HM Központi Lakásbizottság (HM KLB) működésével kapcsolatos javaslattevő és nyilvántartó tevékenység végzése.

(14) A tárcaszintű kontrolling tevékenység végzése.

3/B. MINISZTERI TITKÁRSÁG

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A miniszter hivatali tevékenységének segítése, biztosítása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés az Államtitkári Titkárság, a szakállamtitkári titkárságok vezetőivel és a Vezérkari Titkárság vezetőjével.

Fő feladatai:

(2) A programok, elfoglaltságok egyeztetéséhez a miniszter által meghatározott kérdésekben kapcsolattartás a HM szervek és szervezetek, más minisztériumok, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek vezetőivel.

(3) A miniszterhez érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, kezelése, feldolgozása, illetve feldolgozáshoz történő előkészítése, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek minisztériumi (vezérkari) szervektől, szervezetektől történő bekérése és előkészítése.

(4) A miniszter programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok bekérése, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítása.

(5) A miniszter parlamenti munkájával kapcsolatos feladatok végrehajtásának segítése, koordinálása. Kapcsolattartás a Parlamenti Titkárságon keresztül az Országgyűlés bizottságaival.

(6) A miniszter által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése. A miniszterhez beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítése, illetve megbízás alapján az ügyben illetékes HM szerv, vagy szervezet vezetőjéhez történő továbbítása.

3/C. PARLAMENTI TITKÁRSÁG (OSZTÁLY)

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A miniszter és az államtitkár parlamenti tevékenységének segítése, biztosítása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés a feladat végrehajtásában érintett HM szervekkel és szervezetekkel.

Fő feladatai:

(2) A minisztérium feladatkörébe tartozó és a szakmai szervezetek által kidolgozott törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, valamint a törvényekben, országgyűlési határozatokban előírt jelentések, tájékoztatók eljuttatása az Országgyűléshez a Kormány döntését követően.

(3) A tárca előterjesztéseinek, tájékoztatóinak, jelentéseinek eljuttatása az Országgyűlés illetékes bizottságaihoz a törvényekben, országgyűlési határozatokban megszabott kötelezettség alapján, illetve a bizottságok kérésére.

(4) Az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein tárgyalandó anyagok biztosítása a minisztérium vezetői és szakértői részére. Az önálló képviselői indítványok, valamint törvényjavaslatokhoz, határozati javaslatokhoz benyújtott módosító-, kiegészítő javaslatok véleményeztetése a minisztérium szakmai szerveivel. Szükség esetén az egyeztetés biztosítása más minisztériumok szakmai szerveivel.

(5) A miniszter és az államtitkár parlamenti munkájának támogatása. Ennek keretében:

- a miniszternek és az államtitkárnak az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagai (miniszteri expoze és zárszó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz) előkészítése;
- javaslat összeállítása a szakértők részvételére és ennek biztosítása az Országgyűlés plenáris ülésein;
- a miniszter Országgyűlés, illetve az Országgyűlés bizottságai előtt történő beszámolójával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- az Országgyűlés Hivatala, valamint a Miniszterelnöki Hivatal folyamatos tájékoztatása a miniszter, illetve az államtitkár Országgyűlés munkájában való részvételéről, illetve – halaszthatatlan közfeladatai ellátása esetén – távolmaradásáról.

(6) A minisztériumi vezetők Országgyűlés bizottságaiban végzett munkájának közvetlen segítése. Ennek részeként:

- az Országgyűlés bizottságaiban folyó munka figyelemmel kísérése;
- a tárca által az Országgyűlés bizottságaihoz benyújtandó jelentések, tájékoztatók, valamint előterjesztések kidolgozásukat követő beterjesztése, helyzetük figyelemmel kísérése.

(7) A minisztérium és a parlamenti pártok képviselőcsoportjai közötti – a tárca által benyújtott törvény-, határozati javaslatokhoz kapcsolódó – egyeztetések szervezése.

(8) A minisztériumi vezetők folyamatos tájékoztatása az Országgyűlésben, az Országgyűlés bizottságaiban folyó, a minisztériumot és a Magyar Honvédséget közvetlenül érintő munkáról és eseményekről.

(9) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetők, valamint az Országgyűlés Hivatala, a parlamenti képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjai (frakciói) és az országgyűlési képviselők között.

(10) Az országgyűlési képviselők által kért tájékoztató anyagok kidolgozásának megszervezése és azok eljuttatása az érintettekhez. A minisztérium által kiadott tájékoztató- és szakmai anyagok eljuttatása az Országgyűlés Hivatalához, valamint a parlamenti pártok képviselőcsoportjaihoz.

(11) Az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága kihelyezett ülései, csapatlátogatási programjai előkészítésének megszervezése a Honvédelmi Minisztériumban, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezeteknél, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél.

(12) A kijelölt minisztériumi vezetők állandó parlamenti belépővel és gépjármű-behajtási engedéllyel történő ellátásának, illetve az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésére meghívott (kirendelt) szakértői állománya beléptetésének biztosítása.

3/D. SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete és a HM szervezetek hivatásos, szerződéses tiszti, tiszthelyettesi, köztisztviselői, közalkalmazotti és munkavállalói állománya személy- és munkaügyeinek intézése, közreműködés a személyi járandóságaik biztosításában.

(2) Az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek állománya, a HM szervezetek vezetői állomány személyi anyagának kezelése, a velük kapcsolatos személyügyi és üdültetési tevékenység végzése.

(3) A HM szervek (a Honvéd Vezérkar kivételével) és a HM szervezetek állománya elismerésével kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, végzése.

Fő feladatai:

(4) A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete személyi állományának felvételével, alkalmazásával és elbocsátásával kapcsolatos személy- és munkaügyek jogszabályokon alapuló, szakszerű végzése, járandóságainak biztosításában való részvétel.

(5) A személyi ügyek vezetői döntésre előkészítése, valamint ennek keretében az osztály által előkészített iratoknak a döntésre jogosult vezetők részére történő felterjesztése.

(6) A HM szervek vezetői személyügyi tevékenységének segítése, a HM szervezetek személyügyi munkájának közvetlen szakmai irányítása, folyamatos ellenőrzése.

(7) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány adatai alapján javaslattétel a magasabb beosztásra vagy képzésre alkalmas személyek körére, beiskolázására.

(8) A Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete személyi állomány alap-, illetve a HM szervezetek tekintetében összesített nyilvántartás vezetése, a személyi okmányok kezelése.

(9) Feladások végzése a KGIR rendszerében.

(10) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatának kezdeményezésével, vagyonyilatkozat tételével, összeférhetetlenséggel, valamint a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatok végzése.

(11) A szolgálati jogviszonyban lévő, továbbá a köztisztviselői, közalkalmazotti, munkavállalói állomány teljesítményértékelési, minősítési, vezetői értékelési rendszer működtetése.

(12) A szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntések előkészítése.

(13) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozókra vonatkozó, illetve a HM szervezetek részéről felterjesztett kitüntetési és elismerési javaslatok döntésre történő előkészítése.

(14) A nemzeti és az állami ünnepekkel kapcsolatos belső ünnepek, az egyéb kiemelt miniszteri elismerések átadásával összefüggő rendezvények előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos személyügyi feladatok végzése, az MH szervezeteinél szolgálatot teljesítő személyi állomány kitüntetésével és elismerésével kapcsolatos döntések előkészítése.

(15) Az osztály személyügyi nyilvántartási körébe tartozó állomány tekintetében az iskoláztatás tervezésével kapcsolatos kidolgozói, valamint a szakmai irányítás alá tartozó szervezetek esetében a koordinációs tevékenység végzése.

(16) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány tanulmányi szerződéseinek nyilvántartása, a munkáltatói döntési jogkörbe tartozó tanulmányi szerződésre vonatkozó kérelmekkel, valamint ezen tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos előkészítő munka végzése, a költségvetési keret alakulásának nyilvántartása, számlák elszámolása. A Belföldi Beiskolázási Terv, illetve Külföldi Beiskolázási Terv összeállításához igényfelmérés, a beiskolázások döntési javaslatainak megküldése a Személyzeti Főosztályra.

(17) A jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott esetekben az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állományra vonatkozó igazolások előkészítése és kiadmányozása, az iratokban rögzített személyügyi vonatkozású adatok szükség szerinti hitelesítése.

(18) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány üdültetését érintő tervező, szervezőmunka végzése, az éves pihentetéssel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése.

(19) Az osztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány szociális segélyezésével kapcsolatos döntés-előkészítő, tervező munka végzése.

4. TERVEZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A minisztérium belső működését szabályozó alapokmányok kidolgozása és folyamatos elemzése, javaslatok kidolgozása azok módosítására. Közreműködés a HM szervek, a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek működését szabályozó működési, szervezési és vezetési alapokmányok kidolgozásában.

(2) A honvédelmi tárca létszámgazdálkodásával kapcsolatos szakmai elemző, javaslattevő, döntés-előkészítő és koordinációs, valamint gazdálkodó tevékenység végzése.

(3) A HM éves és havi feladattervezésének végzése.

(4) A válságkezeléssel kapcsolatos, a minisztériumot érintő belső koordinációs feladatok végrehajtása. A válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok tárcán belüli koordinálása.

(5) A honvédelmi ágazat katasztrófavédelmi tevékenységéhez tartozó elemző, döntés-előkészítő, tervező, külső és belső koordinációs feladatok végzése, illetve a minisztériumi szervek katasztrófavédelmi tevékenységének összehangolásával összefüggő feladatok ellátása.

(6) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezetei működésének szabályozására szolgáló jogszabályok, országgyűlési és kormányhatározatok, kormány- és miniszteri rendeletek, miniszteri utasítások szakmai előkészítése, szakmai kidolgozásának koordinálása.

(7) A honvédelmi tárca irányításának és vezetésének, a szakterületek egységes irányítása érvényesülésének, valamint a tárca szervezetei alaprendeltetés szerinti feladatai összhangjának elemzése, következtetések és javaslatok kidolgozása. A HM vezetési, irányítási rendjének kidolgozása, folyamatos pontosítása. A tárcaszintű vezetési, irányítási, tervezési, szervezési feladatok kidolgozása, a végrehajtás koordinálása.

(8) A honvédelmi ágazat rövid-, közép- és hosszú távú tevékenységének, fejlesztésének átfogó elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása. A szakirányú tevékenység és az ágazati célkitűzések összhangja megteremtésének koordinálása.

(9) A honvédelmi tárca feladatait meghatározó dokumentumok kidolgozása és végrehajtásuk elemzésének, értékelésének koordinálása, a feladatok megvalósításáról időszakos beszámolók összeállítása.

(10) Az állami célú légitársaságok szabályozási, valamint a másodfokú légügyi hatósági tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátása. A katonai légiforgalmi szolgálatok szakirányításával összefüggő feladatok végzése. A honvédelmi tárca szakmai állásfoglalása kialakításának koordinálása a légitársaságokkal kapcsolatos szabályozás, illetve légtér-gazdálkodás területén.

(11) A honvédelmi ágazat béke és minősített időszakos működéséhez szükséges személyi erőforrások stratégiai tervezése. A tárcaszintű humánstratégia, humánpolitikai irányelvek és programok kidolgozása, annak alapján a foglalkoztatás-, bér- és ösztönzéspolitika fő irányai, követelményei meghatározása, az állomány biztosítását és hatékony foglalkoztatását meghatározó alapelvek, jogszabályok és egyéb szabályozók és programok kidolgozása, érvényesülésük ellenőrzése.

Fő feladatai:

(12) A Magyar Honvédség irányításának és felsőszintű vezetésének rendjével kapcsolatos szabályzók kidolgozásának koordinálása, a javaslatok szakmai előterjesztése. A HM vezetési, irányítási rendjének kidolgozása, folyamatos pontosítása.

(13) Fő felelősként a HM szervek belső működését szabályzó okmányok – a HM Szervezeti és Működési Szabályzat, a Nómenklatúra rendelet, a HM Hatásköri Jegyzék, valamint a HM Munkaköri Jegyzék – kidolgozása, azok folyamatos pontosítása.

(14) A rendszeresített beosztások és munkakörök módosításával összefüggő javaslatok elemzése, előterjesztése.

(15) A HM szervek, a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek szervezeti és működési szabályzatainak véleményezése. Közreműködés a Magyar Honvédség középszintű vezető szervei szervezeti és működési szabályzatának véleményezésében.

(16) A HM szervek és szervezetek működésének elemzése, modellezése, javaslatok összeállítása a Honvédelmi Minisztérium állami vezetői részére a szervezetek felépítésének, létszámuk, állományuk összetételének korszerűsítésére, racionalizálására.

(17) A szervezetek alapítására, illetve megszüntetésére vonatkozó miniszteri határozat-tervezetek (alapító okiratok) kidolgozásának, módosításának kezdeményezése, kidolgozásuk koordinálása, előzetes szakmai véleményezése, a véleményezést követően előterjesztési jóváhagyásra.

(18) A HM szervek által kidolgozott szervezési intézkedések, előterjesztések, alapszabályzó tervezetek véleményezése, közreműködés azok kidolgozásában.

(19) Fő kidolgozóként a honvédelmi tárca létszámgazdálkodására, az állományarányok kialakítására vonatkozó javaslatok, tervek és intézkedések, valamint az azokkal összefüggő kormányzati és országgyűlési előterjesztések kidolgozása.

(20) Javaslatok kidolgozása a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek munkaköri jegyzékeivel (állománytáblaival) kapcsolatos szakmai követelmények, a felhasználható létszámkeretek és az állományarányok meghatározására.

(21) A honvédelmi tárca rendszeresített létszámkereteinek meghatározásával kapcsolatos tárcaszintű és kormányzati döntések szakmai előkészítése, egyeztetése a Védelmi Tervezési Főosztállyal és a Haderőtervezési Főosztállyal. A tárcaszintű létszámgazdálkodás végzése.

(22) A HM szervek és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek által felterjesztett – a Személyzeti Főosztállyal erőforrás-gazdálkodási szempontból előzetesen egyeztetett – munkaköri jegyzékek és azok módosításainak véleményezése és jóváhagyásra történő előkészítése.

(23) Közreműködés a Magyar Honvédség katonai szervezeteire és azok létszámára, szervezetére, alaprendeltetésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, az állománytáblák vezérkar főnöki jóváhagyás előtti véleményezése.

(24) A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozó adatok és statisztikai kimutatások összeállítása a központi személyügyi nyilvántartás adatszolgáltatása alapján.

(25) Közreműködés (adatszolgáltatás) a Magyar Honvédség Béke és Háborús-, Kódolt-, illetve Létszámos Hadrendje, valamint Elhelyezési Könyve tervezésében, összeállításában, pontosításában, a Magyar Honvédség béke- és háborús hadrendjének jóváhagyásra történő előkészítésében.

(26) A HM Információ Kapcsolati Rendszerének (HM IKR) kidolgozása, évenkénti, illetve szervezeti változásokkal összefüggő pontosítása.

(27) Közreműködés a tárcaszintű szabványosítási és doktrinális feladatok kidolgozásában.

(28) A tárca humán stratégiájának, az azt megvalósító humánpolitikai programok, valamint az éves humánpolitikai irányelvek kidolgozása.

(29) A Magyar Honvédség állomány-struktúrájának, a foglalkoztatás szerkezetét meghatározó munkakörök követelményeinek, a szakmai kompetenciák rendszerének meghatározása. A beosztások és munkakörök létesítése jogszabályi kereteinek kidolgozása.

(30) Az egyes beosztások betöltéséhez szükséges pálya- (beosztás-) alkalmassági (egészségi, fizikai, pszichikai), képzettségi (végzettségi, szakképzettségi, idegen nyelvi) követelmények kidolgozása, azok megállapítási és ellenőrzési rendjének szabályozása. Az egyes munkakörök fontos és bizalmas jellegének, valamint azokhoz kötendő nemzetbiztonsági ellenőrzési szintek megállapítási rendje szabályozásának szakmai előkészítése.

(31) A személyi állomány alkalmazását támogató ellátások humánpolitikai követelményrendszerének meghatározása.

(32) A tárca bér- és ösztönzéspolitikájának fejlesztési irányainak, megvalósítása eszközrendszerének kidolgozása. A tárca ösztönzési és kompenzációs rendszere fejlesztésével összefüggő feladatok kidolgozása. A választható béren kívüli juttatási rendszer humánpolitikai elveinek kidolgozása.

(33) A szociál-, jóléti és lakáspolitikai elvei, továbbá a kompenzációs rendszerek humánpolitikai szempontjainak, továbbá az erre vonatkozó ágazati szabályozók kidolgozása.

(34) A tárca foglalkoztatáspolitikai elveinek kidolgozása. A foglalkoztatáspolitikát befolyásoló munkaerő-piaci hatások, szervezeti és működési folyamatok elemzése, javaslatok kidolgozása.

(35) A tárca személyi szükségleti tervei, illetve az állomány foglalkoztatási programjai (kiválasztási-, teljesítményértékelési-, előmeneteli-, karrier-, kiléptetési) elveinek és feltételrendszerének kidolgozása.

(36) A tárca egészségpolitikája humán feltételrendszere, az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelmény-rendszere alapelveinek kidolgozása.

(37) A Honvédelmi Minisztérium éves és havi feladatterveinek kidolgozása.

(38) A miniszter éves értékelő és feladatszabó-, valamint a Honvédelmi Minisztérium havi feladattervező, koordinációs és információs értekezletek előkészítése, az azokhoz kapcsolódó szakmai háttéranyagok összeállítása.

(39) A válságkezelési és a honvédelmi tárcát érintő rendkívüli helyzetek hivatali szervezeten belüli feladatainak koordinálása, a tervező-szervező és kidolgozó munka végzése a Védelempolitikai Főosztállyal, illetve a HM Védelmi Hivatallal együttműködésben.

(40) A honvédelmi ágazat katasztrófa-védelmi tevékenységéhez tartozó előkészítő, tervező, külső- és belső koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a Kormányzati Koordinációs Bizottság (KKB) szerveivel. A minisztériumi vezetők bizottsági tagságából adódó feladatok végzése, részvétel a Védelmi Munkabizottságok, valamint a KKB Operatív Törzs munkájában, továbbá a tárca képviselte a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi és hazai országos rendezvényeken.

(41) A Honvédelmi Minisztérium Katasztrófavédelmi Készenléti Szolgálat vezénylése, irányítása, szolgálati okmányaik kidolgozása és folyamatos pontosítása. A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszeren belül létrehozott Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság Ágazati Koordinációs Csoport megalakítása és működésének biztosítása, a működési feltételek meghatározása.

(42) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer költségvetése tervezésének irányítása, a költségvetés tervezési irányelvek kidolgozása.

(43) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer szervezetére, működési rendjére vonatkozó jogszabályok kidolgozása.

(44) Fő felelősként a válságkezelési gyakorlatok tervezésének, előkészítésének és végrehajtásának összehangolása és vezetése körében meghatározott feladatok tárcán belüli koordinálása külön miniszteri utasítás alapján.

(45) A honvédelem helyzetéről szóló információk gyűjtése, elemzése, tájékoztatók összeállítása az állami vezetők részére, javaslatok előkészítése a döntések meghozatalához.

(46) A szövetséges országok legfelső szintű vezetési rendszereinek értékelése, elemzése. Javaslatok kidolgozása a hasznosítható tapasztalatok átvételére, a tárca vezetési (irányítási) rendszerének korszerűsítésére.

(47) A honvédelmi tárcára vonatkozó éves, középtávú tervekkel, valamint a Magyar Honvédség fejlesztésére vonatkozó 10 éves haderő-fejlesztési tervvel

összefüggő országgyűlési és kormány-előterjesztések, jelentések kidolgozása, valamint az ezzel összefüggő tervező munka koordinálása.

(48) Fő kidolgozóként éves beszámoló összeállítása a honvédelmi politika megvalósításáról, a Magyar Honvédség felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről az Országgyűlés részére.

(49) Fő kidolgozóként beszámoló összeállítása a Magyar Honvédség hosszú távú fejlesztésének irányairól szóló országgyűlési határozatban elrendelt feladatok végrehajtásának helyzetéről az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága részére.

(50) Fő kidolgozóként az időszakos (éves, négyéves) beszámolók, értékelések, összefoglalók összeállítása a kormányzati szervek és a minisztériumi vezetők részére.

(51) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei működésének szabályozására szolgáló kormány-, illetve országgyűlési előterjesztések és miniszteri állásfoglalások kidolgozásának koordinálása.

(52) Közreműködés a honvédelemmel, a Magyar Honvédség szervezeti és haditechnikai fejlesztésével, felszerelésével, felkészítésével, szervezeti területi elhelyezkedésével kapcsolatos koncepciók kidolgozásában.

(53) Közreműködés a Magyar Honvédség minősített időszaki szükségleteinek tervezésében.

(54) A Magyar Honvédséget érintő komplex folyamatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, megvalósításukról időszakos beszámolók összeállítása.

(55) A honvédelmi tárca tevékenységét érintő jelentősebb események feldolgozást követő szintetizálása, szükséges elemzések, értékelések elkészítése.

(56) Közreműködés a védelmi tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok végzésében, részvétel a TVTR elemeinek tevékenységében, működtetésében, a rendszer folyamatos korszerűsítésében.

(57) Közreműködés a NATO Védelmi Tervezési Kérdőív kitöltésében, valamint a NATO Haderőfejlesztési Javaslatokhoz és a NATO Miniszteri Irányelvekhez kapcsolódó nemzeti állásfoglalások kidolgozásában.

(58) A Nemzeti Katonai Stratégiával, a honvédelmet és a Magyar Honvédség működését érintő jogszabályokkal és az azokkal kapcsolatos feladatok meghatározásával összefüggő előterjesztések szakmai illetékesség szerinti véleményezése.

(59) A HM Védelmi Hivatallal együttműködésben a más központi államigazgatási szervek honvédelmi feladatai teljesítéséhez szükséges irányelvek kidolgozása, közreműködés az irányelvek és követelmények által meghatározott feladatok megvalósításában.

(60) A más központi államigazgatási szervek által megküldött, kizárólag a minisztert, valamint a honvédelmi tárcát érintő jogszabály- és egyéb tervezetek honvédelmi szakmai szempontok alapján történő véleményezése.

(61) A HM szervei és a HM szervezetek által jóváhagyásra felterjesztett, a minisztériumi vezetők által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek véleményezése.

(62) Részvétel a hosszú- és középtávú, valamint az éves védelmi tervezési irányelvek elgondolásának kialakításában és a miniszteri irányelvek kidolgozásában.

(63) A honvédelmi tárca előző évi feladatainak végrehajtását értékelő dokumentum, valamint az aktuális év feladatait meghatározó miniszteri utasítás kidolgozása, kiadásának előkészítése.

(64) Részvétel a tárca soron következő (1+2) év tervezési feladatait meghatározó intézkedés összeállításában és kiadásra történő előkészítésében.

(65) A szakterülettel kapcsolatos jogszabályok, felsőszintű előterjesztések előkészítése, kidolgozása, illetve véleményezése.

(66) Részvétel a légiközlekedéssel összefüggő jogszabályok és nemzetközi egyezmények szakmai előkészítésében, kidolgozásában, az ezzel összefüggő feladatok koordinálásában.

(67) Az állami célú légiközlekedés szabályozási tevékenységével kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátása. A HM Katonai Légügyi Hivatal tevékenységének szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(68) A csapatmozgásokkal és légtérhasználattal összefüggő jelentések összeállítása és felterjesztése az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága, valamint Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága részére.

(69) Miniszteri felhatalmazás alapján a Magyar Köztársaság légtérének külföldi állami légi járművek által történő igénybevételevel összefüggésben a Magyar Honvédség adatszolgáltatási körének meghatározása, az adatszolgáltatási kötelezettséghez kapcsolódó feladatok végrehajtása felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat – külföldi állami légi járművek légtérhasználatával összefüggő – adatszolgáltatásának megszervezése a Magyar Honvédség részére.

(70) A HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálathoz vezényelt hivatásos állomány tevékenységének szakmai irányítása.

(71) Részvétel a NATO keretén belül a tagállamok részére levezetett, továbbá a nemzetközi szervezetek által lebonyolított légiközlekedési szakmai rendezvényeken. Tárcaképviselő ellátása a NATO Légiforgalom-szervező Bizottság (NATMC), az EUROCONTROL Tanács szervezeteiben, valamint a NATO és az EUROCONTROL légiközlekedéssel kapcsolatos szakmai- és tervező rendezvényein.

(72) Közreműködés az állami célú légiközlekedéssel összefüggő hazai és külföldi szakmai tájékoztatókon, bemutatókon (CEATS, AIS stb.), az azokon szerzett tapasztalatok alapján a tárca légiközlekedési szakmai álláspontjának kialakítása és képviselése.

(73) Tárcaképviselő ellátása a Nemzeti Légtér Koordinációs Bizottságban, a bizottsági tagságból adódó szakmai feladatok végzése. A Kormány Légiközlekedés Védelmi Bizottsága tárcaképviselője (miniszter)

tevékenységének szakmai támogatása, állandó felhatalmazással a tárcaképviselő helyettesítése. Részvétel a Légiközlekedés Védelmi Szakértői Munkacsoport munkájában.

(74) A terrorizmus elleni harc keretében a légiközlekedést érintő RENEGADE műveleti rendszerrel és feladatokkal kapcsolatos tárcaközi koordináció végzése, a tárcaközi bizottság titkársági funkcióinak ellátása.

(75) A főosztály szakterületéhez tartozó és közzétételre kötelezett adatok összeállítása és felterjesztése a közzététel engedélyezésére és közzétételre.

5. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS TOBORZÓ FŐOSZTÁLY

Feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A tárca rekreációs (kulturális, szabadidősport) rendszerének kidolgozása fejlesztési irányainak meghatározása. A Magyar Honvédség személyi állománya toborzás alapján történő biztosítása kommunikációs és marketing feladatok irányelveinek kidolgozása, végzése együttműködve a Személyzeti Főosztály szakállományával. A nyilvános ügyfélszolgálati tevékenység általános tájékoztató feladatainak ellátása.

(2) A honvédelmi tárca kommunikációs stratégiájának, irányelveinek kidolgozása, a végrehajtáshoz szükséges módszerek és eszközök meghatározása, illetve az abból adódó feladatok végzése. A Magyar Honvédség arculatának alakítása. A védelempolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében a társadalmi környezet és a belső célcsoportok kommunikációs eszközökkel és módszerekkel történő befolyásolása támogatásuk elnyerése érdekében.

(3) A Magyar Honvédség külső és belső kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása és annak szakmai irányításával, felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A Honvédelmi Minisztérium hivatalos kommunikátori teendőinek ellátása.

(4) A minősített időszakok és egyéb műveleti tevékenységek kommunikációs feladatainak szabályozása, tervezése, annak szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(5) A hadsereg és a társadalom kapcsolatának erősítése a kommunikációs munka eszközeivel.

(6) A NATO és EU együttműködésből, illetve a nemzetközi szerepvállalásból fakadó kommunikációs tevékenység irányainak meghatározása. A NATO és EU tagságból és a nemzetközi katonai kapcsolatokból adódó kommunikációs feladatok végzése.

(7) A védelempolitika és a Magyar Honvédség társadalmi közmegítélésének figyelemmel kísérése. A védelmi szféra tevékenysége szempontjából meghatározott társadalmi és szervezeti folyamatok elemzése, az egyes döntések előtti prognózisok készítése, azok társadalmi szondáztatása.

(8) A honvédelmi ágazat társadalmi kapcsolati tevékenységének tervezése, szakmai segítése és ellenőrzése. Közreműködés az elektronikus

információszabadságról szóló törvényben előírt, a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos, a Honvédelmi Minisztériumot érintő feladatok ellátásában.

Fő feladatai:

(9) A Kormány tudományos és technológia-politikai irányelveinek érvényesítése a tárca tudománypolitikájában. A stratégiai kutatások körének meghatározása.

(10) A tárca képviselete az európai uniós, illetve egyéb pályázatokkal foglalkozó szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

(11) Az esélyegyenlőség megteremtésével, a nemzeti és etnikai kisebbségi ügyekkel kapcsolatos ágazati feladatok előkészítése, illetve végrehajtása.

(12) A tárca rekreációs (kulturális, szabadidősport, stb.), rendszerének kidolgozása, fejlesztési irányainak meghatározása.

(13) A szervezeti megfelelést támogató sporttevékenység tervezése, a kiképzési sporttal összehangolt koordinációja, működési feltételrendszerének szabályozása.

(14) A Honvéd Sportegyesületek tárcatámogatásának koordinációja, a felhasználás ellenőrzése. A honvéd sportegyesületek ellenőrzése, működésének figyelemmel kísérése.

(15) A honvédelmi tárca nemzetközi sport- és kulturális kapcsolatainak tervezése és koordinálása.

(16) A honvédelmi tárcánál folyó kulturális, szabadidős tevékenység feltételrendszerének tervezése, az intézményrendszer szakirányításával, szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A humán szakanyaggal történő ellátás alapelveinek és normarendszerének kidolgozása.

(17) A miniszter által adományozható művelődési és művészeti kitüntető díjakkal, illetve Állami Díjak, elismerések odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatok végzése. Kulturális pályázatok kiírása.

(18) Közreműködés a tárca ifjúságpolitikájának kialakításában, végrehajtását jelentő programok megvalósításában.

(19) Közreműködés, együttműködve a Jogi Főosztállyal a Honvédelmi Minisztérium ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenység ellátásában, így különösen a miniszteri és államtitkári fogadónapok előkészítésében, ügyfelek személyes meghallgatásában, panaszok, kérelmek felvételében, kapcsolattartás a Miniszterelnöki Hivatal és a minisztériumok ügyfélszolgálatot ellátó szervezeti egységeivel.

(20) A tárca szervezeteinek EU-s, egyéb nemzetközi, valamint hazai pályázatokon való részvételi lehetőségeinek feltárása, a HM tudományszervező tevékenysége és hozzá kapcsolódó pályázati rendszer működtetése.

(21) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum szakmai tevékenységének felügyeletével, működésével kapcsolatos szakmai döntések előkészítése.

(22) A kormány tudományos és technológia-politikai irányelveinek érvényesítése a honvédelmi tárca tudománypolitikájában, a tárcaszintű tudományos tevékenység elveinek, követelményeinek, valamint a hadtudományi kutatások fő irányainak meghatározása, a honvédelmi tárca tudományos tevékenységét koordináló tudományszervező rendszer működtetése.

(23) A tárca tudományos tevékenységével (tudományos irányelvek, tudományszervezés, információellátás, doktori képzés, tudományos rendezvények, tervek, tudományos költségvetés tervezése, felhasználása), a miniszter által adományozásra kerülő díjak odaítélésével kapcsolatos feladatok végzése.

(24) A HM Oktatási és Tudományos Tanács működési feltételeinek biztosítása. A tudományos képzéssel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása.

(25) A honvédelmi tárca kommunikációs stratégiájának, irányelveinek kidolgozása, külső és belső kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása és végrehajtása. A végrehajtáshoz szükséges módszerek és eszközök meghatározása, illetve az abból adódó feladatok végzése.

(26) Közreműködés a honvédelemmel kapcsolatos szakmai döntések kidolgozásában és a jóváhagyott döntések végrehajtásában. A meghatározó jelentőségű feladatokhoz kapcsolódó kommunikációs terv kidolgozása.

(27) Horizontális és vertikális információs rendszer fejlesztése, működtetése a külső és belső célcsoportok hiteles, aktuális és pontos tájékoztatása érdekében.

(28) A tárca nyilvánossági tevékenysége szempontjából meghatározó komplex jellegű (bizalomépítő, arculatformáló, tájékoztató, értékközvetítő, toborzó, stb.) rendezvények tervezése, szervezése együttműködve a HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatallal.

(29) A tárca általános kommunikációs tevékenységével összhangban a toborzás kommunikációs feladatainak, módszereinek és eszközeinek meghatározása.

(30) Rendkívüli helyzetből adódó kríziskommunikáció szabályainak és terveinek kidolgozása, kommunikációs feladatok ellátása.

(31) A honvédelmi tárca vezetőinek kommunikációs felkészítése, egyes vezetői döntések támogatottságának nyomon követése és következményeinek elemzése a kommunikáció szempontjából fontosabb célcsoportok körében, a kommunikációs kampányok hatékonyságának mérése, visszacsatolási rendszer működtetése.

(32) A kommunikáció-szervezéssel és PR tevékenységgel foglalkozó szakállomány felkészítésének tervezése együttműködve a HM Személyzeti Főosztállyal.

(33) Szakmódszertani eljárásokon alapuló értékelő, elemző munka végzése a védelempolitikai törekvések társadalmi és szervezeti közmegítélésével, támogatottságával összefüggésben.

(34) A honvédelmi tárca arculatának, a honvédelmi vezetés média-megjelenési stratégiájának koordinálása, kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, kvantitatív és kvalitatív médiaelemzések elvégzésének koordinálása.

(35) A Magyar Honvédség vezetői médiaszereplésének tervezése, szervezése, előkészítése.

(36) A tárca hivatalos sajtóközleményeinek elkészítése és kiadása, írásos nyilatkozatok megfogalmazása. A honvédelemmel összefüggő és nagyobb társadalmi figyelmet kiváltó kérdések gyors és egyértelmű megválaszolásának előkészítése, illetve a sajtószóvivő általi megválaszolásának elősegítése.

(37) Sajtókampányok kezdeményezése és lebonyolítása a Miniszterelnöki Hivatal illetékes szervezetével egyeztetve és együttműködve.

(38) A hazai és nemzetközi eseményekkel összefüggő sajtótájékoztatók megtervezése, megszervezése. A sajtókonferenciák főszereplőinek felkészítése, háttéranyagok összeállítása, a sajtó képviselőinek meghívása, akkreditálása, fogadása.

(39) Folyamatos kapcsolattartás a magyar és a Magyarországon akkreditált sajtószervek szerkesztőségeivel.

(40) A sajtónyilvánossághoz (forgatás, riportkészítés) szükséges riportkészítési engedélyek kiadása, a különleges besorolású szervezetekre érvényes engedélyek beszerzése.

(41) Hazai és külföldi riportutak szervezése – esetenként újságírói csoportok kísérése – a hazai és nemzetközi sajtószervek kérelmei alapján.

(42) A NATO és EU tagsággal, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő kiemelt eseményekkel és gyakorlatokkal kapcsolatos kommunikációs koncepciók és szakmai tervek kidolgozásának irányítása.

(43) A tárca nemzetközi tevékenységéről, kiemelten a NATO és EU együttműködésből fakadó feladatokról szóló tájékoztatás megszervezése. Mind a belső, mind a külső célcsoportok részére az ehhez szükséges információhordozók gyártásának előkészítése.

(44) A tárca képviselete a NATO audiovizuális (állandó) munkacsoportjában.

(45) Kapcsolattartás a NATO és EU információs és tájékoztató szervezeteivel.

(46) A kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolatokkal összefüggő kommunikációs tevékenység végzése. A nemzetközi gyakorlatok kommunikációs előkészítése, segítése, részvétel a végrehajtásban.

(47) Folyamatos együttműködés a Miniszterelnöki Hivatal Kormányzati Kommunikációs Központjával az egységes kormányzati kommunikáció megvalósítása érdekében. Az ezzel kapcsolatos munka tervezése, szervezése, végrehajtása. A tárca képviselete a kormányzati kommunikációs szervezetekben.

(48) A nemzeti, a honvédelmi-katonai hagyományok ápolásával és az ifjúság nemzeti érzületének erősítésével kapcsolatos feladatok végzése.

(49) A civil szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás. A tárcával kapcsolatban álló társadalmi szervezetek teljes körű nyilvántartása.

(50) A társadalmi szervezetek honvédelmi szempontból fontos programjainak támogatása pályázati rendszeren keresztül.

(51) A szervezeti identitás szempontjából meghatározó feladatok tervezése. A nemzeti, a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szabályozása.

(52) A hadsereg és a társadalom kapcsolatrendszerére vonatkozó nemzetközi és hazai módszerek, tapasztalatok gyűjtése.

(53) Az illetékes szakmai szervekkel együttműködésben a szolgálati és nem szolgálati jogviszonyban lévő állomány társadalom- és biztonságpolitikai kérdések, a szerződéses legénységi állomány honvédelmi ismeretek oktatása, valamint a személyi állomány időszerű tájékoztatása rendszerének és az oktatás módszereinek meghatározása, a foglalkozásvezetők módszertani felkészítését elősegítő kiadványok, tematikai programok tartalmi kérdéseinek kidolgozása és kiadványozása.

(54) A Magyar Honvédség katonai szervezetei részére csapatzászló adományozásával, a zászlószalag kötésével, a csapatkarjelzés használatának engedélyezésével és az alakulatok névadó névhasználatával összefüggő javaslatok előkészítésének koordinálása.

(55) A Zrínyi Kommunikációs és Szolgáltató Kht. szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(56) Anyagi-gazdálkodási és pénzügyi együttműködés a kiadott költségvetési előirányzat tervezésének, felhasználásának és elszámolásának kérdéseiben a HM illetékes szerveivel és az illetékes pénzügyi és számviteli szervezettel.

(57) Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben előírtak alapján, mint adatközlő, a Honvédelmi Minisztériumot érintő közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végzésében való közreműködés.

(58) Az egységes kormányzati kommunikáció biztosítása érdekében együttműködés a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

A JOGI SZAKÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEK

6. JOGI SZAKÁLLAMTITKÁRI TITKÁRSÁG

Tevékenységét a jogi szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Rendelzése:

(1) A jogi szakállamtitkár hivatali tevékenységének segítése, biztosítása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése során együttműködés a Miniszteri Kabinet, az Államtitkári Titkárság, a szakállamtitkári titkárságok és a Vezérkari Titkárság vezetőivel.

(2) A jogi szakállamtitkár döntéshozatali és döntés-előkészítő tevékenységének támogatása, az általa az egyes HM szervek vagy a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Fő feladatai:

(3) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetőkkel, a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek vezetőivel a jogi szakállamtitkár által meghatározott kérdésekben.

(4) A jogi szakállamtitkár által meghatározott feladatok továbbítása a HM szervek és szervezetek felé, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

(5) Folyamatos együttműködés megvalósítása a jogi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervekkel, szervezetekkel.

(6) Referensi, szakreferensi tevékenységgel összefüggő feladatok végzése, ennek keretében folyamatos együttműködés és kapcsolattartás a szaktevékenységet ellátó HM szervekkel és szervezetekkel, részvétel a szakterületi munkaértekezleteken. A jogi szakállamtitkár tájékoztatásával, döntéshozói tevékenységének segítségével összefüggő feladatok ellátása.

(7) A jogi szakállamtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, elosztása, feldolgozáshoz történő előkészítése.

(8) A jogi szakállamtitkárhoz beérkezett iratok referálás utáni, ügyvitelen keresztül történő eljuttatása az érintett minisztériumi szervekhez és szervezetekhez.

(9) A kiadásra kerülő okmányok, háttéranyagok, választervezetek, levelek előkészítése, elkészítése.

(10) A jogi szakállamtitkár programjainak, elfoglaltságának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, az ehhez szükséges háttéranyagok, okmányok bekérése, illetve összeállítása.

(11) Részvétel a jogi szakállamtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében, a parlamenti munkával kapcsolatos feladatok segítésében.

(12) A jogi szakállamtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.

7. JOGI FŐOSZTÁLY

Tevékenységét a jogi szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A honvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek előkészítése. A belső normatív rendelkezések végrehajtásának irányával, értelmezésével kapcsolatos miniszteri irányelvek előkészítése és előterjesztése jóváhagyásra. Közreműködés a közérdekű adatok elektronikus közzétételi eljárásban.

(2) A honvédelmi tárca nemzetközi jogi tevékenységének végzése, a kormányzati döntésekkel összefüggő nemzetközi megállapodások előkészítése.

(3) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogalkalmazási és belső igazgatási tevékenységének irányításával összefüggő feladatok végzése, jogi tanácsadás ellátása.

(4) A szakterület szakmai irányításának keretében normatív intézkedések kidolgozása és kiadáshoz történő előkészítése a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei végrehajtására.

(5) A Magyar Honvédség működése (tevékenysége) feletti miniszteri törvényességi felügyelettel kapcsolatos szakmai iránymutatás, a miniszteri hatáskörbe tartozó jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének miniszteri döntésre történő előkészítése.

(6) A miniszter és a Honvéd Vezérkar főnök hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyal összefüggő kérelmek elbírálásának és a szolgálati viszonyal összefüggő szolgálati panaszt elbíráló határozatok előkészítése.

(7) A fegyelmi joggyakorlat figyelemmel kísérése a HM szerveknél, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezeteknél, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél.

(8) A miniszter által alapított költségvetési szervek alapító- és megszüntető határozatait, illetve módosításaik jogi előkészítése.

(9) A hadigondozás állami irányításával összefüggő feladatok végzése.

Fő feladatai:

(10) A honvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek, valamint a nemzetközi szerződésekben vállalt katonai kötelezettségek teljesítésére, illetve nemzetközi tevékenységet érintő jogi normákra vonatkozó előterjesztések szerkesztése (kodifikációja), az előterjesztések előkészítésének belső és tárcaközi koordinációja.

(11) A Honvédelmi Közlöny szerkesztése és kiadása, a közzétett normák hatályosítása.

(12) A jogszabályok hatályosulás-vizsgálatának (utólagos hatáselemzés) koordinálása, jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatok előterjesztése.

(13) A tárcaszintű deregulációs tevékenység irányításával és koordinálásával összefüggő feladatok végzése.

(14) Törvényjavaslatok, országgyűlési határozatok, nemzetközi szerződések előkészítése során – a szakmai szervezetekkel és szervezetekkel együttműködve – a kormányzati álláspont képviselője az Országgyűlés bizottságai előtt.

(15) Közreműködés a Kormány ügyrendje szerinti beszámoló előkészítésében, koordinálásában.

(16) A kormányülések napirendi anyagainak előkészítése a HM szervek és szervezetek bevonásával, az értekezleten (ülésen) résztvevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatok végzése.

(17) Az Országgyűlés, a Kormány, az Alkotmánybíróság döntéseiből a honvédelmi ágazatra háruló jogi és igazgatási feladatok elemzése, javaslatok előkészítése azok végrehajtására.

(18) A honvédelmet érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezmények előkészítése, véleményeztetése és tárcaközi koordinációja. A honvédelmet érintő kormány- és minisztériumi szintű két- és többoldalú nemzetközi megállapodások kezdeményezése, az azokkal kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a kapcsolódó diplomáciai eljárásban, valamint a kihirdetéssel és közzététellel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

(19) A nemzetközi megállapodások értelmezése, az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésének előkészítése. A minisztériumi szintű nemzetközi megállapodások rendszerezése, nyilvántartása és tárolása.

(20) A honvédelmi ágazat EU jogharmonizációval kapcsolatos feladatainak tárcaszintű koordinálása. A honvédelmi tárca szakértői képviselője az EU TKB ülésein, folyamatos kapcsolattartás a társmisztériumok EU jogharmonizációban érintett szerveivel.

(21) A határátlépéssel járó csapatmozgások, nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való magyar katonai részvétellel kapcsolatos kormányzati és/vagy országgyűlési közjogi engedélyezési feladatok végzése.

(22) A hazai gyakorló- és lőterek külföldiek által, térítés ellenében történő igénybevételével kapcsolatos engedélyeztetési eljárás lefolytatása, szerződéskötés.

(23) A NATO, ENSZ, EU, EBESZ és egyéb, a békeműveletekben történő részvétel esetén közreműködés az Általános Műveleti Utasítások (SOP), valamint a Harctéri Szabályzatok (ROE) kialakításában és értelmezésében, a részvétel nemzetközi jogi feltételeinek vizsgálata.

(24) A fegyveres összeütközések jogában nevesített előírások és követelmények érvényesítésével kapcsolatos kormányzati, szakmai irányítási feladatok ellátása. A hadijogi tanácsadói tevékenység irányításából, valamint a hadijogász főtisztek felügyeletéből adódó feladatok végzése. A minisztérium hadijoggal kapcsolatos nemzetközi feladatainak szervezése.

(25) Nemzetközi szerződésen alapuló káreljárási és kártérítési rendszer működtetése, kapcsolattartás és együttműködés a kárigénylőkkel, a települési

önkormányzatokkal, a kártérítésben közreműködő más hazai szervezetekkel, illetve a külföldi társszervezetekkel.

(26) A külföldi szolgálatot teljesítők felkészítése, tájékoztatása, részükre jogi tanácsadás biztosítása. A külföldi szolgálatra vonatkozó, a nemzetközi szervezet által kiadott szabályzatokkal kapcsolatos állásfoglalás kialakítása.

(27) A jogi- és igazgatási feladatokat ellátó állomány tevékenységének szakmai irányításával összefüggő feladatok előkészítése, a jogi és igazgatási szakállomány továbbképzésének végzése.

(28) Szakmai véleménynyilvánítás általános jogértelmezési kérdésekben, állásfoglalás a honvédelmi tárgyú jogszabályok és miniszteri utasítások értelmezéséről.

(29) A Magyar Honvédség működése (tevékenysége) feletti miniszteri törvényességi felügyelettel kapcsolatos szakmai iránymutatás, a miniszteri hatáskörbe tartozó jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének döntésre történő előkészítése (reformációs és kasszációs feladatok körében). A honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzése.

(30) A miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési és kárleíró határozatok előkészítése. A Honvéd Vezérkar főnökének hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonyal összefüggő kártérítési és kárleíró határozatok előkészítése.

(31) A szervezeti és működési szabályzatok és módosításaik jogi-szakmai véleményezése.

(32) A központi államigazgatási szervek által készített jogszabálytervezetek és egyéb kormányzati anyagok véleményezése az érintett szervezetekkel és szervezetekkel együttműködve. Tárca álláspont kialakítása.

(33) Közreműködés a honvédelmi tárca jogi képviselőjének ellátásában a bíróságok vagy hatóságok előtti eljárásokban. A miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogi képviselőjének ellátására vonatkozó döntés előkészítése, részvétel a jogi képviselői munka megszervezésében és ellátásában.

(34) Közreműködés a HM szervek, a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogait és kötelezettségeit érintő szerződések előkészítésében és megkötésében, valamint a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

(35) Állásfoglalás kialakítása a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kárfelvételi eljárások szakszerűsége tárgyában.

(36) Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró intézkedése során jogszabályba ütköző kifizetés esetén a kárügy döntésre történő előkészítése, felterjesztése a miniszterhez.

(37) Az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a Honvéd Vezérkar főnök hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi, a szabálysértési, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntések előkészítése, az eljárással összefüggő jogi és igazgatási

szaktevékenység, továbbá a nyomozóhatósági feladatok végzése. A vezetői döntések határozat-(parancs) tervezeteinek kidolgozása.

(38) A hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok végzése, az első és másodfokú hadigondozási (közigazgatási) szervek szakmai támogatása.

(39) A katonai igazgatás helyi szervei (hadkiegészítő parancsnokságok) igazgatási tevékenységének szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(40) A HM ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, panaszok, kérelmek felvétele, ügyintézése, beadványok nyilvántartása és feldolgozása, együttműködve a Kommunikációs és Toborzó Főosztállyal.

8. INFORMATIKAI ÉS INFORMÁCIÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY

Tevékenységét a jogi szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A honvédelmi tárca informatikai stratégiájának kialakítása, tárcaszintű koordinálása, a szakterület tárcaközi képviselése, felügyelése. A honvédelmi ágazat informatikával kapcsolatos feladatainak elemzése, kormány- és országgyűlési előterjesztéseinek kidolgozása.

(2) Az informatikával kapcsolatos tárcaközi, valamint nemzetközi (NATO/EU) együttműködés feladatainak végzése, illetve minisztériumi szintű koordinálása.

(3) A honvédelmi érdekből minősített nemzeti, valamint a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült az információ védelmével (személyi-, fizikai-, dokumentum-, elektronikus biztonsági /rejtjel-, átvitel-, kompromittáló kisugárzás-, számítógép és hálózatbiztonság) és a nyílt nem nyilvános közérdekű adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések előkészítése a miniszter számára jogszabályokban meghatározott követelmények alapján. A szakterület felsőszintű tervezése, szervezése és irányítása.

(4) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, a miniszter által alapított gazdasági társaságok információvédelmi, a közérdekű adatok kezelését és az ügyviteli feladatokat ellátó szervezetei szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(5) A jogi szakállamtitkár felhatalmazása alapján a tárca titokvédelmi felügyelői, illetve biztonsági megbízotti tevékenység ellátásához kapcsolódó feladatok, illetve a titokvédelmi felügyelők és biztonsági megbízottak szakirányításával kapcsolatos feladatok előkészítése. Az illetékes biztonsági felügyelet, valamint a központi rejtjelfelügyelet feladatkörének ellátása, illetve hatáskörének gyakorlása. Az információvédelmi szervek szakirányításával kapcsolatos feladatok előkészítése.

(6) A NATO, NYEU rejtjelző szakanyagok Magyar Köztársaság szintű, az EU és nemzeti rejtjelző szakanyagok Magyar Honvédség szintű központi

kezelése érdekében a Központi Rejtjelelosztó (NDA) működtetése. A Központi NATO-NYEU Nyilvántartó működtetése.

(7) Közreműködés a közérdekű adatok elektronikus közzétételi eljárásában.

Fő feladatai:

(8) A honvédelmi tárca informatikai stratégiájának kidolgozása, aktualizálása, annak évenkénti lebontása kormányzati, illetve MH szintű feladatokra és megvalósulásának figyelemmel kísérése, valamint a kormányzati feladatok közvetlen felügyelete. A HM Informatikai és Hírközlési Alkalmazási Bizottság működésével kapcsolatos feladatok végzése.

(9) Az informatikával kapcsolatos kormányzati koncepciók tárcaszintű feldolgozása és érvényesítése. A kormányzati informatikai stratégia ágazati feladatai megvalósulásának elemzése.

(10) Az informatikai, információvédelmi és ügyviteli szakterülettel kapcsolatos jogszabályok, felsőszintű előterjesztések kidolgozása, illetve véleményezése. A területre vonatkozó Magyar Honvédség szintű, illetve a honvédelmi érdekű adat védelmével kapcsolatos rendelkezések kidolgozása.

(11) Együttműködés az informatika területén az érintett állami szervezetekkel. A jogi szakállamtitkár Információs Társadalom Koordinációs Tárcaközi Bizottsági (ITKTB) tevékenységének támogatása.

(12) Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Miniszterelnöki Hivatallal, az előírt folyamatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez az információk tárcaszintű gyűjtése, elemzése és összegzése.

(13) Szakterületi együttműködés a NATO és az EU illetékes bizottságaival, testületeivel (NC3B). A Magyar Köztársaság és a tárca képviseletének ellátása.

(14) Részvétel a legfelsőbb állami vezetés minősített időszak, a minisztérium béke és minősített időszak informatikai biztosítására vonatkozó követelmények kialakításában.

(15) A közép- és hosszú távú informatikai fejlesztési tervek tárca szintű képviselete és a költségvetési források felhasználásának összehangolása, valamint a jóváhagyott költségvetési források felhasználásának felügyelete.

(16) A HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatallal együttműködve a Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésével (hardver) kapcsolatos feladatok végzése, informatikai támogatásának tárca szintű felügyelete.

(17) Részvétel az ágazat informatikai fejlesztését elősegítő tudományos kutatási irányok meghatározásában.

(18) A feladatban érintett más szervek bevonásával a Magyar Honvédség személyi-, fizikai-, dokumentum, elektronikus információ védelmi (a továbbiakban: információvédelem) rendjének, eljárásainak kidolgozása, valamint felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(19) Nemzetközi és nemzeti szakmai kapcsolattartás, a Magyar Honvédség képviselete az információvédelemmel kapcsolatos különböző szakmai bizottságokban, szakhatóságok, más tárcák és nemzetközi szervezetek vonatkozásában.

(20) A hatályos jogszabályoknak megfelelően részvétel a hatósági engedélyeztetési eljárásokban, azok kezdeményezése.

(21) Részvétel a szabványosítási bizottságok munkájában (OKB, MSZDB).

(22) Az „A” kategóriába sorolt, védett vezetési objektumok információvédelmére vonatkozó rendelkezések tervezetének kidolgozása, előterjesztése a miniszter részére, a rendelkezésekben foglaltak érvényesülésének ellenőrzése. Az „A” kategóriába tartozó védett vezetési objektumokra vonatkozó éves állandó és ideiglenes belépési névjegyzékek és engedélyek összeállítása és kiadása.

(23) A NATO-EU, a nemzetközi és a nemzeti információ védelmével, a közérdekű adatok kezelésével, valamint az ügyvitellel kapcsolatos képzési, továbbképzési követelmények meghatározása, a kamarai jogkör ellátásából adódó feladatok végzése.

(24) Részvétel az Igazságügyi és Rendvédelmi Minisztérium szervezésében külföldön és belföldön végrehajtásra kerülő hatósági titokvédelmi ellenőrzéseken.

(25) A NATO-NYEU Központi Nyilvántartó számára biztosított jogkörben, a nemzetközi szerződés alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat kezelése rendjének ellenőrzése.

(26) A NATO-NYEU Központi Nyilvántartó és a HM NATO és EU Nyilvántartók útján az érkezett iratok továbbítása az illetékes vezetőkhez, az iratok eljuttatása a kijelölt ügyintézőkhöz.

(27) Közreműködés a nemzeti hadiipari gyártás minősített információvédelmi szabályainak meghatározásában, az átadott honvédelmi érdekből minősített dokumentumok kezelésének ellenőrzése.

(28) Közreműködés a minősített adat felülvizsgálatával és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásokban.

(29) A polgári célú és jellegű, nem mérőkamarás légi felvételek információvédelmi elveinek kidolgozása a kérelmek elbírálása, az elkészült felvételek utólagos információvédelmi ellenőrzése.

(30) A mérőkamarás légi felvételek esetenkénti információvédelmi ellenőrzésének végzése.

(31) A Nyitott Égbolt Szerződéséből, illetve megállapodásból adódó biztonsági feladatok végrehajtása.

(32) Közreműködés a Nemzeti Biztonsági Felügyelet mellett működő Szakmai Tanácsadó Szervezet munkájában.

(33) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, illetve a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a

Magyar Honvédség katonai szervezetei, a miniszter által alapított gazdasági társaságok objektumai titokvédelmi (információvédelmi) szempontból történő kategóriába sorolásának kidolgozása és egyeztetése, az objektumok kategóriába sorolására vonatkozó intézkedés kiadásának előkészítése.

(34) A technikai beléptető rendszerek fejlesztésével kapcsolatos alkalmazói követelmények és a rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos szabályozók kidolgozása. A rendszerek telepítésével összefüggő igények elbírálása, az engedélyezésre és beszerzésre vonatkozó javaslatok előterjesztése.

(35) A Magyar Honvédség objektumaiba telepített technikai beléptető rendszerek hálózat felügyeleti központjának rendszergazdai teendőivel, a rendszer működésének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása. Az elvesztett belépési engedélyek letiltására vonatkozó intézkedések kiadása.

(36) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, a miniszter által alapított gazdasági társaságok által alkalmazott jelszamos állandó belépési engedélyek jelszám rendszerének kialakítása, szervezetek közötti elosztása.

(37) Szakmai továbbképzés és felkészítés tervezése, szervezése és végrehajtása a titokvédelmi főtisztek, valamint a megbízott hadművelleti biztosító (fő)tisztek részére. A külföldön információvédelmi szakbeosztásba kerülő személyek kiválasztása, felkészítése, az elektronikus információvédelmi szakbeosztásba helyezések koordinálása.

(38) A Cosmic Top Secret minősítésű dokumentumok sokszorosításának, fordításának és kivonat készítésének engedélyezése.

(39) Az ATOMAL információk kezelésével kapcsolatos képességekre vonatkozó követelmények meghatározása, a kezeléssel kapcsolatos rendszabályok betartásának felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(40) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei által használt építmények, korszerűsítésével és felújításával, valamint új létesítmények tervezésével kapcsolatos információvédelmi követelmények meghatározása. Az információvédelmi rendszerek alkalmazási és üzemeltetési rendszabályainak meghatározása és felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása, valamint ezen eszközök rendszeresítésére, rendszerben tartására és kivonására vonatkozó biztonsági követelmények meghatározása.

(41) Az elektronikus információvédelmi rendszerek elvei fejlesztési koncepcióinak kidolgozása, a fejlesztés irányainak tervezése, az eszközök fejlesztésével kapcsolatos követelmények meghatározása.

(42) A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, a miniszter által alapított gazdasági társaságok elektronikus információvédelmi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó elveinek, követelményeinek és szabályainak kidolgozása.

(43) A Magyar Honvédség szervezetei béke- és minősített időszakos vezetésének és irányításának elektronikus információvédelmi rendszerére és rendjére vonatkozó elvek, követelmények és szabályok kidolgozása, a feladatok végrehajtásának felsőszintű tervezése és szervezése.

(44) Biztonsági beruházások, beszerzések folyamatában az elektronikus információvédelem követelményeinek meghatározása, azok teljesülésének ellenőrzése.

(45) A Magyar Honvédség elektronikus információvédelmi felügyeletével, a Központi Rejtjelfelügyelő hatáskörének gyakorlásával összefüggő feladatok végzése. A NATO-NYEU rejtjelző szakanyagok Magyar Köztársaság szintű elosztási és nyilvántartási rendjének, működtetésének szabályozása, annak felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(46) A nemzeti és EU rejtjelző szakanyagok a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, a miniszter által alapított gazdasági társaságok elosztási, nyilvántartási rendszerének, működtetésének szabályozása, szakirányításával kapcsolatos feladatok végzése. A kulcsgyártással kapcsolatos követelményeik meghatározása, szabályozása. A NATO/NYEU Központi Rejtjelelosztó működtetése (NDA), az elosztó rendszer kialakítása, annak szakirányításával, illetve felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(47) Az alkalmazásra tervezett rejtjelző eszközök rendszeresítésének és alkalmazásának kezdeményezése az Országos Rejtjelfelügyeletnél.

(48) A rejtjeltevékenységgel kapcsolatos felügyeleti- és szakellenőrzések tervezése, szervezése, végrehajtása. A Magyar Honvédség érdekében – a Központi Rejtjelfelügyelet jogkörébe tartozó – külföldön végzett rejtjeltevékenység, illetve telepített rejtjelző eszközök ellenőrzése.

(49) Vezetési táblázatok, térkép koordináta átkulcsoló táblázatok, és repülőgép felismerő vizuális jelzések készítése-, használatuk szabályozása.

(50) A Magyar Honvédség szervezeteinek képviselője a Rejtjeles Titokvédelmi Szakértői Bizottságban.

(51) A tárca szervezeteinél számítógépbe, informatikai rendszerbe beépítendő informatikai biztonsági funkciót megvalósító eszközök, termékek véleményezése, alkalmazásuk engedélyezésének előkészítése, illetve felterjesztése a Nemzeti Biztonsági felügyelet részére.

(52) Az informatikai rendszerek biztonsági auditjának kezdeményezése.

(53) A közérdekű adatok elektronikus közzétételi eljárása során az adatok közérdekűségének és közzétehetőségének vizsgálata.

(54) A Magyar Honvédség futár- és postaküldeményei béke és minősített időszakos továbbítási rendjére vonatkozó követelmények meghatározása.

A VÉDELEMPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEK

9. VÉDELEMPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRI TITKÁRSÁG

Feladatait a védelempolitikai szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltetése:

- (1) A szakállamtitkár hivatali tevékenységének segítése, biztosítása.
- (2) A tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése során együttműködés a Miniszteri Kabinet, az Államtitkári Titkárság, a szakállamtitkári titkárságok és a Vezérkari Titkárság vezetőivel.

Fő feladatai:

- (3) A védelempolitikai szakállamtitkár által meghatározott kérdésekben, kapcsolattartás a HM szervek és szervezetek vezetőivel.
- (4) A védelempolitikai szakállamtitkár által meghatározott feladatok HM szervek és szervezetek felé történő továbbítása, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- (5) A védelempolitikai szakállamtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, elosztása, feldolgozáshoz történő előkészítése.
- (6) A beérkezett okmányok feldolgozásához szükséges adatok, háttéranyagok bekérése a minisztériumi szervektől, szervezetektől.
- (7) A kiadásra kerülő okmányok, háttéranyagok, választervezetek, levelek előkészítése, elkészítése.
- (8) Referálást követően a beérkezett iratok ügyvitelen keresztül történő eljuttatása az érintett főosztályokhoz.
- (9) A védelempolitikai szakállamtitkár programjai, elfoglaltságának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, az ehhez szükséges háttéranyagok, okmányok bekérése, összeállítása.
- (10) Részvétel a védelempolitikai szakállamtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- (11) A védelempolitikai szakállamtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- (12) Nemzetközi szervezetekkel (NATO, EU, ENSZ, EBESZ) és regionális együttműködéssel kapcsolatos biztonság és védelempolitikai, valamint a békeművelési missziók és válságkezelési szakfeladatok tárcaközi és minisztériumi szintű együttműködés végrehajtásához a védelempolitikai szakállamtitkár szakmai támogatása.

10. VÉDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

Feladatait a védelempolitikai szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltesése:

(1) A Magyar Köztársaság védelempolitikáját érintő tárcaszintű kidolgozó és elemző munka, a tárcák közötti együttműködés koordinálása. A biztonságpolitikai környezet és helyzet elemzése, állásfoglalások, elgondolások kialakítása. A NATO védelmi politikája és az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikájára vonatkozó tárcaszintű álláspont kidolgozásának koordinálása. A NATO nukleáris politikájával és stratégiájával, valamint a proliferáció kérdéseivel foglalkozó szervezetei munkájában való részvétel, a kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása és érvényre juttatása, a közreműködő szervezetek munkájának koordinálása.

(2) Részvétel a NATO védelmi tervezési- és az EU képességfejlesztési folyamatában, együttműködés a NATO és a hazai védelmi tervező szervekkel a NATO Miniszteri Irányelvek, a haderő-fejlesztési javaslatok és célok kimunkálásában, illetve részvétel a NATO Védelmi Tervezési Kérdőív kitöltési folyamatában. A haderő-fejlesztéssel kapcsolatos nemzeti érdekek és álláspontok képviselése a NATO felé. A NATO vezető szerveivel a kollektív védelmi tervezési folyamat során szükséges rendszeres egyeztetések megszervezése és lebonyolítása.

(3) A miniszter Védelmi Tervezési Irányelveinek kidolgozása és a haderőfejlesztésben való érvényesülésének biztosítása. Együttműködés a NATO/EU védelempolitikai és védelmi tervezéssel foglalkozó szerveivel.

(4) Részvétel a NATO válságreagáló és az EU válságkezelő rendszerében és azok fejlesztésében. A kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok kidolgozása és képviselése. Részvétel a válságkezelési és békeműveletekben közreműködő minisztériumok, intézmények és szervezetek munkájának koordinálásában. A NATO válságreagáló és más nemzetközi szervezetek (ENSZ, EBESZ, MFO, stb.) égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítése, az érintett minisztériumok közötti koordináció, valamint a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok végzése és koordinálása. Az MH katonai szervezetektől beérkező válságkezelési és békeműveletekkel kapcsolatos információk folyamatos feldolgozása.

(5) A TVTR a Stratégiai Tervező Alrendszer kidolgozása, fejlesztése, karbantartása és működtetése, valamint az alrendszer kimenő dokumentumainak elkészítése.

(6) A Magyar Köztársaság Állandó NATO Képvisellete Védelempolitikai Részleg működésének szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(7) A Honvédelmi Tárcá békepartnerségi együttműködés átfogó koncepciójának, békepartnerségi programjának kidolgozása és a békepartnerségi keret keretgazdai feladatainak ellátása.

Fő feladatai:

(8) A NATO politikai döntéshozatalának, a jelentősebb programok és folyamatok figyelemmel kísérése, elemzések készítése a felső vezetés számára, közreműködés a magyar álláspontok kidolgozásában.

(9) A magyar nemzeti érdekeknek megfelelő álláspont kidolgozásának koordinálása, és képviselése a NATO védelempolitikájának fejlesztése során. Részvétel az új szövetségi koncepciók kidolgozásában.

(10) Fő kidolgozóként a honvédelmi tárca stratégiai természetű, a biztonság- és védelempolitikai alapelvekből származtatott dokumentumainak (fehér könyvek, katonai és egyéb stratégiák) kidolgozása, ezen dokumentumok aktualizálásának kezdeményezése és szakmai előkészítése.

(11) A NATO és az EU tagországok védelempolitikai tendenciáinak, új kezdeményezéseinek (haderőreformok, tervek, egyéni kezdeményezések), biztonságpolitikai helyzetének, a várható változásoknak elemzése, értékelése és következtetések levonása, az azokról való belső tájékoztatás megvalósítása.

(12) Az EU egészével kapcsolatos feladatkörök végzésének tárcaszintű koordinálása és szakmai előkészítő tevékenység végzése. A tárca képviselőjében részvétel az Európai Integrációs Tárcaközi Bizottság (EITB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában, valamint az EITB üléseinek előkészítésében.

(13) Az EU-val való együttműködés során a különböző bizottsági üléseken képviselendő magyar álláspontok kidolgozásának koordinálása. A védelempolitikai jellegű EU dokumentumok, állásfoglalások véleményezése, értékelése, adaptálásának elvégzése. Az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere fejlesztéséből adódó feladatok megvalósításának tárcaszintű koordinálása.

(14) Részvétel a hazánk és térségünk biztonságpolitikai helyzetét, várható változásait elemző, értékelő nemzetközi és hazai szakmai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon.

(15) Az európai fegyverzeti együttműködési folyamatok elemzése, a WEAG-ban képviselendő magyar álláspontok kidolgozásának védelempolitikai szintű koordinációja.

(16) NATO, az Euro-atlanti Partnerségi Tanács (EAPC), a PfP, valamint az EU keretében szervezett találkozók, rendezvényeken résztvevő HM küldöttségek tevékenységének szakmai támogatása, valamint multilaterális felsőszintű ülések, rendezvények, látogatások előkészítése, megszervezése, illetve közreműködés a részvétel szakmai előkészítésében.

(17) A nemzeti érdekek képviselése a NATO nukleáris politikáját és stratégiáját alakító szövetségi szervezetekben, illetve a különböző szintű bizottságok (NPG/HLG) ülésein képviselendő nemzeti érdekek és álláspontok kidolgozása (érvényre juttatása).

(18) A proliferáció kérdéseivel foglalkozó NATO és EU bizottságok, szervezetek (vegyi és biológiai fegyverek betiltása, tömegpusztító- és rakétafegyverek elterjedésének megakadályozása) és más nemzetközi szervezetek munkájában való részvétel, a kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása és érvényre juttatása, a tárgyban közreműködő szervezetek munkájának koordinálása.

(19) Részvétel a NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési folyamatában, a magyar védelempolitikai érdekek érvényesítése. A keletkező

tervezési adatok és információk rendszeres cseréje, azok feldolgozása, a 10 éves alaptervnek megfelelő adatszolgáltatás koordinálása. A külföldi rendezvényeken való részvétel előkészítése és a magyarországi rendezvények lebonyolításának megszervezése.

(20) Közreműködés a NATO védelmi tervezési folyamatát indító NATO Miniszteri Irányelvek kidolgozásában.

(21) A NATO Transzformációs Parancsnokság haderő-fejlesztési javaslataira, valamint az EU képességigényeire adandó válaszok kidolgozásában való részvétel. A kapcsolódó multilaterális tárgyalások szervezése, lefolytatása.

(22) A Magyar Köztársaságnak a NATO Védelmi Tervezési Kérdőívre (DPQ) adandó válaszai kidolgozásában való részvétel. A kérdőív főosztály illetékességi körébe tartozó fejezetének kidolgozása.

(23) A NATO tagállamok – Védelmi Tervezési Kérdőívre, valamint a haderő-fejlesztési javaslatokra és célkitűzésekre adott – nemzeti válaszainak elemzése, az azokra vonatkozó összegzett szakmai értékelések kidolgozása. Az EU tagoknak az EU képességfejlesztési folyamatában adott válaszainak, kötelezettségvállalásainak összegzése, elemzése, szakmai értékelése.

(24) A nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzése, értékelése, a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon való részvétel. A terrorizmus elleni nemzetközi összefogásban történő együttműködés.

(25) Részvétel a NATO Kibővített Irányító Csoport EWG(R) munkájában, a vonatkozó nemzeti javaslatok kidolgozásának koordinálása.

(26) A PfP program védelmi tervezést érintő kérdéseinek vizsgálata, a szükséges dokumentumok kidolgozása, a résztvevő országok haderő-fejlesztési terveinek, hadereje állapotának folyamatos elemzése, tájékoztató anyagok készítése.

(27) A NATO válságreagáló és az EU válságkezelésben, valamint a nemzetközi válságkezelési gyakorlatokon és rendezvényeken résztvevő, közreműködő más központi államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek munkájának, a gyakorlatokon való nemzeti részvétel – a Tervezési és Koordinációs Főosztállyal és a HM Védelmi Hivatallal együttműködésben történő – koordinálása, a tárcaszintű tervező-szervező és kidolgozó feladatok végzése.

(28) A nemzetközi válságkezeléssel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítése. A NATO válságreagáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében való részvétel, a szükséges rendszeres egyeztetések megszervezése és lebonyolítása, a nemzeti érdekek és álláspontok kidolgozása, képvisellete és érvényre juttatása.

(29) A regionális kezdeményezések HM tárcára háruló feladatainak koordinálása, részvétel a kapcsolódó országgyűlési-, valamint kormányhatározatok előkészítésében. A miniszteri, valamint Irányító Bizottsági ülések előkészítése, a tárca képvisellete a regionális kezdeményezések munkájában.

(30) Kapcsolattartás a Kormány, a nemzetközi szervezetek, a regionális kezdeményezések, valamint a békefenntartásban résztvevő országok illetékes szerveivel és testületeivel, valamint a nemzetközi szerződésekből adódó kötelezettségek teljesítésének felügyeletével összefüggő tevékenység végzése.

(31) Közreműködés a nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

(32) Nemzetközi szervezetek békeműveletekre vonatkozó új kezdeményezésének és a zajló folyamatok figyelemmel kísérése, elemzése, a megszerzett tapasztalatok alapján az új elvárásoknak és nemzeti érdekeinknek megfelelő álláspontok kidolgozásának koordinálása.

(33) A különböző nemzetközi szervezetek (ENSZ; EBESZ; NATO; EU) égisze alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciók, és eseti védelempolitikai döntések előkészítése, a tárcaközi egyeztetések végrehajtása, valamint a tárcaszintű szervezési és vezetési feladatok (országgyűlési- és kormány-előterjesztések, határozatok) végrehajtásának koordinálása.

(34) Kapcsolattartás a Magyar Köztársaság nemzetközi békefenntartásban történő részvételét koordináló állandó tárcaközi bizottsággal (TKB) és a vonatkozó tárcaálláspont kialakítása.

(35) A különböző hazai, nemzetközi békefenntartással foglalkozó rendezvényeken való részvétel tárcaszintű koordinálása, illetve a hazai rendezvények szervezése és rendezése.

(36) A nemzetközi békefenntartó missziókra kiutazó állomány kiválasztásának, felkészítésének és tevékenységének szakmai felügyeletével összefüggő tevékenység végzése. A minisztériumi vezetők békemissziós látogatásainak megtervezése és megszervezése.

(37) A békeműveletekkel kapcsolatos hazai és külföldi tanfolyamokra, továbbképzésekre történő beiskolázások szakmai felügyeletével összefüggő tevékenység végzése.

(38) A HM szervek, a miniszternek alárendelt szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei, illetve a NATO/EU közötti együttműködés irányelveinek kialakítása, felsőszintű kapcsolattartás tervezése, szervezése és a feladat-végrehajtás koordinálása, a NATO szervekkel különböző szintű kapcsolatok létrehozása.

(39) A NATO és az EU-val történő együttműködés tervezése, az ezzel kapcsolatos tárcaközi munka koordinálása, a programok háttérokmányainak ellenjegyzése (kivéve a tanfolyamokat és gyakorlatokat), segítségnyújtás a programfelelős szervezetek részére.

(40) Az egyes NATO/EU bizottságok munkájáért felelős hazai kapcsolattartó szervek munkájának ágazati szintű koordinálása, a kapcsolattartás rendjének szabályozása és időszakonkénti értékelése.

(41) A NATO-ra és az EU-ra vonatkozó, a kapcsolatteremtéshez szükséges, tájékoztatási tevékenység végzése a partnerországok, valamint a

Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség érintett szervei között. A VPR, a kettős (NATO/EU) akkreditálású Katonai Képviselő Hivatal (KKH), a Nemzeti Katonai Képviselő (NKK), a NATO parancsnokságok, az EU képviselő, a Nemzeti Összekötő Iroda, valamint a Külügyminisztérium részéről érkező minisztériumi szintű, a főosztály szakmai profiljába tartozó, integrációs vonatkozású anyagok feldolgozása.

(42) Kapcsolattartás a NATO, EU és az EAPC szervezetekkel és e szervezetek védelem- és katonapolitikai konzultatív és irányító testületeivel, a HM képviselője ezen szervezetek, valamint bizottságai munkájában. Kapcsolattartás a NATO, EU, az EAPC és a Békepartnerségben résztvevő országok képviselőjével.

(43) Közreműködés a NATO biztonságpolitikai munkacsoportjának (HLTF) munkájában.

(44) Az MK Állandó NATO Képviselője Védelempolitikai Részleg (VPR) működésének irányításával összefüggő szakmai feladatok végzése.

(45) Kapcsolattartás az MK Állandó NATO Képviselője tárcaképviselőjével, az EU képviselője szakdiplomataival és szakattasáival, valamint a NATO SHAPE mellett működő Nemzeti Katonai Képviselőjével (NKK). A főosztály szakmai profiljába tartozó jelentések feldolgozása, döntés-előkészítés, javaslatok kidolgozása.

(46) A multilaterális együttműködési (NATO/EU/ENSZ/EBESZ), békemissziós, valamint külképviseletek működtetése, bővítése és egyéb nemzetközi feladatokkal kapcsolatos megállapodások, szerződéskötések, feladatok tervezésének, szakmai megvalósításának felügyeletével összefüggő feladatok végzése, a velük kapcsolatos kollégiumi előterjesztések, tárcaszintű egyeztetések végrehajtása, ezen tevékenységek pénzügyi fedezetét biztosító költségvetési keretek keretgazdái, illetve felügyelői jogának gyakorlásából eredő feladatok végzése.

(47) A fegyverzet-ellenőrzési, a bizalom és biztonságerősítési, valamint a két- és többoldalú szerződésekből, megállapodásokból és dokumentumokból adódó nemzetközi és hazai adatszolgáltatási kötelezettségek alapján a feladatok tárcaszintű koordinálása a minisztérium felelősségi körébe tartozó adatszolgáltatások véleményezése és felterjesztése.

(48) A fegyverzet-ellenőrzés kérdéseivel foglalkozó NATO és EU bizottságok munkájában való részvétel, és az azokhoz kapcsolódó nemzeti érdekek és álláspontok megfogalmazása, érvényre juttatása.

(49) A nemzetközi szervezetektől, valamint külföldi államoktól érkező multilaterális nemzetközi felkérések, igények folyamatos fogadása, azok Külügyminisztériummal történő egyeztetése és véleményeztetése, a szakállamtitkárhoz történő felterjesztése. Döntést követően az illetékes szakmai szerveknek történő megküldése.

(50) A ZMNE Nyelvi Intézete békepartnerségi vonatkozású feladataiban történő együttműködés. A megtervezett feladatok finanszírozási és szakmai segítése, a végrehajtás koordinálása.

(51) A NATO és EU kihelyezésekkel kapcsolatos tervezés, prioritások megállapítása. A kihelyezést szabályozó minisztériumi szintű rendelkezések előkészítésében történő részvétel.

(52) A multilaterális kapcsolattartás feladatainak tervezése, a Multilaterális Együtműködési Terv (MET) irányelveinek, prioritásainak meghatározása, a terv összeállítása, végrehajtásának koordinálása.

(53) A békepartnerségi együttműködés átfogó koncepciójának kidolgozása, kapcsolattartás és folyamatos álláspont-egyeztetés a Külügyminisztériummal. A békepartnerségi keret felhasználásának tervezése, keretgazdai feladatok ellátása, ellenőrzések és azok tapasztalatai alapján meghatározott intézkedések végrehajtása.

(54) Együtműködés a NATO Politikai-Katonai Irányító Bizottságával (Political Military Steering Committee on Partnership for Peace, PMSC). A bizottságtól érkezett anyagok feldolgozása, tárcaálláspont kidolgozása, döntés-előkészítés és koordinálás, az üléseken történő részvétel és – szakértőkel kibővített ülések esetén – a hazai álláspont képviselője.

(55) Az EU tagsággal kapcsolatos tárca szintű feladatok koordinálása és a szakmai előkészítő tevékenység végzése.

(56) Az Európai Unió szerveitől, illetve a Magyar Köztársaságnak az Európai Unióhoz rendelt Állandó Képviselőtől érkező megkeresések, dokumentum-tervezetek szakmai véleményezése, elemzése, a véleményalkotás és értékelés elektronikus úton történő koordinációja, egységes és szakmailag alátámasztott tárcaálláspont kialakítása, és a megkereső szerv tájékoztatása a kialakított tárcaálláspontról.

(57) Részvétel az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU Miniszteri Tanács (védelmi miniszteri, külügyminiszteri) ülésein.

(58) A tárca képviselője a kormány Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési (NEFE) Tárcaközi Bizottságban. Részvétel a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában. A HM javaslatok kidolgozásának irányítása, koordinálása.

11. NEMZETKÖZI EGYÜTMŰKÖDÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatait a védelempolitikai szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltetése:

(1) A honvédelmi tárca nemzetközi kapcsolatai elveinek kialakítása. A kétoldalú és regionális kapcsolattartás tervezése, szervezése és koordinálása, a honvédelmi igazgatás hatáskörébe tartozó katonadiplomáciai tevékenység végzése.

Fő feladatai:

(2) A HM szervek és a miniszternek alárendelt szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei kétoldalú nemzetközi kapcsolattartására vonatkozó irányelvek és a katonadiplomáciai tevékenység

fő irányainak kialakítása. Fő kidolgozóként a nemzetközi kapcsolattartás szakmai követelményeit és feladatait tartalmazó miniszteri irányelvek kidolgozása.

(3) A nemzetközi kapcsolatok létesítésére és fenntartására vonatkozó miniszteri utasítás szerint a kétoldalú nemzetközi együttműködéssel, a katonadiplomáciával kapcsolatos döntések előkészítése és a kapcsolódó feladatok összefogása. Javaslatok kidolgozása a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomácia érdekeit és tevékenységét érintő vezetői döntések előkészítésére.

(4) Az állami vezetők, a HM kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásaival, partnerei fogadásával kapcsolatos tevékenység tervezése, szervezése és koordinálása. Tárgyalási javaslatok előkészítése és javaslatétel a delegációk összeállítására valamint a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakításának koordinálása, az ezekkel összefüggő jelentések összeállítása. Részvétel a delegációk munkájában.

(5) Közreműködés a miniszter hatáskörébe utalt, a honvédelemmel összefüggő két- és többoldalú nemzetközi szerződések előkészítésével összefüggő szakmai feladatokban, a nemzetközi egyezmények tervezetének előkészítésében. A Jogi Főosztállyal együttműködésben javaslatétel a kétoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások és egyéb okmányok kidolgozására.

(6) A két- és többoldalú nemzetközi találkozókön vállalható kötelezettségeket megalapozó miniszteri döntések előkészítése, a vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges feladatok koordinálása.

(7) Tájékoztatók és háttéranyagok összeállítása a köztársasági elnök, a miniszterelnök és kormánytagok részére. A Magyarországra látogató állam- és kormányfők programjából a HM tárcára háruló feladatok szervezése, illetve végrehajtásában való részvétel.

(8) A nemzetközi kapcsolatok alakulásának folyamatos elemzése, a minisztériumi szervek nemzetközi tevékenységének segítése és koordinálása. A minisztérium képviseletében kapcsolattartás különböző szervezetekkel, a kétoldalú együttműködést érintő kérdésekben.

(9) A kétoldalú nemzetközi kapcsolattartáshoz szükséges dokumentáció naprakész vezetése és az együttműködő szervezetek tájékoztatás biztosítása.

(10) A hatáskörébe tartozó kérdésekben koordináció más minisztériumokkal, szakirányú együttműködés kialakítása katonai és polgári szervezetekkel, szervezetekkel.

(11) A kétoldalú tárcaközi megállapodások végrehajtása érdekében a Magyar Honvédség katonai szervezeteire háruló feladatok meghatározása a Honvéd Vezérkarral együttműködve.

(12) A HM szervek, a miniszternek alárendelt szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei állománya kétoldalú szolgálati célú kiutazásainak, illetve külföldi delegációk fogadásának tervezése és koordinálása.

A kétoldalú együttműködési terveknek, a nemzetközi kapcsolattartást szabályzó miniszteri irányelveinek megfelelő felülvizsgálata. A nemzetközi kapcsolattartás feladatainak tervezése, irányítása és koordinálása.

(13) A Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET) – illetékes HM szakmai szervekkel együttműködve történő – összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése. A KNET-ben foglalt programjavaslatok külföldi partnerekkel történő egyeztetése. A végrehajtott programokról készült jelentések értékelése és a látogatásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálása.

(14) A programfelelősök jelentései alapján a kétoldalú programokról szakmai elemzések készítése a védelempolitikai szakállamtitkár részére. Közreműködés a tárca nemzetközi programjai elemző-értékelő beszámoló összeállításában.

(15) A külföldön működő katonai attaséhivatalok katonadiplomáciai tevékenységének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása. Az attaséhivatalok által – külön utasítás szerint – szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenységre vonatkozó információk gyűjtése, elemzése és felterjesztése. Közreműködés a magyar katonai attasék kinevezésével és beszámoltatásával kapcsolatos eljárásban.

(16) Közreműködés a külszolgálatot teljesítők felkészítésében, továbbképzésében és a tervezett attaséváltások lebonyolításában.

(17) Kapcsolattartás a Magyarországra akkreditált véderő-, katonai- és légügyi attasékkal. Az attaséhivatalokkal, az attasétestülettel, valamint a budapesti nagykövetségekkel és külképviseletekkel történő kapcsolattartás elveinek és rendjének kidolgozása. A Budapesten akkreditált katonai attasék működési engedélyének ügyintézése, együttműködve a MK Külügyminisztériumával. Külföldi attasék akkreditálása.

(18) Attasé nyilvántartások, kérdőívek bekérése és pontosítása. Külföldi katonai attasék számára „Útmutató” kidolgozása és szükség szerinti pontosítása. Katonai attasék HM szervezeteknél és a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél történő egyéni látogatásának engedélyezése és koordinálása.

(19) A Magyarországra akkreditált véderő-, katonai- és légügyi attaséktól érkező információ- és dokumentumigények kezelése illetve a kért dokumentum kidolgozásának koordinálása.

(20) Közreműködés a nemzetközi szerződés- (megállapodás) tervezetekre vonatkozó tárcavélemény kialakításában és a nemzetközi tevékenységet szabályozó jogszabályok kidolgozásában, a kétoldalú nemzetközi vonatkozású kormány-előterjesztések véleményezésében valamint a társmínisztériumok, honvédelmet is érintő szerződés (megállapodás) tervezeteinek véleményezésében.

(21) A HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal adatszolgáltatása alapján, a kétoldalú nemzetközi programok végrehajtásával kapcsolatos költségvetés felhasználásának szakmai felügyelete.

A VÉDELMI TERVEZÉSI ÉS INFRASTRUKTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEK

12. VÉDELMI TERVEZÉSI ÉS INFRASTRUKTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁRI TITKÁRSÁG

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltetése:

(1) A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár hivatali tevékenységének segítése, biztosítása. A tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése során együttműködés a Miniszteri Kabinet, az Államtitkári Titkárság, a szakállamtitkári titkárságok, valamint a Vezérkari Titkárság vezetőivel.

Fő feladatai:

(2) Kapcsolattartás a szakállamtitkár irányítási körébe tartozó szervek és szervezetek vezetőivel a szakállamtitkár által meghatározott kérdésekben.

(3) A szakállamtitkár által meghatározott feladatoknak a HM szervek és szervezetek felé történő továbbítása, a végrehajtás folyamatának figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

(4) A szakállamtitkárhoz beérkező iratok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvétele, iktatása, elosztása, feldolgozáshoz történő előkészítése.

(5) A beérkezett iratok referálást követő továbbítása a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár által meghatározott szervekhez és szervezetekhez.

(6) Részvétel a szakállamtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

(7) A szakállamtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.

13. VÉDELMI TERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltetése:

(1) A TVTR működtetésének, támogatásának és továbbfejlesztésének szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(2) A TVTR működését szabályozó alapokmányok, illetve normatív szabályozók kidolgozása, folyamatos pontosítása, döntésre történő előterjesztése.

(3) A TVTR eljárásrendjének összehangolása a NATO és az EU védelmi tervezési, képességfejlesztési, valamint a Kormányzati (nemzeti) védelmi tervezési folyamatokkal.

(4) A Magyar Honvédség működés-fenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves terv kiegyensúlyozása, valamint összeállítása.

(5) A honvédelmi ágazat védelmi tervezési tevékenységének, azon belül tárca szinten az erőforrás- és költségtervezésének, a tervek megvalósulása nyomon követésének és elemzésének szakmai irányítása. Javaslattétel a prognosztizált költségvetési források elsődleges allokálására, a tervek kiegyensúlyozására, a TVTR és az azt támogató információs/informatikai rendszer(ek) (tovább)fejlesztésére.

(6) A TVTR keretében az erőforrás-, költség- és költségvetési igénytervezés szakmai irányítása (szakmai felügyelete), módszertanának kidolgozása, normatív szabályozása, az ezzel kapcsolatos felső szintű döntések előkészítése. Az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszer (EKTAR) működtetése, karbantartása és fejlesztése.

(7) A honvédelmi ágazat béke és minősített időszakos működéséhez szükséges személyi erőforrások stratégiai tervezése.

(8) NATO Senior Resource Board (Fő Erőforrás Tervező Bizottság) nemzeti képviselése.

Fő feladatai:

(9) A TVTR rendszergazda feladatkörének ellátása, az egyes alrendszerek működtetésének összehangolása, a rendszer alkalmazása normatív szabályozásának előkészítése, a rendszer továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, egyeztetése, döntések előkészítése.

(10) A TVTR alkalmazásának és a különböző időtávú tervek kidolgozásának szakmai irányítása.

(11) Az MH alaprendeltetéseit, képességeit, feladat- és szaktevékenységeit egységes szerkezetbe foglaló MH Képesség- és Feladatstruktúra kidolgozása, majd annak alapján az Egységes Védelmi Szakfeladatrend kialakítása.

(12) Az Egységes Védelmi Szakfeladatrend kezelése, az alkalmazás tapasztalatai alapján a módosítására irányuló javaslatok feldolgozása, annak évenkénti karbantartása.

(13) A Magyar Honvédség rendkívüli (eseti) feladatai megtervezésének irányítása, annak beillesztése a 10 éves tervbe.

(14) Közreműködés az ágazati informatikai stratégia és a TVTR informatikai támogatásának összehangolásában. Az integrált védelmi tervezési folyamat informatikai leképezése, az információ-technológiai támogatás megvalósításának és továbbfejlesztésének szakmai koordinálása.

(15) Rendszeres és eseti elemzések, értékelések készítése a védelmi tervezés és a tervek végrehajtásának helyzetéről a HM tárca vezetésének tájékoztatására. A tervezéshez kapcsolódó kockázatelemzési, kezelési feladatok végrehajtása.

(16) A TVTR-ben jóváhagyott tervek és programok végrehajtásának elemzése, értékelése és javaslatok kidolgozása a szükséges változtatásokra.

(17) A HM Védelmi Tervező Bizottság titkári feladatainak ellátása.

(18) A tárca teljes feladatstruktúrájára vonatkozó nagybani erőforrás- és költségvetések összeállítása, azok alapján a költségigények meghatározása és a rendelkezésre álló forrásokkal összehangolt beillesztése a soron következő 10 éves tervbe.

(19) A soron következő 10 éves terv elgondolás összeállítása és döntésre történő előterjesztése.

(20) A soron következő 10 éves terv kidolgozásának tervezési feladatait meghatározó védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkári szakutasítás kidolgozása, a tervezési ciklus előkészítése.

(21) Az EU képességfejlesztési folyamatában, valamint NATO védelmi tervezési eljárás tervezési időszakában a nemzeti álláspontok kialakításának és egyeztetésének koordinálása, az álláspontok képvisellete és nemzeti érdekek érvényesítése az EU és a NATO illetékes fórumain. A NATO Fő Erőforrás Tervező Bizottság (SRB) nemzeti képviselő és az ügyvivői feladatokat ellátó MH Állandó NATO Képviselőlet Védelempolitikai Részleg tevékenységének szakmai támogatása. A NATO haderő-fejlesztési javaslatok (FP) feldolgozása, a feldolgozásban érintett szervezetek tevékenységének koordinálása.

(22) Tárca szinten a feladatalapú erőforrás-, költség-, és költségvetési igény tervezés irányítása, valamint az összesített tervek kidolgozása. A beszerzési tervek és a 10 éves tervben szereplő fejlesztési projektek egyeztetése.

(23) A tárca szintű képesség-célkitűzések és a rendelkezésre álló erőforrások elemzése, a TVTR alrendszerével együttműködve javaslatok kidolgozása azok összhangjának biztosítására. Az erőforrás- és költségigények egyeztetése a költségvetési forrásokkal, opciók kidolgozásának koordinálása a feladatok és a költségvetési források összehangolására.

(24) Tervegyeztető tárgyalások (tervtárgyalások) – az érintett szervezetek bevonásával történő – előkészítése, megszervezése és levezetése a haderő fejlesztési és fenntartási tervtémák meghatározása, valamint azok tartalmi követelményeinek egyeztetése érdekében. A tervtárgyalások eredményeinek, állásfoglalásainak a HM Védelmi Tervező Bizottság elé történő terjesztése, a testület döntéseinek a tervekben való érvényesítése.

(25) A 10 éves terv, valamint az 1(+2) éves tervek részét képező képesség- és feladatterv, valamint az erőforrás-, költség-, és költségvetési igényterv kiegyensúlyozása érdekében szükséges opciók kidolgozásának koordinálása, a HM Védelmi Tervező Bizottság állásfoglalása alapján a terv kiegyensúlyozása.

(26) Tervtémák, tervfeladatok megvalósításának ütemezésére, a szakági és szakmai megvalósítás összehangolására irányuló, a tervezésben és kivitelezésben résztvevő szervezetek bevonásával történő tervkoordinációs tárgyalások szervezése és levezetése. A tervkoordinációs tárgyalások eredményeinek a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár részére történő felterjesztése, döntéseinek érvényesítése.

(27) A 10 éves terv, valamint az 1(+2) éves tervek összeállítása, döntésre történő előterjesztése.

(28) Részvétel a 10 éves terv tartalmáról szóló kormány-előterjesztés, valamint a 10 éves terv és a tárgyév feladatai végrehajtására vonatkozó HM utasítás kidolgozásában.

(29) A Védelmi Tervezési Kérdőívre (DPQ) adandó nemzeti válaszok kidolgozásának koordinálása, a nemzeti válaszok jóváhagyásra történő előkészítése.

(30) A Kormány tájékoztatása a NATO és az EU által készített értékelésről.

(31) A TVTR alrendszereitől beérkező tájékoztatások, jelentések feldolgozása, azok 10 éves tervre gyakorolt hatásának elemzése, javaslatok kidolgozása a Védelmi Tervező Bizottság részére a fejlesztési folyamatok korrekciójára.

(32) A gazdasági tervekben, illetve azok végrehajtásában a tárca erőforrásai allokációjának, a tényleges szükségletekhez való viszonyának elemzése, az abból levont következtetések alapján a miniszteri szintű döntésekhez szükséges információk biztosítása. A tárca hosszú távú fejlesztési tervébe illeszkedő humánerőforrás tervezés koordinálása.

(33) A tárca beszerzési tevékenységek szakterületi irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A beszerzések tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos felügyeleti feladat végzése. A (köz)beszerzési engedélyezési kérelmek, megbízások, döntési javaslatok – feladat- és forrásorientált vizsgálat után – döntéshozó részére történő felterjesztése.

(34) A rövid-, közép- és hosszú távú tervek harmonizációjának elemzése, nyomon követése.

14. VÉDELEMGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt látja el.

Rendeltetése:

(1) A minisztérium és a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási modelljének kialakítása, a gazdálkodás ágazati sajátosságokon alapuló felsőszintű szabályozásának koordinálása.

(2) A védelemgazdaság környezeti feltételrendszerének elemzése, a fejezet gazdálkodási célkitűzéseinek és az ezek eléréséhez szükséges stratégiai elgondolások kialakítása, gazdálkodási módszerek kidolgozása, fejlesztése.

(3) A tárcát érintő nemzetközi vonzatú gazdasági tevékenységek összehangolása.

(4) A miniszter által alapított gazdasági és közhasznú társaságoknál (a továbbiakban: társaságoknál) a honvédelmi tárca érdekeinek érvényesítése, a társaságok törvényes működésének felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatok végzése, döntések szakirányú előkészítése, illetve azok végrehajtásának megszervezése.

(5) A minisztériumi kezelésű erdőterületekkel kapcsolatos igazgatási és hatósági szakfeladatok végrehajtása, az erdészeti szakkezelési és erdőgazdálkodási tevékenységek szakmai felügyeletéből adódó szakirányú feladatok végrehajtása.

(6) A minisztérium vagyongazdálkodásában lévő ingó kincstári vagyontárgyak kezelésével összefüggő feladatok tervezése, felügyeletével összefüggő tevékenység végzése, a vagyongazdálkodás egységes rendszerének működtetése és a feladatok végrehajtásának koordinálása.

(7) A honvédelmi tárca vagyongazdálkodásában lévő feleslegessé vált ingó vagyontárgyak (inkurrencia) értékesítésével, hasznosításával, átadásával és megsemmisítésével összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(8) A HM központi lakásgazdálkodási szerveként a tárca lakásgazdálkodásának és lakhatási támogatási rendszere működésének irányítása, fejlesztése. Lakásellátási stratégiai elgondolások, elemzések, lakásjogi és lakhatási szabályozások kidolgozása.

(9) Az építésügyi szakigazgatási tevékenységgel összefüggő miniszteri döntések, normatív szabályozók szakmai előkészítésének koordinálása.

Fő feladatai:

(10) A tárca gazdálkodási modelljének és rendszerének kialakítása, jóváhagyásra történő előterjesztése. A tárca gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése, a modell és a szabályzó rendszer fejlesztése, az ehhez kapcsolódó szabályozási javaslatok jóváhagyásra történő előterjesztése. A tárcaszintű gazdasági tervezési módszertan fejlesztéséhez a szükséges irányelvek, útmutatások kialakítása.

(11) A Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Kabinet tevékenységének szervezése és segítése.

(12) Közreműködés a tárca közgazdasági, vagyongazdálkodási- és társaság-felügyeleti szakterületét érintő jogszabálytervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek véleményezésében, azok szakmai előkészítése.

(13) A gazdasági környezet, a nemzetgazdaság makrogazdasági folyamatainak elemzése és értékelése, javaslattevés a tárca vezetői részére a fejezeti gazdálkodási szabályozási stratégia kialakítására, szükség szerinti változtatására. A piaci szektorban és az államháztartás más alrendszereiben használt gazdálkodási módszerek védelmi szférában való adaptálhatóságának vizsgálata.

(14) A hazai védelemgazdasági tapasztalatok, illetve koncepciók bemutatása és képviselése nemzetközi szakmai fórumokon. Részvétel a védelemgazdasági és közgazdasági tudományos fórumokon, illetve az ezekkel kapcsolatos tudományos tevékenységben.

(15) A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár szakmai irányítása alá tartozó gazdálkodási területeken a multilaterális nemzetközi (NATO, EU, stb.) képviselők tevékenységeihez kapcsolódó döntés-előkészítési és

koordinációs feladatok ellátása, illetve a közgazdasági területhez kapcsolódó bizottságokban a tárca képviselője.

(16) A NATO Közgazdasági Igazgatóságával folytatott folyamatos kapcsolattartáson, illetve kétoldalú kapcsolattartásokon keresztül a szövetséges tagállamok és egyes partnerországok gazdálkodásának tanulmányozása és értékelése, javaslatok kidolgozása a hasznosítható gyakorlat átvételére és a tárca gazdálkodási rendjére történő beépítésre.

(17) Közreműködés a gazdasági jellegű NATO egységesítési dokumentumok (STANAG) feldolgozásában.

(18) Együttműködés a NATO Gazdasági Bizottságával, illetve az állandó magyar NATO képviselőlet védelemgazdasági szakembereivel.

(19) Elemző, értékelő tájékoztató jelentések kidolgozása – a gazdálkodásban érintett szervezetek közreműködésével – az állami vezetés, a minisztériumi vezetők részére a tárca gazdasági helyzetét érintő kérdésekben.

(20) A HM fejezet egységes gazdálkodási szabályozását biztosító elvek kidolgozása és a tárca gazdálkodását meghatározó keretszabályok kialakítása. A kialakított gazdálkodási elvek érvényesítése a szakági szabályozásokban.

(21) Az „Üvegseb” program végrehajtásával kapcsolatos, a tárca gazdálkodási folyamatait érintő feladatok végrehajtása. Módszertan kidolgozásának és mutatószámok kialakításának koordinálása a közpénzekkel és a közvagyonnal történő gazdálkodás hatékonyságának mérésére.

(22) A miniszter által egyedül vagy más jogi személyekkel közösen alapított részvénytársaságok és közhasznú társaságok (együtt társaságok) vonatkozásában a részvényesi illetve az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése.

(23) A vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok és könyvvizsgálók kinevezésének és felmentésének előkészítése, megbízásuk nyilvántartása, a felügyelő bizottsági elnökök tekintetében előzetes egyeztetések végrehajtása az Állami Számvevőszékkel.

(24) A társaságok működésével, szervezeti felépítésével kapcsolatos belső szabályzatok véleményezése, meghatározott szabályzatok vonatkozásában az alapítói jóváhagyásra történő előkészítése.

(25) A vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, vezető állású munkavállalók és könyvvizsgálók javadalmazása vonatkozásában javaslattevés az alapító felé, a prémium feladatok kidolgozása (kht-k), véleményezése (Rt-k) és a kifizethető összeg meghatározása, illetve a javadalmazási szabályzatok előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, a bér- és létszámgazdálkodásra vonatkozó alapítói döntések előkészítése.

(26) A társaságok éves üzleti terveinek felülvizsgálata, továbbá a közhasznú társaságok éves üzleti tervei elkészítésének a társaságok és a szakmai felügyeletet gyakorló HM szervek közötti koordinálása.

(27) A társaságok számviteli beszámolóinak és a közhasznú társaságok éves közhasznúsági jelentéseinek felülvizsgálata, elfogadásra való előterjesztése az alapító felé. A társaságok gazdálkodási tevékenységének felügyeletével

kapcsolatos feladatok végzése, tevékenységének elemzése, a felügyelő bizottságok munkájának figyelemmel kísérése, jegyzőkönyveinek feldolgozása, az esetleges alapítói intézkedések kezdeményezése, előkészítése.

(28) A társaságok felé rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség meghatározása, ezek feldolgozása, az alapító rendszeres, szükség szerint esetenkénti tájékoztatása.

(29) A társaságok gazdálkodásának felügyeleti hatáskörben való célszerűségi és eredményességi szempontú ellenőrzésének koordinálása, az alapító által elrendelt esetekben végrehajtása.

(30) A közhasznú társaságok finanszírozásának felügyelete, éves támogatási megállapodások előkészítése, a társaságok költségvetési támogatásának tervezése, adatszolgáltatás a tárca szintű költségvetési tervezéshez, a költségvetés felhasználási tervhez.

(31) Társaság alapítására, megszüntetésére, átalakítására vonatkozó javaslatétel és az alapítói határozatok tervezetének kidolgozása, illetve felterjesztése az alapító felé, továbbá az alapítói döntésnek megfelelő végrehajtás felügyelete, ezen belül koordinálása a társaságok és az egyes érintett szervezetek között, illetve egyes mozzanatok vonatkozásában (pl.: kormány előterjesztés kidolgozása) a feladat végrehajtása. A társaságok tevékenységével kapcsolatos alapítói hatáskörbe tartozó panaszok bejelentések kivizsgálása.

(32) A HM vagyonkezelésében lévő erdőterületek fenntartásával, szakkezelésével kapcsolatos államigazgatási (szakhatósági) felügyelettel összefüggő tevékenységek ellátása. A katonai szervezetek és intézmények utaltságában lévő erdőterületek szakkezelésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

(33) Az erdészeti szakkezelési jog szakmai szabályainak betartását segítő, illetve biztosító igazgatási engedélyeztetési tevékenység ellátása. Az erdők vagyonkezelésével kapcsolatos feladatainak és az erdőtervezés szakmai, anyagi és katonai feltételeinek tárcaszintű koordinálása. Közreműködés a vadászati joggal kapcsolatos ügyek intézésében.

(34) A kincstári vagyongazdálkodás környezeti feltételrendszerének elemzése, a fejezet gazdálkodási célkitűzéseinek és ezek eléréséhez szükséges elgondolások kialakítása.

(35) A honvédelmi tárca kezelésében lévő ingó kincstári vagyontárgyakkal összefüggő tárcaszintű tervezési, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása, koordinálása. A tárca ingó kincstári vagyonának változásával, illetve a vagyongazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségéből eredő feladatok ellátása.

(36) A tárca szervezetei ágazati sajátosságain alapuló ingó kincstári vagyongazdálkodási tervének kidolgozása, miniszteri jóváhagyásra történő előterjesztése, közreműködés a szervezetek ingó kincstári vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak meghatározásában és felügyeletében.

(37) Képviseleti feladatok ellátása a Vagyonkezelési Szerződésben meghatározott vagyonelem-csoportok vonatkozásában.

(38) A szakterületéhez tartozó tevékenységi körök információs rendszerének kialakítása. A szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása a külső és belső információs kapcsolatok kialakítása, a felügyelethez kapcsolódó adatok és információk biztosítása, az adat- és titokvédelmi előírások betartása és betartatása mellett.

(39) Közreműködés a honvédelmi tárca szervezeteinél végrehajtásra kerülő teljes körű vagyongfelmérő leltározás előkészítésében, végrehajtásában, kiértékelésében.

(40) A munkafolyamatokba épített ellenőrzések rendszerében, illetve a rendszeres és eseti közvetlen vagyongfolyeleti ellenőrzések keretében a HM felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységének és működésének folyamatos vizsgálata és értékelése, szükség esetén javaslattétel a beavatkozásra, az indokolt intézkedések megtételére, a modell és a szabályzó rendszer módosítására.

(41) Egyes ingó vagyontárgyak polgári jogi szerződéssel ideiglenesen történő használatba adása, a végrehajtás felügyeletével összefüggő tevékenység végzése.

(42) A HM vagyongkezelésében lévő ingó vagyontárgyak külföldi szervezetek részére történő átadásához szükséges tárcaszintű és kormányzati döntések előkészítése, az átadás koordinálása, kapcsolattartás a feladatban érintett tárcákkal, egyéb szervezetekkel.

(43) Katasztrófavédelmi feladatok során az ingó vagyontárgyak rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos adatgyűjtés, adatszolgáltatás, ennek biztosításához szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése, kapcsolattartás a katasztrófa megelőzésében, elhárításában és a kárenyhítésben közreműködő szervezetekkel.

(44) A honvédelmi ágazat lakáspolitikai koncepciójának kialakítása. A tárca szintű lakásjogi szabályozások kidolgozása, kiadásuk vagy módosításuk kezdeményezése.

(45) A fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzat tervezésének irányítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.

(46) A lakhatási támogatással és a lakásügyekkel összefüggésben a minisztérium vezetőihez benyújtott beadványok vizsgálata és vezetői döntésre történő előkészítése.

(47) Javaslát kidolgozása és előterjesztése a miniszternek az állami tulajdonú HM vagyongkezelői jogú lakóépületek (lakások) elidegenítésre történő kijelölésére.

(48) A HM Központi Lakásbizottság működésének szakmai támogatása.

(49) A lakásellátás, lakásgazdálkodás és a lakásnyilvántartás rendszerének szervezése, irányítása. A lakásellátási igények és tervek kidolgozásának irányítása, összehangolása a humánpolitikai célkitűzésekkel. Elemzések készítése és adatok szolgáltatása a lakásellátásról a minisztérium vezetői részére.

(50) A helyi és területi lakásgazdálkodási szervek tevékenységének ellenőrzése, továbbá közreműködés a helyőrségi, illetve keretgazda lakásbizottságok szakmai működésének ellenőrzésében.

(51) A lakásgazdálkodással összefüggő, jogszabályban megállapított feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, szakmai intézkedések, állásfoglalások kiadása, illetve azok előkészítése.

(52) A védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár feladatkörébe tartozó, az infrastrukturális szakfeladatokkal összefüggő döntések előkészítésében való részvétel, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése.

(53) A miniszter másodfokú katonai építésügyi hatósági, valamint szakhatósági döntéseinek előkészítése.

(54) Közreműködés a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által létrehozott haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelét, behozatalát, transzferjét és tranzitját engedélyező Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság (HKTB) részére a szakmai és a munkacsoport (SzMCs) által benyújtott, a társaságokat érintő javaslatok, döntések kidolgozásában.

(55) A hadiipari kapacitások fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok és döntések előkészítése, együttműködés a hadiipari kapacitások biztosítása és a haditechnikai eszközök, illetve hadfelszerelési anyagok gyártása érdekében az illetékes minisztériumokkal való megállapodások előkészítésében.

(56) A nemzetgazdaság védelmi felkészítésével kapcsolatos követelmények kidolgozásának, a hadiipari kapacitások és tartalékok létesítésére, fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok, illetve döntések előkészítésének koordinálása.

(57) Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya által biztosított támogatás (FMF) felhasználásával és a kormányzati értékesítés (FMS) lebonyolításával összefüggő tárcaszintű feladatok végzése.

(58) A külföldi anyagi (gazdasági), vagy technikai segítségnyújtásra és kölcsönökre vonatkozó tárgyalások megszervezése, a felhasználásukról szóló miniszteri döntések előkészítése.

(59) A társaságok tevékenységére is kiterjedő, az állami szervek által végzett ellenőrzési tevékenységekhez szükséges adatszolgáltatások teljesítése.

(60) Közreműködés a tárca üdültetési rendszerének kialakításában, az üdültetés feltételrendszerének kialakítására vonatkozó stratégia kidolgozása és elfogadtatása. Közreműködés a nemzetközi üdültetési szervezet – CLIMS – tevékenységében.

(61) Közreműködés a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás szabályairól szóló tárcaszintű jogszabályok kidolgozásában, a fejezeti szintű gazdálkodás körébe tartozó előirányzatok összeállításában a közhasznú társaságok tekintetében.

(62) Közreműködés a Biztonsági Beruházási Tervtanács elé terjesztett javaslatok jóváhagyási folyamatában.

(63) A társaságok részvételének előkészítése, illetve annak koordinálása az esetelegesen felmerülő segélyezéssel, válságkezeléssel stb. kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban.

(64) A „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” FEUVE rendszerének keretein belül a Kockázatkezelési Szabályzat kidolgozása, a kockázatelemzés koordinálása és a kockázat-nyilvántartás vezetése, kezelése.

(65) A HM szervek adatszolgáltatása alapján a HM szervek összesített Éves Beszerzési Tervének összeállítása és kezelése.

(66) Az inkurrens ingó vagyontárgyak vagyonkezelése, értékesítése, a vagyontárgy átadása folyamatának tervezése, irányítása és a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(67) Az inkurrens ingó vagyontárgyak állapotfelmérésével és az értékbecsléssel kapcsolatos feladatok végzésének koordinálása. A vagyonkezeléssel, értékeléssel, a vagyontárgy átadásával kapcsolatos okiratok, döntési javaslatok előkészítése felterjesztésre.

(68) A lebonyolító által előkészített szerződések ellenjegyzésre, jóváhagyásra, miniszteri határozat-tervezetek döntésre történő felterjesztésének előkészítése.

(69) Szakmai egyeztetések lefolytatása a HM szervekkel és egyéb szervezetekkel. Az inkurrens ingó vagyonnal kapcsolatos főbb információk összegzése, elemzése és a szükséges információk biztosítása a vagyonkezelési és értékesítési eljárásban résztvevők számára.

(70) A tevékenységi területre vonatkozó szabályozók szakmai előkészítése, üzleti tervezés koordinálása.

A HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖK ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEK

15. VEZÉRKARI TITKÁRSÁG

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében végzi.

Rendeltetése:

(1) A Honvéd Vezérkar tevékenységével a Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei vezetői munkájával összefüggő operatív tervező, szervező, kommunikációs, valamint az állami- és társadalmi szervekkel történő kapcsolattartással összefüggő ügyintézői tevékenység végzése.

(2) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei által kiadásra tervezett belső rendelkezések előzetes véleményezése.

(3) Két- és többoldalú katonai kapcsolatok szervezése, előkészítése, illetve kapcsolattartás a Magyar Honvédség szövetségi képviselőivel, illetőleg a NATO/EU szervezetekben szolgálatot teljesítőkkel. Koordinációs feladatok ellátása nemzetközi (NATO, EU, két- és többoldalú) katonai kapcsolattartással összefüggő ügyekben. A Magyar Honvédség katonai szervezetei NATO/EU

feladatainak és az európai védelemmel kapcsolatos katonai együttműködésének koordinálása.

(4) A katonai szervezetek irányítását, vezetését biztosító információgyűjtési, tervezési, döntés-előkészítési, ellenőrzési feladatok koordinálása és végzése.

(5) A Honvéd Vezérkar főnök fegyelmi és nyomozóhatósági jogköréhez kapcsolódó feladatok végzése, nyomozótiszti készenléti szolgálat ellátása.

(6) A Honvéd Vezérkar főnöki vezetői értekezlet, és más MH szintű bizottságok tevékenységével, továbbá a Honvéd Vezérkar szintű rendezvények, értekezletek előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatok végzése.

(7) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Fő feladatai:

(8) Részvétel a Honvéd Vezérkar főnöki döntések előkészítésében, az előkészítésben érintett minisztériumi és más szervek (szervezetek) közreműködésének koordinálása. Honvéd Vezérkar főnökéhez és helyetteseihez érkező okmányok, ügyek rendszerezésével, jelentésre történő előkészítésével, kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátása, a referálások szervezése, koordinálása. a vezetéshez szükséges információáramlás biztosítása.

(9) Kapcsolattartás a minisztériumi vezetők titkárságaival, a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek vezetőivel a Honvéd Vezérkar főnök által meghatározott kérdésekben. A Honvéd Vezérkar főnök megbízása alapján egyeztetések, megbeszélések, konzultációk előkészítése és megszervezése.

(10) A Honvéd Vezérkar főnökhöz és helyetteseihez érkezett ügyiratok (levelek) kezelése és döntésre (feldolgozásra) történő előkészítése, az anyagok eljuttatása a döntés-előkészítésben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

(11) A Honvéd Vezérkar főnök által meghatározott feladatok továbbítása a HM szervek és MH szervezetek felé, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása.

(12) Az éves értékelő és feladatszabó értekezletek, beszámoltatások, előadások anyagainak előkészítése együttműködésben a szakterületileg érintett főosztályokkal. A beszámoltatások, előadások végrehajtásával és a Honvéd Vezérkar főnök fogadónapjának megtartásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok végzése.

(13) Közreműködés az állandó, illetve eseti jellegű, nemzeti és nemzetközi katonai tanácskozások, rendezvények előkészítésében, végrehajtásában.

(14) A Honvéd Vezérkar főnök programjainak, elfoglaltságának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, az ehhez szükséges háttéranyagok, okmányok bekérése, illetve összeállítása.

(15) A Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott vizsgálatok és ellenőrzési feladatok végrehajtásának megszervezése és koordinálása. A vizsgálatok és az ellenőrzések eredményeinek feldolgozása.

(16) A Honvéd Vezérkar főnök éves beszámoló jelentésének és feladatszabó parancsának kidolgozása. A katonai szervezetek parancsnokainak beszámoltatásával kapcsolatos feladatok végzése.

(17) A Honvéd Vezérkar főnöki vezetői értekezlet levezetésének biztosítása, az ott hozott döntések rögzítése. A HM Kollégium üléseinek napirendjeire vonatkozó javaslatok összeállítása. A HVK szintű vezetői értekezletek, koordinációs értekezletek technikai előkészítésével, levezetésével összefüggő feladatokat végzése.

(18) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei munka és elfoglaltsági terveinek kidolgozása és folyamatos pontosítása. A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei által megszabott határidők, feladatok nyilvántartása, figyelemmel kísérése.

(19) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei bel- és külföldi katonai kapcsolataival, kötelezettségeivel (látogatás, fogadás, levelezés, programkészítés) összefüggő feladatok végzése.

(20) A katonai szakfeladatokra vonatkozó javaslatok megküldése a Tervezési és Koordinációs Főosztályra a minisztérium éves és havi feladattervének összeállításához.

(21) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei feladatainak, programjainak bedolgozása az éves, illetve havi Multilaterális Együtműködési Tervbe.

(22) A vezérkar főnöki, helyettesi szintű NATO rendezvények (felsőszintű katonai látogatások, fogadások, tárgyalások) szakmai előkészítése, a tárgyalások eredményeinek nyilvántartása és eljuttatása az érintett katonai szervezetekhez.

(23) A Kommunikációs és Toborzó Főosztállyal együttműködve a különböző írott és elektronikus médiában a tárcáról megjelenő híradások figyelemmel kísérése, a Honvéd Vezérkar főnök folyamatos tájékoztatása.

(24) A Honvéd Vezérkar főnök hazai és külföldi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, sajtó és más média szerepléséhez szükséges dokumentáció beszédek, háttéranyagok összeállításának kezdeményezése és koordinálása együttműködve a szakmailag illetékes MH és minisztériumi szervekkel.

(25) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei NATO/EU együttműködéssel kapcsolatos levelezésének előkészítése, illetve az ehhez szükséges információs rendszer működtetése, az együttműködés egyes területeinek elemzése és értékelése.

(26) A Magyar Honvédség nem tervezett NATO/EU, NATO/PfP együttműködési feladatainak jóváhagyásra történő előkészítése, illetve kapcsolattartás az együttműködésben érintett szervezetekkel.

(27) A NATO/EU-ban történő fontosabb személyi változások figyelemmel kísérése, naprakész adatbázis kialakításai és fenntartása a NATO/EU-ról és a fontosabb politikai, katonai vezetőkről.

(28) Közreműködés a Magyar Honvédség szervezeti kommunikációs stratégiája kimunkálásának, folyamatos korszerűsítésének és a Párbeszéd honlap frissítéssel kapcsolatos feladataiban.

(29) A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei sajtónyilatkozatainak előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.

(30) Közreműködés a személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint a Magyar Honvédség és annak egyes szervezeteire, azok működésére vonatkozó jogszabályok előkészítésében.

(31) A Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek fegyelmi helyzetével kapcsolatos adatok kezelése (időszakonkénti elemzése). Időszakonkénti javaslatlattétel a Honvéd Vezérkar főnök részére a Magyar Honvédség fegyelmi helyzetét illetően, az elkövetett cselekmények minősítése, adatszolgáltatás a Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei, valamint a Kommunikációs és Toborzó Főosztály részére. A fegyelmi elemző tevékenység során együttműködés a Személyzeti Főosztállyal és a Jogi Főosztállyal.

(32) A Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségébe és hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi, a szabálysértési, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntések előkészítésében közreműködés, és nyomozóhatósági feladatok végzése. E területekkel kapcsolatos fegyelmi elemző munka végzése. Az érdemi döntéseket tartalmazó határozat-(parancs) tervezetek kidolgozásában való részvétel.

(33) A HM-MH központi, nyilvános arculatépítő és toborzó rendezvényeivel összefüggő döntés előkészítő, tervező, szervező és koordináló tevékenységben való közreműködés.

(34) Jóváhagyott elgondolás alapján az MH kijelölt erői HM-MH rendezvényein való részvételének tervezése, szervezése, koordinálása, a tevékenységhez szükséges dokumentumok elkészítése.

(35) A civil szférából érkező kérésekkel kapcsolatos döntések előkészítése a miniszter, valamint a Honvéd Vezérkar főnök részére, döntést követően a szükséges intézkedések, utasítások koordinálása.

16. HADMŰVELETI ÉS KIKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) Az ország fegyveres védelme, és légvédelmi készenléti erőkkel való oltalmazása terveinek, a Honvédség minősített időszak feladatai tervezése és vezetése rendjének, a készenlét fenntartás és fokozás, valamint a felkészítés és kiképzés rendszerének a kidolgozása, a végrehajtás feltételeit biztosító igénytervek, a végrehajtás követelményeit meghatározó intézkedések előkészítése.

(2) Javaslatok kidolgozása béke, megelőző védelmi helyzet és rendkívüli állapot idejére vonatkozóan a Honvédség alkalmazására, szervezetére,

működéséhez a normákon alapuló, illetve a szükséges erőforrásokra, valamint az ország területének védelmi célú előkészítésére.

(3) A nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítésének előkészítése, a szükséges tervek és intézkedések kidolgozása.

(4) A Magyar Honvédség katonai szervezetei béke- és minősített időszakos híradó és informatikai rendszerei általános elveinek, követelményeinek és szabályozóinak kidolgozása, felsőszintű tervezése, koordinálása és a végrehajtás szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése, a szak- és szakirány-referenci, a kamarai, illetve szakmai felkészítésért felelős jogkörök gyakorlásával kapcsolatos feladatok végzése. Átruházott jogkörben a Magyar Honvédség zártcélú távközlési és informatikai hálózatgazda szakmai feladatainak ellátása, a középszintű parancsnokságok híradó és informatikai vezető szervei, Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

Fő feladatai:

(5) A felderítés és az elektronikai hadviselés béke, békétől eltérő és háborús feladatainak felső szintű tervezése.

(6) A Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatallal együttműködve értékelt felderítő adatok biztosítása.

(7) A hadműveleti felderítés és elektronikai hadviselés elveinek és gyakorlatának kidolgozása, fejlesztése, a szakmai doktrínák elkészítése, a Magyar Honvédség felderítő információs rendszerével kapcsolatos követelmények kidolgozása, valamint a felderítő és elektronikai hadviselési információs rendszer megvalósításának és a működtetésének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása.

(8) Javaslat kidolgozása a felderítő és elektronikai hadviselési rendszer fejlesztésére, a szakterületeket érintő szervezeti és technikai követelmények kialakítása, az új eszközök rendszerbe állítási folyamatnak felügyelete.

(9) A felderítő és elektronikai hadviselési támogatás szakfeladatainak tervezése, szervezése.

(10) A csapatok és törzsek felderítő, elektronikai hadviselési állománya szakkiképzésével, a katonai tanintézetek hallgatói állománya szakfelkészítésével kapcsolatos követelmények kidolgozása.

(11) Az egységes NATO kisugárzó eszköz adatbázissal összefüggő feladatok végzése, ezzel párhuzamosan a nemzeti kisugárzó eszköz adatbázis vezetése.

(12) Részvétel a Nemzeti Katonai Stratégia kidolgozásában.

(13) Az MH béke- és minősített időszakos feladataira vonatkozó felsőszintű katonai döntések és javaslatok előkészítése, a haderő alkalmazási terveinek kidolgozása.

(14) Az ország fegyveres védelmének tervének, továbbá a Honvédség minősített időszakos feladatai tervezési és vezetési rendjének kidolgozása, a szövetségi és nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek

teljesítését célzó katonai feladatok tervezése, a végrehajtás támogatására vonatkozó követelmények megfogalmazása.

(15) A nemzetközi terrorizmus elleni harc katonai feladatai végrehajtása követelményeinek kidolgozása, javaslattétel az erők kijelölésére, felkészítésére a rendvédelmi szervekkel való együttműködés módjára.

(16) A honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények minősített időszakai rendkívüli jogrendből eredő őrzés-védelmének, a fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett erőszakos cselekmények elhárításában való részvétel katonai feladatainak tervezése, a vonatkozó intézkedések előkészítése.

(17) Az ország területének légvédelmi készenléti erőkkel való oltalmazására vonatkozó rendszabályok, tervek előkészítése.

(18) Javaslattétel a megelőző védelmi helyzet és rendkívüli állapot idejére vonatkozóan a Honvédség szervezetére, a működéséhez szükséges erőforrásokra, valamint az ország területének védelmi célú előkészítésére.

(19) Az ország védelmi célú terület-előkészítésével kapcsolatos feladatok részeként szakhatósági feladatok végzése.

(20) A Magyar Honvédség minősített időszakai tevékenységével összefüggő, a nemzetgazdaság minősített időszakai feladatokra való átállítással célzó feladatok tervezése, a kapcsolódó okmányrendszerek és tervek előkészítése, a kidolgozás felső szintű koordinálása.

(21) Az MH minősített időszakai katonai tervezési, vezetési és irányítási rendszerének tervezése, a rendszerek működtetésének előkészítése.

(22) A Magyar Honvédség békétől eltérő időszakokra vonatkozó személyi kiegészítési és veszteségpótlási rendszere hadműveleti követelményeinek kidolgozása.

(23) A Magyar Honvédség katonai szervezetei képességeinek kialakítására vonatkozó követelmények kidolgozása.

(24) A Magyar Honvédség NATO/EU kötelékbe felajánlott (NRF/BG) katonai szervezetek és más magyar erők tevékenysége felső szintű tervezése.

(25) A fegyvernemek és szakcsapatok alkalmazási követelményeinek kidolgozása, a végrehajtás Magyar Honvédség szintű felügyelete érdekében a katonai szervezetek rendeltetésével összefüggő ellenőrzések szakmai értékelési követelményeinek és rendjének kidolgozása és a tapasztalatok feldolgozása. Részvétel a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnök által elrendelt ellenőrzési feladatokban.

(26) Vezérkar főnöki javaslatok előkészítése a miniszter, a kormány részére minősített helyzet, illetve hadkötelezettség bevezetésére, a Magyar Honvédség egésze, vagy részei készenlétének fokozására.

(27) A honvédség teljes készenlétbe helyezése tervének és a készenlét fenntartása és fokozása rendjének kidolgozása, beleértve a készenlét fokozásának ellenőrzését is.

(28) A Magyar Honvédség készenléti rendszere működésének, a készenlét fenntartását és fokozását szabályozó alaprendelkezések kidolgozása.

(29) A katonai szervezetek készenléti idejének, helyzetének, harcértékének folyamatos ismerete és nyilvántartása.

(30) Kormányzati szervezetekkel, hatóságokkal, továbbá más tárcák szakmai szervezeteivel való kapcsolattartás a Magyar Honvédség készenlétének fokozását, alkalmazását, a honvédelmi igazgatás területén felmerülő együttműködési feladatokat érintő kérdésekben.

(31) Válsághelyzetek elemzése, a Magyar Honvédséget érintő feladatok, illetve a részvétel körülményeinek és feltételeinek tisztázása, a döntés-előkészítési és kidolgozási tevékenységben való részvétel, a végrehajtásra vonatkozó intézkedések előkészítése.

(32) A NATO Válságkezelési Rendszer honosításában és a Nemzeti Válságkezelési Rendszer előkészítésében és működtetésében való részvétel.

(33) A Befogadó Nemzeti Támogatás katonai tervezőrendszerének működtetése, a keretokmányok (MoU, TE) előkészítése.

(34) A Magyar Honvédség külföldi szerepvállalásával kapcsolatos tervező munka végzése.

(35) A műveletekre tervezett erők stratégiai szintű irányítására, a katonai szervezetek nemzeti adminisztratív támogatására vonatkozó követelmények kidolgozása.

(36) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt erők felkészítési és igénybevételei követelményeinek meghatározása.

(37) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi rendszer katonai szervezeteket érintő riasztási, valamint aktivizálási követelményeinek kidolgozása.

(38) A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt erők alkalmazási elveinek, a katasztrófavédelmi készenléti rendszer és tevékenység Honvéd Vezérkar főnök hatáskörébe tartozó szabályzóinak, felsőszintű alkalmazási terveinek elkészítése, kidolgozása.

(39) A helyőrségi, katonai rendészeti, őrzés-védelmi és kommandáns feladatok Magyar Honvédség szintű szabályozása, a tervezés és a végrehajtás felügyeletének szervezése és irányítása.

(40) A tűzszerész feladatokkal kapcsolatos intézkedések felsőszintű koordinálása, a végrehajtás felügyelete.

(41) A Kormányzati Informatikai Stratégia, valamint a tárca elektronikus információvédelmi stratégiájának kidolgozásában való részvétel, valamint az azokban meghatározott feladatok Magyar Honvédség katonai szervezeteire való lebontása.

(42) A Magyar Honvédség zártcélú távközlési és informatikai hálózatgazda szakmai feladatainak ellátása, a hadműveleti szintű és a közvetlen alárendeltségbe tartozó parancsnokságok híradó és informatikai vezető szervei, valamint a zártcélú hálózatot üzemeltető szervezet szakmai irányítása.

(43) A Magyar Honvédség zártcélú hálózataival kapcsolatos feladatok szakterületi koordinálása és ezek végzéséhez szükséges kapcsolattartás a távközlési szervezetekkel, hatóságokkal, továbbá más szakmai szervezetekkel. Együttműködés a rendszerek védelmével, valamint fejlesztésével kapcsolatban a HM Informatikai és Információvédelmi főosztályával.

(44) A katonai híradás és informatika stratégiájának, doktrínájának kidolgozása, megvalósításának és az azzal összefüggő döntések előkészítésének irányítása, a stratégiához és doktrínához kapcsolódó oktatási, felkészítési követelmények kidolgozása, a szükséges szabályozók kiadása.

(45) A Magyar Honvédség béke és minősített időszakos híradó és informatikai rendszerével, a zártcélú távközlési és informatikai hálózataival szemben támasztott követelmények kidolgozása, képességek megfogalmazása, a Magyar Honvédség híradó és informatikai eszközeire vonatkozó frekvencia ellátás igényeinek meghatározása.

(46) Az ország fegyveres védelmének tervéhez tartozó, a béke- és minősített időszakos híradó és informatikai szakfeladatok Magyar Honvédség szintű tervezése, szervezése.

(47) A békeműveletek, külföldi missziók és egyéb feladatok katonai híradásának és informatikai biztosításának tervezésére, szervezésére vonatkozó általános elvek, követelmények és belső rendelkezések, okmányok kidolgozása, az érvényesülés felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(48) A katonai híradás és informatika rendszerére, eszközeire, annak alkalmazási, üzemeltetési és fenntartási rendjére, a szolgáltatások igénybevételére vonatkozó elvek, követelmények kidolgozása, az üzemeltetésében részt vevő szervezetek tevékenységének felügyeletéből adódó feladatok végrehajtása.

(49) A Magyar Köztársaság NATO/EU kötelezettségvállalásából a Magyar Honvédség katonai szervezeteire háruló híradó és informatikai feladatok lebontása, a nemzeti és a szövetségi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges híradó és informatikai képességek, követelmények megfogalmazása. A Magyar Honvédség képviselője a NATO/EU híradó és informatikai ügyekkel foglalkozó szervezeteiben, a két- és többoldalú nemzetközi, valamint a multilaterális együttműködésből adódó szakmai feladatok tervezése, szervezése, koordinálása.

(50) A Honvédség felkészítése és kiképzése rendjének kidolgozása és végrehajtásának biztosítása.

(51) A Magyar Honvédség kiképzési elveinek, rendszerének és követelményeinek felső szintű kidolgozása.

(52) A Magyar Honvédség szintű katonai testnevelés, sportbajnokságok, túlélési versenyek felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(53) Az általános katonai kiképzés és fizikai felkészítés követelményeinek kidolgozása.

(54) A Magyar Honvédség képzésre vonatkozó katonai igényeinek kidolgozásában való részvétel, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(55) A katonai felső-, valamint középszintű oktatás általános katonai felkészítés követelményei kidolgozásának szakmai irányítása, koordinálása.

(56) A középfokú katonai oktatási és szakképzési intézmények működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése, a vizsgáztatás jogszabályi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

(57) A parancsnokok és törzsek hadműveleti-harcászati felkészítésének szakirányítása.

(58) Részvétel a nemzetközi (NATO, EU, két- és többoldalú) kiképzési rendezvények nemzeti vonatkozású tervezésében. A nemzetközi gyakorlatokra tervezett költségvetés keretgazdai feladatainak végzése.

(59) A csapatok és törzsek szakkiképzésével, a katonai oktatási intézmények hallgatói állománya szakfelkészítésével kapcsolatos követelmények kidolgozása.

(60) A fegyvernemek és szakcsapatok vonatkozásában a kamarai, valamint a szak- és szakirányú referensi jogkörök felügyelete és gyakorlása.

(61) A Harcászati Értékelő Programok (TACEVAL, CREVAL) felső szintű irányításával összefüggő feladatok végzése.

(62) A kiképzés anyagi-technikai feltételrendszerével és a Magyar Honvédség szimulációs képességének fejlesztésével kapcsolatos követelmények, továbbá a normatív kiképzés követelményrendszerének kidolgozása.

(63) A középtávú és éves kiképzési intézkedések kidolgozása, a NATO és EU kiképzési szabványainak feldolgozása.

(64) Kapcsolattartás és képviselő az oktatásban, képzésben és tudományos együttműködésben érintett katonai, polgári hazai szervezetekkel.

(65) A civil-katonai kapcsolatok (CIMIC) és a lélektani műveletek (PSYOPS) Magyar Honvédség szintű feladatainak tervezése és koordinálása.

(66) A műveleti tapasztalatok beépítése a Magyar Honvédség kiképzési-felkészítési rendszerébe.

17. HADERŐTERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében végzi.

Rendeltetése:

(1) A nemzeti és szövetségi követelményeknek megfelelően az MH katonai szervezeti képességeinek alakításával (fejlesztésével) kapcsolatos elgondolás megalkotása, ez alapján a tárcaszintű képességfejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása.

(2) A haderő szervezési feladatok tervezése, a végrehajtáshoz szükséges dokumentumok és a Magyar Honvédség katonai szervezeti állománytábláinak kidolgozása, a katonai szervezetek létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatok végzése.

(3) A szövetségi transzformációs koncepciók hazai megvalósíthatóságának elemzése és értékelése, az MH felső szintű műveleti egységesítési és doktrinális feladatainak koordinálása, a műveleti egységesítési NATO/EU dokumentumok feldolgozásának és bevezetésének irányítása.

Fő feladatai:

(4) A TVTR Képesség- és Feladattervező Alrendszere (KFTAR) működésének koordinálása, és fejlesztése. Javaslatok kidolgozása a védelmi tervező rendszer fejlesztéséhez, valamint a védelmi tervezés alapvetéseire vonatkozó miniszteri irányelvek magalkotásához.

(5) Az MH katonai szervezetei képességeinek helyzetére, valamint a NATO/EU tárgyalások és előljárási döntések eredményeire vonatkozó tervezési adatok, illetve képességi követelmények gyűjtése, elemzése, értékelése. A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlásainak feldolgozása és beépítése a fejlesztési tervekbe.

(6) Az MH katonai szervezetei képességeinek (struktúra, alkalmazáshoz való műveleti szervezeti kialakítás, harci és harci támogató képességek, logisztikai támogatási képességek, nemzeti támogató képességek, személyi állománnyal való feltöltés és haditechnikai eszközökkel, illetve anyagokkal való ellátás, vezetés-irányítási rendszer, infrastrukturális és jogi feltétel rendszer) alakítására vonatkozó képesség-, és feladattervek (10 éves hosszú távú és 1+2 éves rövidtávú tervek) kidolgozása.

(7) A tárcaszintű képességfejlesztési feladattervek kidolgozásának, valamint a haderő perspektív műveleti szervezetei kialakításának koordinálása, a katonai képesség/szervezet fejlesztési projektek kidolgozása.

(8) A NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és a Védelmi Tervezési Kérdőív nemzeti válaszainak megadásához szükséges katonai szakmai fejezetrészek kidolgozása és az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatok végzése.

(9) Katonai szervezetek működésének és alkalmazásának erőforrás helyzetére vonatkozó adatok gyűjtése és elemzése.

(10) A haderőcélok és képesség fejlesztési követelmények alapján a fejlesztési program elgondolások kidolgozásának koordinálása, a program-elgondolási javaslatok jóváhagyásra történő előterjesztése.

(11) A haderőfejlesztésre tervezett forrás-keretek makroszintű elosztásának tervezése, javaslat a haditechnikai és infrastrukturális fejlesztési programok prioritizálására, a képességek elérésének ütemezésére.

(12) Részvétel a védelmi tervezési intézkedésnek az MH katonai szervezeteit érintő fejezeteinek kidolgozásában, valamint a katonai feladatok és azok erőforrás-igényei költségfedezetének kiegyensúlyozásában, a tervek végrehajtására vonatkozó döntések előkészítésében.

(13) Javaslatok kidolgozása a hadműveleti követelményekkel összhangban a katonai szervezetek képességeinek kialakítása érdekében a beszerzett/modernizált eszközök elosztására.

(14) Javaslatok kidolgozása a Magyar Honvédség perspektivikus makroszintű létszámgazdálkodására a műveleti, művelettámogatási, kiszolgáló-támogatási követelményekkel összhangban.

(15) Az MH állománytábláinak elkészítéséhez a haditechnikai eszközök és anyagok lajstromának kidolgozása, kiadása, naprakészen tartása.

(16) Az MH fogyasztói logisztikai rendszerét érintő HVKF-i döntések előkészítése. A fogyasztói logisztika által a termelői logisztikai felé támasztott igények összegzése, közvetítése.

(17) A NATO/EU logisztikai támogatási elvekkel összhangban a haderő fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatosan a logisztikai szervezetekre, logisztikai támogatási eljárásokra és képességekre vonatkozó elgondolások kialakítása.

(18) A Magyar Honvédség katonai szervezeteire vonatkozó haderő-szervezési alapokmányok, hadrendek, valamint az állománytáblák megtervezése, kidolgozása, egyeztetése a HM illetékes szerveivel, naprakészen tartása. Az állománytábla helyesbítő ívek elkészítése és kiadása.

(19) Javaslatok kidolgozása a haderő-struktúra, a rendszeresített beosztások és a munkakörök tervezéséhez.

(20) A Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségébe tartozó szervezetekre vonatkozó rövidtávú és időszakos szervezési feladatok végrehajtását tartalmazó tervek kidolgozása.

(21) A haderő átalakításával kapcsolatos HM Honvéd Vezérkar főnöki intézkedések és parancsok kidolgozása és kiadása.

(22) A Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében lévő szervezetek tekintetében az állományon kívüli bérkeret terhére foglalkoztatottak létszámjavaslatának megtervezése és előterjesztése.

(23) Javaslattétel a katonai szervezetek létszámának és állományarányainak meghatározására, módosítására.

(24) A katonai szervezetek hivatalos bélyegzőkkel és pecsétnyomókkal történő ellátásának szakfelügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(25) A NATO műveleti STANAG és AP dokumentumok feldolgozása és a nemzeti elfogadási folyamatban résztvevő szervezetek tevékenységének koordinálása.

(26) Az MH doktrína-hierarchia rendszerének pontosítása, a NATO doktrínák adoptálásának szervezése és a nemzeti doktrínák kidolgozásának tervezése.

(27) A haderő-fejlesztési javaslatok (FP) katonai szabványosítási követelményeinek (MSR) érvényre juttatása a haderőtervezés rendszerében.

(28) Részvétel a NATO/EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, katonai szakmai vélemény kialakítása és lehetőség szerinti érvényesítése. A dokumentumokban foglaltak beépítése a hazai haderő átalakítási folyamatba.

(29) A NATO/EU szervezet-fejlesztési előterjesztések figyelemmel kísérése, elemzése, az átalakítások nemzeti véleményezése.

18. SZEMÉLYZETI FŐOSZTÁLY

Feladatait a Magyar Honvédség központi személyzeti szerveként – a Magyar Honvédség egészére kiterjedően – a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Honvédség szervezetei hadrafoghatósági és alkalmazási követelményei fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és állománytáblákban, illetve munkaköri jegyzékekben rögzített követelmények szerinti állomány biztosítása.

(2) A Magyar Honvédség szervezetei béke és minősített időszakos személyzeti igazgatási tevékenységének irányítása. A teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása. A központi személyügyi nyilvántartás, valamint a személyügyi adatszolgáltatás végrehajtásának megszervezése, irányítása. A NATO beosztások feltöltésével kapcsolatos teljes körű személyügyi igazgatási feladatok végzése.

(3) A miniszter közvetlen irányítása, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek szolgálati és nem szolgálati jogviszonyban lévő állománya személy-, és munkaügyeinek intézése. A személyi állomány, a honvédelem érdekében dolgozó polgári személyek és szervezetek elismerésével összefüggő döntések előkészítése.

(4) A Magyar Honvédség személyi állományának megelőző védelmi helyzetben és rendkívüli állapot idején toborzás és hadkötelezettség alapján történő biztosítása, kiegészítése.

(5) A potenciális hadkötelesek nyilvántartásának, valamint a Magyar Honvédség és a honvédelemben közreműködő szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítésének, a védelmi igazgatási szervek honvédelmi tevékenysége segítésének, a hadkötelezettség visszaállítási képesség megőrzése kiegészítési feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

(6) A foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján az oktatás (felső-, közoktatás és szakképzés), a képzés (alap-, át-, tovább-, nyelv- és köztisztviselői képzés) feltételrendszerének tervezése, működésének szabályozása és az intézményrendszer felügyeletével összefüggő szakmai tevékenység végzése. A Magyar Honvédség iskolarendszerén kívüli (hazai és külföldi) képzéseinek szervezése, képzési programok, normatívák kidolgozásának kezdeményezése, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(7) A Honvéd Vezérkar főnök által átruházott keretek között a hadkiegészítő parancsnokságok, valamint az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ feletti szolgálati előljárói jogkörök gyakorolása, a szakirányítás keretei között azok irányításával összefüggő feladatokat végzése.

Fő feladatai:

(8) A Magyar Honvédség szervezetei béke és minősített időszak működéséhez szükséges személyi állomány biztosításának szervezése.

(9) A Magyar Honvédség személyi állománya szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi döntések, illetve személyi javaslatok előkészítése, a döntés-előkészítést segítő információk gyűjtése, elemzése.

(10) A Magyar Honvédség állományából rendelkezési állományba tervezett, a rendelkezési állományban lévő, valamint a más szervektől a Magyar Honvédség állományába visszakerülő katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok végzése és a döntések előkészítése.

(11) A Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok végzése.

(12) A Honvéd Vezérkar főnöki személyügyi hatáskörbe tartozó tiszti, tiszthelyettesi és köztisztviselői, közalkalmazotti állományával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok végzése.

(13) A szolgálatból kiváló, a szolgálatteljesítésre egészségi, fizikai, pszichikai okokból alkalmatlan, a szolgálati feladatát ellátni nem tudó, továbbá a függetlenített tisztségre megválasztott (kinevezett) katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok szervezése, és a döntések előkészítése.

(14) A Magyar Honvédség szervezeteinél végzett személyügyi igazgatási tevékenység felügyeletével összefüggő feladatok végzése. A köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal és munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok végrehajtásának koordinálása, valamint a személyügyi szakállomány felkészítésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása.

(15) A nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, a vagyonynyilatkozatokkal és az összeférhetetlenségi ügyekkel, valamint az állomány más kereső foglalkozásával kapcsolatos személyügyi feladatok végzése.

(16) A központi személyügyi nyilvántartás, illetve a központi adatbázison alapuló számítógépes személyügyi nyilvántartó rendszer (Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer Humánpolitikai Alrendszer- a személyi juttatás modul kivételével) működtetése és a központi személyügyi nyilvántartást végző szervezet (MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ) irányítása, a személyügyi adatszolgáltatás megszervezése és ellenőrzése. A személyügyi adatbázis kezelésének irányítása, a betekintési jogosultságok szabályozása, engedélyezése.

(17) A nemzeti és az állami ünnepekkel kapcsolatos központi katonai ünnepek és az egyéb kiemelt, Honvéd Vezérkar főnöki elismerések átadási rendezvényeinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos személyügyi feladatok végrehajtása.

(18) A személyi állomány előmenetelével, át- és továbbképzésével kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása. A Magyar Honvédség bel- és külföldi beiskolázási igényeinek tervezése. A külföldi alap-, törzstiszti-, és vezérkari képzésre, illetve nyelvtanfolyamokra történő beiskolázás tervezése, szervezése. Az idegen nyelvi képzés központi és

regionális nyelvtanfolyamaira, valamint az alap-, és szintentartó képzésekre történő beiskolázások tervezése, szervezése.

(19) A katonai felsőoktatásban nappali tagozaton, alap- és kiegészítő szakokon és a polgári felsőoktatási intézmények honvédségi ösztöndíjasaként végzetek, valamint a katonai szakképző iskolában végző tiszthelyettesek első rendfokozatba és beosztásba történő kinevezésével összefüggő személyügyi feladatok végrehajtása.

(20) A teljesítményértékelési, minősítési, vezetői értékelési tevékenységek irányítása. A Magyar Honvédség előmeneteli rendszerének működtetése, az Előmeneteli Bizottságok tevékenységének biztosítása.

(21) A NATO és az EU parancsnokságain és hivatalainál, illetve más nemzetközi szervezeteknél szolgálatot teljesítő állomány személyügyi biztosításával kapcsolatos feladatok végzése. A különböző NATO és nemzeti beosztások feltöltésével, kapcsolatos személyügyi feladatok tervezése, a kihelyezések koordinálása, a váltások végrehajtásának irányítása.

(22) A rendelkezési állományba tartozók és a tartós külszolgálatot ellátók vonatkozásában az állományilletékességi hatáskör ellátása.

(23) A nemzetközi parancsnokságokon, illetve nemzetközi katonai szervezeteknél, valamint a Magyar Köztársaság önálló külföldi képviselőinél, továbbá külföldön működő nemzeti szervezetekben szolgálatot teljesítő, vagy szolgálatteljesítésre tervezett állománnyal kapcsolatos személyügyi döntések előkészítése.

(24) A Személyzeti Főosztály működési körébe tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás.

(25) A Személyzeti Főosztály szakterületéhez tartozó doktrínák kidolgozása, valamint a felelősségi körébe tartozó NATO egységesítési dokumentumok (STANAG-ek) feldolgozása.

(26) A Magyar Honvédség készenlét fenntartását és fokozását biztosító személyügyi szakfeladatok előkészítésére és biztosítására vonatkozó szakintézkedés kiadása.

(27) A katonai tanintézetek beiskolázási igényeit, a tiszti, tiszthelyettesi, legénységi és az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását és feltöltését biztosító toborzó intézményrendszer működtetése.

(28) A Magyar Honvédség létszámviszonyainak és létszámszükségletének elemzése, a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) HRMS Toborzó Modul működésének és korszerűsítésének biztosítása. A katonai szervezetek által a HM KGIR HRMS Toborzó Modulba feladott, feltölthető beosztások gyűjtése, összegzése és elemzése.

(29) A személyi állomány biztosítására, hatékony alkalmazására, a tartalékképzésre vonatkozó elvek és szabályzók, normák kidolgozása, a szervezeti érvényesülésükkel összefüggő feltételrendszer elemzése, következtetések levonása a tárca felső vezetése, illetve a TVTR számára.

(30) A Magyar Honvédség személyi állománya toborzás alapján történő biztosításának szakmai irányításával kapcsolatos feladatok végzése, együttműködve a Kommunikációs és Toborzó Főosztállyal.

(31) A Magyar Honvédség toborzó szakállománya felkészítésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, végrehajtása. A katonai toborzás folyamatának ellenőrzése, a toborzó munka hatékonyságának elemzése, értékelése, összegzése.

(32) A légénységi állományba jelentkezett és alkalmas személyek katonai alapkiképzésre történő bevonulásának, illetve az állományba vételének tervezése, szervezése és koordinálása.

(33) A katonai szervezetek, békétől eltérő időszaki személyügyi igazgatási feladataira történő felkészítéssel és felkészüléssel kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és végzése.

(34) A hadkötelezettséggel, a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok és belső rendelkezések kidolgozása, illetve abban való részvétel. A Magyar Honvédség és a honvédelemben közreműködő szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek tervezése és irányítása.

(35) Békétől eltérő időszak esetében a jogszabályban meghatározott polgári munkakörök ellátásához szükséges hadkötelesek meghagyásának tervezése, szervezése és irányítása. A Magyar Honvédség hadi állományra történő feltöltése, hadiszervezetre áttérése, hadkötelezettség és gazdasági-anyagi szolgáltatási kötelezettség alapján való hadkiegészítési feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

(36) A Magyar Honvédség békétől eltérő időszakra vonatkozó személyi kiegészítésének és veszteségpótlásának tervezése.

(37) A hadkötelezettség visszaállítására való képesség megőrzésével kapcsolatos katonai nyilvántartási, sorozási, behívási, valamint a hadkötelesek katonai szolgálatának teljesítésével és leszerelésével, a hadkötelesek ügyeinek intézésével összefüggő katonai igazgatási feladatok tervezése, szervezése. A kiegészítési szakemberek és a Magyar Honvédség toborzó állományának rendszeres felkészítése és továbbképzése.

(38) A HM szociális segélyezési rendszerének működtetése – együttműködve a Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány kuratóriumával – és a személyi állomány segélyezésével összefüggő döntések előkészítése.

(39) A Magyar Honvédség szociális gondoskodási körbe tartozó nyugállományú katonái és hozzátartozói, valamint a honvédelmi kötelezettség teljesítésével összefüggő baleset, betegség miatt hátrányos helyzetbe kerültek és hozzátartozói nyilvántartása, szociális ügyeikkel, kérelmeikkel, jogosultságaik biztosításával összefüggő feladatok végrehajtása, a döntések előkészítése, együttműködésben a Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány kuratóriumával. A központi érdekvédelmi nyilvántartás, KGIR Érdekvédelmi Modul kezelése.

(40) A szociális gondoskodási körbe tartozó nyugállományú katonák, honvédségi nyugdíjasok és hozzátartozói, valamint a honvédelmi kötelezettség

teljesítésével összefüggő baleset, betegség miatt hátrányos helyzetbe kerültek és hozzátartozóik ellátásának fejlesztésével összefüggő javaslatok kidolgozása.

(41) A hadkiegészítő parancsnokságok érdekvédelmi szervei működésének, tevékenységének irányítása, és e szakterületeken beosztásba kerülő személyi állomány felkészítő programjának, továbbképzésének tervezése, szervezése.

(42) A nyugállományú katonák elismerésével, kiegészítő egyenruházati ellátásával kapcsolatos feladatok végzése.

(43) A Magyar Honvédség szintű kegyeleti feladatokkal kapcsolatos személyügyi igazgatási döntések előkészítése. A kegyeleti gondoskodás rendszerének fejlesztésével összefüggő javaslatok kidolgozása.

(44) Kapcsolattartás a Magyar Honvédség nyugdíjas szervezeteivel.

(45) A katonai oktatási intézmények működéséhez szükséges szabályozók kidolgozása, a miniszteri hatáskörbe tartozó vezetői megbízásokkal, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos eljárások és döntések előkészítése.

(46) Az oktatás, képzés törvényességi, valamint a ZMNE közvetlen felügyeletével összefüggő szakmai feladatok végzése. A ZMNE mérnök-tanári szak szakreferensi feladatainak ellátása.

(47) A ZMNE az intézmény, a karok, a szervezeti egységek alapításával, megszüntetésével, az Alapító okirat, az SZMSZ és mellékletei, a munkaköri jegyzék módosításával, szakalapítással, szakindítással, szakirány létesítésével, megszüntetésével, az alapképzési szakok képesítési követelményeinek meghatározásával kapcsolatos szakmai feladatok végzése.

(48) A középfokú katonai oktatási és szakképzési intézmények működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok végzése, a vizsgáztatás jogszabályi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola és az MH Béri Balogh Ádám Honvéd Középfokú Katonai Oktatási és Szakképzési Intézmény szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(49) Az országos katonai szakmai vizsgálóbizottsági és katonai szakmai szakértői hálózat kiépítése és működtetése.

(50) Az át- és továbbképzéssel, a nyelvképzéssel, a közigazgatási vezetői képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos szabályozók, tárcaszintű követelmények kidolgozása, a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(51) A tárca képvisellete a felsőoktatási, közoktatási és szakképzésben illetékes szakmai testületekben és bizottságokban.

(52) Kapcsolattartás és képvisellete az oktatásban, képzésben és tudományos együttműködésben érintett katonai, polgári, hazai, NATO és más nemzetközi szervezetekkel. Az Európai Unió és a NATO oktatással, képzéssel kapcsolatos tevékenységeinek tárcaszintű koordinálása.

(53) Kétoldalú oktatási, képzési keretszerződések, kiegészítő szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése.

(54) A Honvédelmi Minisztérium Társadalmi Véleményező, illetve a Honvédelmi Minisztérium Rehabilitációs Bizottsága szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, a titkári feladatkör ellátása.

A MINISZTER ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETEK

1. HM KÖZPONTI ELLENŐRZÉSI ÉS HATÓSÁGI HIVATAL

Feladatait a jogi szakállamtitkár irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A miniszter ellenőrzési jogköréből adódó feladatok tervezése, szervezése, a végrehajtás koordinálása, részvétel az ellenőrzéseken, valamint a miniszter elrendelt ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések tapasztalatainak gyűjtése, feldolgozása és elemzése.

(2) A fejezet államháztartási belső ellenőrzési egységére meghatározott feladatok végzése keretében a minisztérium, mint intézmény államháztartási belső ellenőrzésének ellátása, ellenőrzések végrehajtása a Honvédelmi Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a Honvédelmi Minisztérium többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, továbbá a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél a vonatkozó szabályozók szerint.

(3) A munkavédelmi hatósági, veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági, tűzvédelmi szakvéleményezési jogkörök, valamint a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építmények első fokú építésügyi hatósági feladatainak ellátása az ágazatnál.

2. HM VÉDELMI HIVATAL

Feladatait az államtitkár irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A Honvédelemről és a Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (Hvt.) 50. §-a (1) bekezdésének c), g)–i) pontjában, valamint az 52. §-a (1) bekezdésének b)–c) és e) pontjában meghatározott – a Kormány, illetve a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó – döntések szakmai előkészítése és végrehajtásuk koordinálása.

3. HM KATONAI LÉGÜGYI HIVATAL

Feladatait a kabinetfőnök által átruházott jogkörben a tervezési és koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) Az állami (honvédelmi és rendvédelmi) célú légi közlekedés és a légi közlekedéssel összefüggő tevékenység első fokú hatósági feladatainak ellátása.

(2) A jogszabály által meghatározott körben hatósági és szakhatósági feladatok ellátása, az állami célú légi közlekedés érdekeinek képviselője. Együttműködés a polgári légi közlekedési hatóságokkal, a hazai és nemzetközi polgári, illetve katonai légi közlekedési szervezetekkel, a Magyar Honvédség katonai szervezeteivel.

4. HM BESZERZÉSI ÉS BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI HIVATAL

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Honvédség szervezetei, a miniszter közvetlen irányítása, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a HM tárca által alapított közhasznú társaságok megbízásából, a Magyar Honvédség korszerűsítésével kapcsolatos haditechnikai eszközök és anyagok, szolgáltatások, hadfelszerelési cikkek, illetve a tárca folyamatos működéséhez szükséges egyéb eszközök és anyagok beszerzése a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglaltak szerint, az ezekhez kapcsolódó marketing és kontrolling jellegű feladatok szervezése és végrehajtása.

(2) A beszerzési feladatok végzése során mind hazai, mind külföldi viszonylatban a beszerzési eljárások kezdeményezésének, lefolytatásának, a szerződések megkötésének és azok teljesítése felügyeletének biztosítása.

(3) Az irányadó jogi szabályozók alapján a NATO Biztonsági Beruházási Programja Magyar Köztársaságot érintő feladatai, projektjei megvalósításának, a NATO tagországok projektjei értékelésének, a magyar cégek NATO tendereken való részvételének koordinálása és menedzselése, együttműködés a Magyar Köztársaság NSIP hozzájárulásának tervezésében és biztosításában.

(4) A tárca és a külföldi fegyveres erők csapatai és anyagai államhatáron keresztül történő szállításának, valamint a hatáskörébe utalt vám- és határforgalmi feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése, illetve végrehajtása, valamint a külföldre irányuló magyar csapat vagy kötelékmozgás esetében diplomáciai engedély beszerzése, külföldi fegyveres erők államhatáron keresztül történő mozgásának technikai engedélyezése.

(5) Katonai repülőtereken ideiglenes határnyitás szervezése és kérelmezése, a határnyítással kapcsolatos pénzügyi elszámolások tervezése és lebonyolítása.

5. HM TECHNOLÓGIAI HIVATAL

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A honvédelem technikai korszerűsítésével összefüggő műszaki információs és szakértői háttér biztosítása. A kiemelt technikai fejlesztések konkrét programjainak koordinálását végző programirodák működtetése; a haditechnikai tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok végzése.

(2) Katonai minőségügyi tevékenység ellátása; a szabványosítás és műszaki egységesítés koordinációs feladatainak ellátása; akkreditált vizsgálólaboratóriumok üzemeltetése; az informatikai kisugárzás-védelmi vizsgálatok elvégzése. Hazai és nemzetközi (két- és többoldalú) együttműködési feladatok végzése; a haditechnikai eszközök gyártási dokumentációinak kezelése; a szolgálati szabadalmakkal kapcsolatos iparjogvédelmi tevékenység ellátása.

6. HM INGATLANKEZELÉSI HIVATAL

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Honvédség, a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek elhelyezési körülményeivel és az általuk használt HM vagyonkezelésű ingatlanok fejlesztésével (beruházás, felújítás), alakításával, üzemeltetésével, környezetvédelmi, szakigazgatási feladataival kapcsolatos országgyűlési, kormány-, és miniszteri szintű döntések előkészítése, illetve a döntések végrehajtásának koordinálása. A miniszter és a minisztériumi vezetők tárgyalásaihoz, sajtóban történő nyilatkozataihoz szükséges szakági elemzések, tárgyalási és háttéranyagok készítése, állásfoglalások előkészítése. A lakásgazdálkodás kivételével az infrastrukturális szakterület tárcaszintű szabályozásához szükséges szervezetek kidolgozása és kiadmányozása.

(2) A szervezetek használatában lévő HM vagyonkezelésű ingatlanállomány folyamatos és időszakos fenntartásának, üzemeltetésének tervezése, szervezése és irányítása, illetve végzése. A HM vagyonkezelésű ingatlanállomány működtetésére megkötött szolgáltatási szerződés keretei között egyes megrendelői jogok gyakorlása. A szervezetek ellátásához szükséges béke- és tábori elhelyezési szakanyagok vonatkozásában a szakanyag-nem felelősi feladatok ellátása.

(3) A Magyar Honvédség, a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek elhelyezési szakállományának szakmai felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

7. HM KÖZPONTI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI HIVATAL

Feladatait a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár irányítása alatt végzi.

Rendelzése:

(1) A fejezet költségvetési gazdálkodásából a hivatalra háruló feladatok végrehajtása, a közreműködők tevékenységének koordinálása, az államháztartási előírásoknak megfelelő fejezeti szintű költségvetési terv és beszámoló elkészítésének megszervezése, illetve összeállítása és jóváhagyásra történő előkészítése. A tárca költségvetési érdekeinek képviselője az Országgyűlés bizottságai, a Pénzügyminisztérium, a társminisztériumok, a társadalmi párbeszéd rendszerében működő tanácsok és érdekegyeztető fórumok előtt.

(2) A HM fejezethez tartozó szervek és szervezetek összevont intézményi (elemi) költségvetési terveinek, azok módosításainak, az előirányzat-maradványoknak jóváhagyásra történő előkészítése, a jóváhagyást követő visszaigazolása. A jóváhagyott költségvetések évközi előirányzati és kincstári kezelése, a miniszteri és egyéb tartalékok kezelése, a fejezetszintű finanszírozási feladatok végzése.

(3) A személyi állomány jogviszonyának megfelelő pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, a számvittel, az adózással, a pénzügyi statisztikával, a kártérítéssel, a biztosítással, a szolgálati jogviszonyban lévő állomány és családtagjai nyugellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozó belső szabályzók előkészítése, a feladatok végrehajtásának megszervezése, illetve végzése. Az állomány pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és szociálpolitikai juttatásaival összefüggő keretek kezelése. A fejezet egészében az adók, társadalombiztosítási és egyéb járulékok, valamint korengedményes nyugdíjak elszámolása, befizetése és bevallása.

(4) A tárca nemzetközi kapcsolataival összefüggő pénzügyi kötelezettségek és jogosultságok nyilvántartásával, teljesítésével és érvényre juttatásával kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a nemzetközi szerződések kidolgozásában. A hazai és nemzetközi oktatási, valamint tudományos kapcsolatokkal összefüggő költségvetési, pénzügyi feladatok ellátása. A tárca integrációs és nemzetközi feladatai költségvetési információs rendszerének működtetése. A külföldön szolgálatot teljesítők ellátását, kiszolgálását biztosító nemzeti támogató csoportok szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése. A Védelmi Tervezési Kérdőív (DPQ) V. pénzügyi fejezetének összeállítása, valamint egyéb, költségvetést érintő nemzetközi szervezetek felé történő adatszolgáltatások elkészítése.

(5) A nemzetközi feladatokra vonatkozó követelményeknek megfelelő költségvetés tervezési, végrehajtási és elszámolási rend kialakítása, működtetése. A nemzetközi feladatokhoz tartozó költségvetési keretek kezelése, a keretekhez tartozó feladatok költségvetéseinek elkészítésének, valamint azok elszámolásának összeállítása.

(6) A tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) rendszergazdai feladatainak ellátása, a rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése.

(7) Az MH Összhaderőnemi Logisztikai és Támogató Parancsnoksággal együttműködve a KGIR és a Logisztikai Gazdasági Információs Rendszer (LGIR) szakmai összhangjának megteremtése.

(8) A tárca pénzügyi és számviteli információs rendszerének kialakítása és működtetése, a számviteli politikát tartalmazó előterjesztések előkészítése.

(9) A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének, valamint a pénzügyi és számviteli szakellenőrzések tárca szintű szabályozása, koordinálása és végrehajtása.

(10) A HM Pénzügyi és Számviteli Szolgálat részét képező HM 1. és 2. sz. Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, valamint a HM Pénzügyi Számító és Nyugdíjmegállapító Igazgatóság irányítása, tevékenységének felügyeletével, továbbá a fejezeten belül önálló pénzügyi és számviteli szolgálattal rendelkező költségvetési szervezetek pénzügyi és számviteli szervei tevékenységének szakmai irányításával és felügyeletével összefüggő feladatok végzése.

(11) A TVTR keretében a feladat-, erőforrás- és költségtervekre épülő költségvetés-tervezés végzése. A Költségvetés Tervező Alrendszer működtetése, fejlesztése és karbantartása.

(12) A FEUVE tárca szintű szabályozásának szakmai előkészítése, az ágazati FEUVE rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, valamint a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” FEUVE rendszere kialakításának, az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásának koordinálása.

8. HM NEMZETKÖZI ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ HIVATAL

Feladatait a kabinetfőnök irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Honvédség felsőszintű rendezvényeinek, az érkező delegációk fogadásának, a kiutazó delegációk utazásainak, valamint a hazai és nemzetközi gyakorlatok előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos protokolláris, rendezvényszervezési és vendéglátási feladatok végzése.

(2) A nem fegyveres külszolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató személyekkel, az egyéni missziós beosztást betöltőkkel, a külföldön települt katonai szervezetekkel, valamint az egyéb ellátásra utaltakkal kapcsolatos hazai bázison alapuló nemzeti támogatási feladatok végzése.

(3) A vendégházak üzemeltetése és működtetése, szállodai szolgáltatás biztosítása.

9. HM HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM

Feladatait a kabinetfőnök irányítása alatt végzi.

Rendeltetése:

(1) A magyar és a magyar vonatkozású egyetemes hadtörténelem tárgyi és írásos dokumentumainak gyűjtése, őrzése, feldolgozása, kutatása és kiállítása, valamint a magyar és a magyar vonatkozású egyetemes hadtörténelem eseményeinek – és a kapcsolódó történettudomány segédtudományai területeinek –

tudományos igénnyel történő feldolgozása és publikálása. Gyűjtemények és a kutató munka eredményeinek közzététele a nagyközönség, illetve a tudományos közélet számára.

(2) Közreműködés a nemzettudat és a hazafiságra nevelés és a helyes történelemszemlélet kialakításában, megtartásában és erősítésében.

(3) Kapcsolattartás hagyományőrző társadalmi szervezetekkel, részvétel honvédelmi és hagyományőrző rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

(4) Közszolgálati feladatok ellátása, törvényi felhatalmazás alapján hatósági igazolások kiadása.

10. MH SZÁRAZFÖLDI PARANCSNOKSÁG

Rendeltetése:

(1) A Magyar Honvédség középszintű, magasabbegység jogállású haderőnemi parancsnokságaként felelős a szárazföldi haderőnem irányításáért és vezetésért, a Magyar Honvédség alkotmányos rendeltetésének teljesítése érdekében a szárazföldi erők részére meghatározott feladatok végrehajtásával, a szövetséges fegyveres erőkkel együttműködésben biztosítja a Magyar Köztársaság területi integritását, a szövetségi kötelezettségeknek történő megfelelés érdekében a szárazföldi hadműveleti, műveleti feladatok megoldását, béke- és békétől eltérő időszak feladatainak hadműveleti-harcászati, illetve műveleti szintű tervezését, szervezését, irányítását és ellenőrzését.

(2) A Magyar Köztársaság területe védelmének, az ország határai biztosításának tervezése, szervezése, vezetése, szövetségeseink fegyveres erőivel együttműködve reális visszatartó erő megjelenítése a NATO kötelékében Magyarország határaitól távolabbi régiókban is. A nemzetközi válságkezelő katonai műveletekben résztvevő erők kijelölése, felkészítése, alkalmazásának biztosítása, illetve nemzeti vezetése.

(3) A Magyar Köztársaság kül- és biztonságpolitikai céljának támogatása érdekében, a Magyar Honvédség részeként béketámogató és egyéb nemzetközi műveletekben való részvétel tervezése, szervezése és vezetése.

11. MH LÉGIERŐ PARANCSNOKSÁG

Rendeltetése:

(1) Az Országgyűlés, a Kormány, a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnök által, valamint a hatályos jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső rendelkezésekben előírt követelmények alapján, a légierő részére meghatározott feladatok végrehajtása, a szövetséges fegyveres erőkkel együttműködésben a Magyar Köztársaság légtere szuverenitásának és integritásának biztosítása. Az ENSZ-, NATO- és EU-kötelezettségek teljesítése érdekében a légierő csapatai műveleti feladatokra való felkészítése, továbbá a nemzeti honvédelmi feladatok haderőnemi szintű vezetése.

(2) A Magyar Köztársaság légvédelme nemzeti feladatainak, a szövetségi és nemzetközi szerződésekből eredő kötelezettségek – különösen a kollektív védelmi, a nemzetközi válságkezelési és humanitárius feladatok – haderónemi feladatai végrehajtásának irányítása.

(3) A kijelölt erők felkészítése és irányítása a nemzetközi terrorizmus elleni harcban.

(4) Honvédelmi szempontból fokozott védelmet igénylő létesítmények oltalmazásának, a légi kutatás-mentés feladatainak irányítása.

(5) Szárazföldi csapatok nemzeti műveleti légvédelmi támogatásának irányítása. Műveleti képesség elérésének és fenntartásának, a légierő csapatai rendelkezésre állásának biztosítása a Honvéd Vezérkar, illetve a kijelölt szövetséges parancsnok számára.

12. MH ÖSSZHADERÓNEMI ÉS LOGISZTIKAI TÁMOGATÓ PARANCSNOKSÁG

Rendeltetése:

(1) Javaslatok kidolgozása az új hadfelszerelések (hadianyagok és haditechnikai eszközök) beszerzésének, rendszerbe állításának, javításának és felújításának, valamint a régi hadfelszerelések rendszerből történő kivonásának, megsemmisítésének előkészítésére és végrehajtására.

(2) Az MH hadfelszerelésekkel történő ellátásának tervezése, szervezése és végrehajtása. Az illetékes szervekkel és szervezetekkel együttműködve részvétel a haditechnikai eszközök és hadfelszerelési anyagok kutatási, fejlesztési tevékenységében, a szakmai követelmények összeállításában. Alárendeltjeivel az MH közlekedési, meteorológiai és térképészeti támogatásának biztosítása.

(3) Az MH középszintű vezető szerveként az MH béke- és békétől eltérő időszaki működési feltételeinek logisztikai és támogatási biztosítása.

(4) A Magyar Honvédség szervezetei fogyasztói logisztikai körébe tartozó feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

(5) A szolgálati alárendeltségébe tartozó központi logisztikai és támogató szervezetek irányítása, valamint a nem szolgálati alárendeltségbe tartozó katonai szervezetek logisztikai szolgálatainak szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

(6) A költségvetési gazdálkodó, irányító jogkörből adódóan a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő, hatáskörébe tartozó tervezési feladatok végzése, együttműködés a tárcaszintű erőforrás- és költségvetés tervek összeállításában résztvevő szervezetekkel. Adatszolgáltatás a tárcaszintű összesített erőforrás- és költségtervek összeállításához. A fogyasztói logisztika vonatkozásában a fejezet gazdálkodási szakterületeinek vezetése, illetve szakmai irányítása, A HM és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint az MH középszintű vezető szervei, az MH katonai szervezetei és a fejezet gazdálkodási rendjében az alárendelt szervezetek csapatköltségvetésének vezetése.

(7) A honvédelmi tárca egészére kiterjedő jogkörrel a termékkodifikáció feladatainak szervezése, koordinációja és végzése. A NATO Kodifikációs Rendszerben a Magyar Nemzeti Kodifikációs Iroda feladatainak ellátása.

(8) A Befogadó Nemzeti Támogatás Központi Adatbázis rendszergazda feladatainak ellátása.

13. MH HÍRADÓ ÉS INFORMATIKAI PARANCSNOKSÁG

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A minisztérium és a katonai felső vezetés béke- és minősített időszaki kommunikáció technikai feltételeinek biztosítása, az Magyar Honvédség zártcélú távközlő és informatikai hálózatának üzemeltetése, felügyelete, információvédelmének biztosítása, a NATO és más zárt-, köz- és külön-célú hálózatokhoz való csatlakozás folyamatos fenntartása. A Befogadó Nemzeti Támogatás szakmai biztosítása.

(2) A minisztérium (nemzeti, NATO, NYEU, EU) iratkezelési tevékenységének végzése, a nemzeti, NATO, NYEU és az EU adathordozók fogadása, kezelése, tárolása és továbbítása. A nemzeti és NATO-EU biztonsági előírások érvényesülésének biztosítása.

14. MH EGÉSZSÉGÜGYI PARANCSNOKSÁG

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) Az MH egészségügyi biztosításának tervezése, szervezése, az egészségügyi biztosítás szakmai elveinek kidolgozása. A megelőző, a kiürítő, a gyógyító, a rehabilitációs, a katona-egészségügyi tudományos, az egészségügyi technikai fejlesztési és szakanyag ellátási feladatok irányítása.

(2) Az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katona-egészségügyre vonatkozó tevékenység összefogása.

(3) A felkészítéssel, a kiképzéssel kapcsolatos feladatok szervezése és koordinálása.

(4) A katasztrófaorvoslással kapcsolatos tevékenységben való részvétel.

(5) A katonai pályaalakmasság egészségi, fizikai és pszichikai elbírálása végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése. Az állomány szűrővizsgálatainak tervezése, szervezése és az egészségi állapotra vonatkozó adatok feldolgozása.

15. MH BUDAPESTI HELYŐRSÉGPARANCSNOKSÁG

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) Az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése. A minisztérium és Budapest területén kijelölt objektumok rendészeti biztosításával kapcsolatos feladatok végzése, országos hatáskörű rendészeti feladatok tervezése és szervezése, nemzetközi gyakorlatok rendészeti biztosításának előkészítése és a végrehajtás irányítása. A katonai büntetés-végrehajtási intézet irányítása, valamint a Magyar Honvédség katonazenekarainak szakmai irányításával összefüggő feladatok végzése.

16. MK ÁLLANDÓ NATO KÉPVISELET KATONAI KÉPVISELŐ HIVATAL

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Köztársaság katonai érdekeinek képviselése az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO) katonai hatóságaival és az EU katonai szerveivel, a NATO és EU tagállamok katonai képviseléseivel, valamint a békepartnerségi programban részt vevő államok katonai képviseléseivel történő kapcsolattartás útján.

17. MH NEMZETI KATONAI KÉPVISELET

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Köztársaság képviselése a NATO Európai Erőinek Főparancsnokságán (SHAPE) és az alárendelt parancsnokságokon, folyamatos információáramlás biztosítása a Honvéd Vezérkar és a tagországok nemzeti katonai képviselletei közötti hatékony együttműködés érdekében, a Vezérkari Titkárság koordinációs tevékenységében.

18. MH NEMZETI ÖSSZEKÖTŐ KÉPVISELET

Feladatait a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében, feladatkörébe tartozó katonai szakmai kérdésekben önállóan hajtja végre.

Rendeltetése:

(1) A Magyar Köztársaság és közvetlenül a Honvéd Vezérkar főnöknek képviselése a NATO Átalakítási Parancsnokságon (ACT) és annak alárendelt parancsnokságain folyamatos információáramlás és koordináció biztosítása a Honvéd Vezérkar és az ACT között, valamint a NATO tagországok nemzeti összekötő képviselleteivel hatékony együttműködés érdekében. Képviselő ellátása az Amerikai Összhaderőnemi Erők Parancsnokságon.

V. FEJEZET

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Honvédelmi Minisztérium a jogszabályokban, nemzetközi szerződésekben (megállapodásokban), az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a HM SZMSZ-ben meghatározott kormányzati döntés-előkészítési, honvédelmi igazgatási, valamint a Magyar Honvédség irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatait a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek összehangolt tevékenységével látja el. A miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek a szakmai irányítási, illetve katonai vezetési jogköröket gyakorló vezetők döntése alapján a minisztérium tevékenységét támogatják.

A minisztériumi döntés-előkészítő és irányító tevékenységet a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei (Országgyűlés, Kormány határozata, elvi állásfoglalása, utasítás, intézkedés, irányelv), a nemzetközi szerződések (megállapodások), illetve az ezek alapján kialakított ügyrend és a hivatali felettes (szolgálati előljáró) utasításai, intézkedései, parancsai szerint kell végezni. A Honvédelmi Minisztérium ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért első helyen felelős HM szerv a döntési javaslat főkidolgozója, mindazok a HM szervek, amelyek feladatkörébe tartozó ügyek vitelét a kidolgozandó döntés tartalma, illetve annak végrehajtása meghatározza, vagy befolyásolja, közreműködők. **A jogszabálytervezetek és normatív belső rendelkezések, az Országgyűlés, a Kormány, illetve azok szervei elé kerülő előterjesztések, jelentések (beszámolók) tervezeteinek előkészítése és előterjesztése tekintetében kötelező közreműködőnek minősül a Jogi Főosztály, valamint a honvédelmi tárcát is érintő jogszabályok és egyéb tervezetek esetében a Tervezési és Koordinációs Főosztály.**

A minisztériumi vezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok, illetve a felettes (előljáró) hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő HM szervekkel és szervezetekkel való egyeztetéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, valamint – hatáskörükben – a végrehajtási intézkedések kiadásáért. Felelősek az általuk előterjesztett döntési javaslatok, illetve meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.

A minisztériumi szervek és vezetők részletes feladatait, azok végrehajtásának rendjét, működésük szabályait **saját szervezeti és működési szabályzatuk** (ügyrendjük) tartalmazza, **amelyet az adott HM szerv tevékenységét közvetlenül irányító minisztériumi vezető** (államtitkár, szakállamtitkár, kabinetfőnök), **illetve a Honvéd Vezérkar főnök hagy jóvá.** Az osztályvezetőknél alacsonyabb beosztású személyek feladatait és tevékenységük rendjét a **munkaköri leírások** szabályozzák. A munkaköri leírásokat az illetékes HM szerv vezetője hagyja jóvá. A HM szervek vezetői a fenti okmányok egy

jóváhagyott példányát a Tervezési és Koordinációs Főosztály részére is megküldik.

A HM szervek hivatali tevékenységük során egymással közvetlen együttműködésre kötelezettek. A tervezés, a döntés-előkészítés, valamint a döntések végrehajtásának ellenőrzése során az adott témakörért a HM Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, illetve az illetékes vezető által hozott döntés szerint felelős HM szerv vezetője köteles megkeresni az együttműködő HM szerv, illetve szervezet vezetőjét és közvetlen munkakapcsolat formájában végezni az együttműködést igénylő feladatokat.

Az együttműködés módja lehet kidolgozói csoport létrehozása, kisebb terjedelmű döntési javaslatok kidolgozása esetén az együttműködésre köteles előadók kijelölése, az egyes szakmai részleteknek a közreműködő HM szervek általi kidolgozása, a kidolgozás folyamatában koordinációs megbeszélések vagy egyeztetések beiktatása, egyszerűbb esetekben a tervezet egyeztetése. A döntési javaslatot jóváhagyó felettes (előljáró) a jóváhagyást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a javaslat kidolgozása során a közreműködő szervezettel történő együttműködés megvalósult-e.

A közreműködőkkel történő együttműködésen, illetve a véleményeztetésen túlmenően a HM szervek vezetői kötelesek egymást tájékoztatni mindazon ügyekről, amelyek más HM szerv, vagy szervezet tevékenységét érintik vagy befolyásolják. A HM szervek egymás közötti kapcsolattartása – az ügyek jellegének megfelelően – szóbeli tájékoztatások és megbeszélések, vagy írásos előterjesztések útján történik. Az ügymenet gyorsítása érdekében – a biztonsági előírások figyelembevételével – törekedni kell az elektronikus információt továbbító, hírközlő, jelrögzítő, adattároló és feldolgozó eszközök széleskörű alkalmazására.

Az ügyintézésre, vagy kidolgozói tevékenységre (a kidolgozói tevékenység koordinációjára) kijelölt személy feladata ellátása során köteles munkahelyi vezetője (előljárója), felettese utasításai szerint eljárni. Az ügyintézésrel, vagy koordinációs feladatokkal megbízott személy felelős feladata szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért. A HM szerv vezetője felelős az általa kiadmányozott (előterjesztett) okmány szakmai tartalmáért.

2. MINISZTERIUMI MUNKATERVEZÉSEK, ELLENŐRZÉSEK

2.1. Munkatervezés

2.1.1. Általános tervezési előírások

A minisztériumi tevékenység alapját a jogszabályok, az Országgyűlés és a Kormány határozatai, a Kormány munkatervében meghatározott feladatok, a nemzetközi kötelezettségekből fakadó feladatok, valamint a HM SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök alkotják. A tervezés során – a fentiekén kívül – figyelembe kell venni más minisztériumok és országos hatáskörű szervek honvédelemmel kapcsolatos feladatait, a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezetei által tett javaslatokat.

A minisztérium feladatainak meghatározására, a feladatok hatékony végrehajtásának koordinálására **éves**, illetve **havi feladattervet**, a meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzésére **stratégiai ellenőrzési**, illetve **éves ellenőrzési tervet** kell készíteni.

2.1.2. A Honvédelmi Minisztérium működésének alapvető tervezési okmányai

- a miniszter utasítása a honvédelmi tárca – ezen belül a minisztériumi szervek és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezetei – tárgyévi (adott időszaki) tevékenységére, valamint a további évek tervezési feladatainak végrehajtására;
- a miniszter védelmi tervezési irányelvei;
- a Magyar Honvédség működés-fenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves, valamint 1(+2) éves tervek;
- a Honvédelmi Minisztérium éves feladatterve;
- a Honvédelmi Minisztérium Kétoldalú Nemzetközi Együtműködési Terve;
- a Honvédelmi Minisztérium Multilaterális Együtműködési Terve;
- a Honvédelmi Minisztérium 1+2+2 éves stratégiai ellenőrzési terve;
- a Honvédelmi Minisztérium éves ellenőrzési terve;
- a Honvédelmi Minisztérium fejezetszintű stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési terve;
- a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím éves államháztartási belső ellenőrzési terve;
- a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terve;
- a HM Kollégium üléseinek éves témajegyzéke;
- a Honvédelmi Minisztérium havi feladatterve;
- a HM szervek havi feladattervei;
- a Honvédelmi Minisztérium éves- és középtávú tudományos munkaterve.

2.1.3. A Honvédelmi Minisztérium tervezési okmányai kidolgozásának főbb szabályai

A **miniszteri utasítás** megszabja a tárgyév (egy meghatározott időszak) tevékenységében jelentkező feladatok tervezési előírásait, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának tervezését. A miniszteri Utasítást a Tervezési és Koordinációs Főosztály állítja össze a HM szervek, szervezetek javaslatai alapján.

A **miniszter védelmi tervezési irányelvei** – a nemzetbiztonsági célkitűzésekből és a haderő állapotából kiindulva – a Magyar Honvédség fejlesztésének a szövetségi és a nemzeti követelmények alapján meghatározott

céljait, a haderővel szemben támasztott képességigényeket, az egyes küldetésekhez és feladatokhoz szükséges ambíciószinteket és prioritásokat, a gazdasági, ezen belül a költségvetési lehetőségeket és irányelveket tartalmazza. Az irányelvek lefedik a szövetségei, illetve a nemzetközi feladatokat, beleértve az EU vezette műveleteket is.

A **Magyar Honvédség működés-fenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves, valamint 1(+2) éves tervek** a védelmi tervezési irányelvek alapján kerülnek kidolgozásra (gördítésre). Alapját képezik a haderő képességei alakításának és tartalmazzák a tervidőszak végére elérendő katonai képességeket és az azt támogató nagybani struktúrát, a NATO/EU követelmények teljesítése érdekében alkalmazott új haderőtervezési koncepciót, a haderő képességeinek alakításához szükséges erőforrásokat, továbbá útmutatást adnak a Szövetség haderőfejlesztési ajánlásaira adandó nemzeti válaszok kidolgozásához.

A **Honvédelmi Minisztérium éves feladatterve** tartalmazza a miniszter által a **Magyar Honvédség egészére**, a HM szervek, szervezetek, továbbá a Honvéd Vezérkar főnök által a Honvéd Vezérkar és a Honvéd Vezérkar főnöknek közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tevékenységére megállapított feladatokat.

A **Honvédelmi Minisztérium havi feladatterve** tartalmazza a Honvédelmi Minisztérium éves feladattervéből származó, az egyes HM szervek és szervezetek számára megállapított feladatokat havi bontásban.

A **Honvédelmi Minisztérium éves, illetve havi feladatterve** a fentiekén túl tartalmazza a feladat fő kidolgozóját, a közreműködőket, a véleményezésben résztvevő szerveket, a részfeladatok végrehajtására megállapított határidőket, az előterjesztés időpontját, a döntésre jogosult vezető megnevezését és a döntés időpontját.

A **HM szervek havi feladattervei** tartalmazzák a számukra meghatározott feladatok végrehajtásához megállapított részfeladatokat, azok ütemezését és határidejét.

A minisztérium és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek **éves és havi feladattervének** felépítését, az elkészítésükkel összefüggő feladatokat, az abban közreműködők tevékenységének rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza

A **Honvédelmi Minisztérium 1+2+2 éves stratégiai ellenőrzési terve** a fejezeti felügyeleti ellenőrzéseket tartalmazza. A HM stratégiai ellenőrzési tervét évente a gördülő tervezés módszerével, a következő öt évet átfogóan kell pontosítani.

A **Honvédelmi Minisztérium éves ellenőrzési terve** tartalmazza az adott év és az azt követő év első negyedévre tervezett ágazati, funkcionális hatósági ellenőrzéseket, fejezetszintű ellenőrzéseket, a HM szervek, szervezetek által végrehajtásra kerülő felügyeleti ellenőrzéseket, a fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzéseket, a HM mint intézmény államháztartási belső ellenőrzéseit, a HM szervek belső ellenőrzési feladatait, továbbá bármely honvédelmi szerv bármely jogcímen külföldön végrehajtandó ellenőrzéseit. A terv rögzíti az ellenőrzés vezetéséért felelős szervet, az ellenőrzésben közreműködő, illetve az

ellenőrzésre kerülő honvédelmi szerveket, valamint az ellenőrzés és a jelentés előterjesztésének idejét.

A Honvédelmi Minisztérium **1+2+2 éves stratégiai ellenőrzési tervét, valamint az éves ellenőrzési tervét** – az állami vezetők döntései és a HM szervek, szervezetek javaslatai alapján – a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal állítja össze, és a Honvéd Vezérkar főnöknek egyetértését követően a jogi szakállamtitkár és a kabinetfőnök útján terjeszti elő jóváhagyásra.

A **Honvédelmi Minisztérium fejezetszintű stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési terveit** jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal – az átruházott hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervek ellenőrzési tevékenységének koordinációja mellett – kockázat- és kapacitáselemzésre alapozva készíti el, és a Honvéd Vezérkar főnöknek egyetértése után a jogi szakállamtitkár és a kabinetfőnök útján terjeszti elő jóváhagyásra.

A **„Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím éves államháztartási belső ellenőrzési tervét** a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal készíti el, a jogi szakállamtitkár és a kabinetfőnök egyetértését követően a miniszter hagyja jóvá.

A **Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési tervét** – a honvédelmi szervek által megküldött éves államháztartási belső ellenőrzési tervek feldolgozásával – a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal készíti el, és a Honvéd Vezérkar főnöknek egyetértését követően a kabinetfőnök útján terjeszti elő a miniszterhez jóváhagyásra.

A Honvédelmi Minisztérium fejezetszintű, a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terveit úgy kell jóváhagyásra előterjeszteni, hogy azok a jogszabályi előírásokkal összhangban a pénzügyminiszter részére tárgyév december 15-ig megküldésre kerülhessenek.

Az államháztartási belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzést, azok kidolgozásának tartalmi és formai követelményeit, részletes szabályait a – nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok előírásaival összhangban elkészített – HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A **HM Kollégiuma** tevékenységének tervezésére **ülésterv** készül. Az üléstervben féléves időszakra meg kell határozni azoknak az előterjesztéseknek a tárgyalási ütemezését, amelyek az előző pontban említett munkatervi feladatok végrehajtásául döntési javaslatként a HM Kollégiuma elé kerülnek. A HM Kollégiuma üléstervének összeállításáért a kabinetfőnök felelős.

Az üléstervben rögzíteni kell az előterjesztőt és a HM Kollégiumának tagjain kívül az előterjesztés tárgyához meghívott személyeket.

A **Honvédelmi Minisztérium Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terve** (KNET) tartalmazza a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei, valamint a HM szervek

vezetőinek nemzetközi találkozóit, a nemzetközi kapcsolat keretében megoldandó feladatokat, az azokhoz rendelhető költségkereteket, a programok megszervezéséért, a feladat megoldására szolgáló előkészítő tevékenységért felelős HM szerveket, a feladat végrehajtásának ütemezését.

A **kétoldalú nemzetközi együttműködési tervet** (a tárgyévre vonatkozó kétoldalú nemzetközi utazások és fogadások összesített programja, valamint azok összesített költségvetési tervezete) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály és a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal állítja össze a HM szervek és szervezetek javaslatai alapján. A feladattervet a védelempolitikai szakállamtitkár a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár és a Honvéd Vezérkar főnök egyetértésével terjeszti elő jóváhagyásra.

A **Honvédelmi Minisztérium Multilaterális Együttműködési Terve** (MET) tartalmazza a HM felső vezetése, valamint a HM szervek mindazon többoldalú együttműködési feladatait utazás/fogadás viszonylatban, amelyek végrehajtása szükséges ahhoz, hogy a multilaterális szervezetekkel (NATO/EU/ENSZ/EBESZ) folytatott kapcsolatok szabályozottan, tervszerűen és átláthatóan történjenek. A terv részletezi a benne szereplő rendezvény témáját, tervezett helyét, idejét, a résztvevők létszámát, és a végrehajtására tervezett költséget.

A **multilaterális együttműködési tervet** a Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal szoros együttműködésben, a miniszteri irányelvek, valamint a minisztériumi vezetők és a HM szervek és szervezetek javaslatai alapján a Védelempolitikai Főosztály állítja össze. A tervet a védelempolitikai szakállamtitkár és a Honvéd Vezérkar főnök előzetes egyetértésével terjeszti elő jóváhagyásra a miniszterhez.

A **Honvédelmi Minisztérium éves és középtávú tudományos munkatervében** szerepelnek az öt évre szóló, valamint az évenként esedékes tudományos kutatási feladatok, a feladat ellátására kijelölt tudományos kutatóhelyek, a kutatás, vagy az egyes kutatási témák irányításáért felelős személyek, illetve az egyedileg meghatározható tudományos kutatási témák és azok kutatói. A tervben rögzíteni kell a tudományos kutatási eredmények megvitatására szolgáló tanácskozások, konferenciák és egyéb rendezvények időpontját, témáját és az azon résztvevők körét.

A tervezési okmányokban szereplő feladatok elhagyását, a határidők módosítását jóváhagyásra jogosult vezető engedélyezheti. A feladat elhagyásáról, a határidő módosításáról az azt kezdeményező szerv értesíti a Tervezési és Koordinációs Főosztályt.

2.2. Ellenőrzés

2.2.1. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés az irányítás és a vezetés szerves része, amely a célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint az irányított és vezetett honvédelmi szervek működésére előírt szabályok és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére, összehasonlítására szolgál.

A honvédelmi tárca ellenőrzési rendszere jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe tartozó ágazati, funkcionális hatósági ellenőrzésekre, az általa

elrendelt **fejezetszintű ellenőrzésekre**, a szolgálati előjáró szolgálati, a szakmai előjáró szakterületi szolgálati kötelmeiből adódó, az alárendeltek, illetve a szakmai irányítási körbe tartozók irányában végzett **előjárói felügyeleti ellenőrzésekre**, továbbá a vezetők, parancsnokok által a vezetésük alatt álló szervnél, szervezetnél lefolytatott **honvédelmi szervek belső ellenőrzéseire** és a **FEUVE**-re épül. Az ellenőrzési rendszer kiegészülhet a kormányzati, civil kontroll követelményei által támasztott, az állampolgári jogok országgyűlési biztosának és általános helyettesének, valamint a külön biztosok igénye alapján megszervezésre kerülő ellenőrzésekkel.

Az állami vezetők és a HM szervek vezetői az ellenőrzéseket hivatali (szolgálati) kötelezettségükből adódóan folyamatosan, az irányított tevékenység egészére kiterjedően tervezik, szervezik és végzik.

A „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” költségvetési alcím vonatkozásában a független államháztartási belső ellenőrzést a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal hajtja végre, az éves államháztartási belső ellenőrzési terv alapján.

A miniszter hatáskörében elrendelt komplex ellenőrzések, témavizsgálatok és céllenőrzések megszervezését, előkészítését és a végrehajtás koordinálását a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal végzi az ellenőrzés végrehajtására kijelölt szakmai szervezetek vezetőinek közreműködésével. Az ellenőrzést követően összeállítja az ellenőrzés tapasztalatait összegző okmányt (jegyzőkönyvet) és azt a jogi szakállamtitkár és a kabinetfőnök útján – a katonai szervezetek vonatkozásában a Honvéd Vezérkar főnökének záradékával ellátva, annak előzetes egyetértésével – terjeszti elő a miniszterhez jóváhagyásra. A jóváhagyást követően a jegyzőkönyv megküldésre kerül az ellenőrzött szervezet vezetőjének.

Az ellenőrzés végrehajtására kijelölt HM szervek és szervezetek az ellenőrzések megszervezése során kölcsönösen kötelesek egymás részére a szakképzett személyeket, és az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó adatokat biztosítani.

A szolgálati előjárók és a szakmai felettesek a végrehajtásra tervezett vezetői és szakellenőrzések előkészítését és azok végrehajtásának koordinációját saját hatáskörben végzik. Az ellenőrzésekről készített jegyzőkönyvek egy példányát a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal részére meg kell küldeni.

A honvédelmi tárca ellenőrzési rendjére, az ellenőrzés rendszerére, az ellenőrzések gyakoriságára, azok tervezésére, előkészítésére és végrehajtására, az ellenőrzések tapasztalatainak összegzésére; a külföldi szolgálatot teljesítő katonai szervezetek ellenőrzésének rendjére; valamint az államháztartási belső ellenőrzések végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat külön HM utasítások állapítják meg.

2.2.2. A Honvédelmi Minisztérium tevékenységének belső ellenőrzése

Az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök folyamatosan ellenőrzik a nekik alárendelt honvédelmi szervek munkatervben rögzített feladatainak

teljesítését, ennek érdekében az érintett szervek vezetőit rendszeresen beszámoltatják.

A Honvéd Vezérkar főnök és helyettesei a nekik alárendelt katonai szervezetek közvetlen ellenőrzésére jogosultak. Évente legalább egy alkalommal beszámoltatják a nekik alárendelt HM szervek vezetőit feladataik teljesítéséről. A kiemelt feladatok teljesítését közvetlenül is figyelemmel kísérik.

A Honvéd Vezérkar főnök első helyettese folyamatosan ellenőrzi a neki alárendelt honvédelmi szervek munkatervben rögzített feladatainak teljesítését, ennek érdekében az érintett szervek vezetőit rendszeresen beszámoltatja.

A HM szerv vezetője köteles ellenőrizni az általa megállapított rendelkezések betartását, illetve azt, hogy a szervezet munkarendje a vezető személyes felelősségének érvényesülését lehetővé teszi-e. Közvetlenül ellenőrzi az osztályvezetők munkáját, akik folyamatosan ellenőrzik az alárendeltjeik tevékenységét, az ügyviteli és ügykezelési szabályok, a munkarendre vonatkozó előírások betartását, illetve a vezetésük alatt álló szervezeti elem számára megállapított feladatok teljesítését.

A miniszter hatáskörében végrehajtandó függetlenített belső (valamint a terven felüli, egyedi esetekben elrendelt) ellenőrzések megszervezését a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal végzi, valamint részt vesz ezen ellenőrzések végrehajtásában. A jóváhagyott ellenőrzési programban meghatározott követelmények alapján az ellenőrzésbe bevont szervek vezetői kötelesek az ellenőrzések végrehajtásához szükséges szakembereket – a hivatal kérésének megfelelően – biztosítani.

A miniszter évente egy alkalommal, a miniszter éves vezetői értekezletén áttekinti és értékeli a Honvédelmi Minisztérium tevékenységét. A minisztériumi értekezlet megszervezéséért és a miniszteri értékelő beszámoló összeállításáért a kabinetfőnök felel.

2.3. A törvényességi felügyelet

A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a minisztériumi vezetők rendelkezéseinek érvényesülését, továbbá a jogalkalmazói tevékenység ellenőrzését – ide értve a parancsnoki fegyelmi jogkör gyakorlását is – törvényességi felügyelet keretében kell elvégezni. A törvényességi felügyeletre vonatkozó vizsgálatokat a miniszter rendeli el, végrehajtásuk megszervezéséért és irányításáért a jogi főosztályvezető felelős.

A törvényességi felügyeletre vonatkozó részletes szabályokat külön rendelkezés állapítja meg.

3. A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A HM szervek vezetői a HM szerv számára megállapított – állami vezetői döntést igénylő – feladatok végrehajtásának megkezdését írásbeli előterjesztéssel javasolják a döntésre jogosult felettesnek (előljárónak). Az előterjesztésben részletesen meg kell határozni az elérendő célt, a feladat végrehajtásában közreműködő szerveket, a kidolgozandó javaslatok tartalmát, a javaslatok

egyeztetésének módját, időpontját, az egyeztetésbe bevont szerveket, az előterjesztés elkészítésének várható időpontját, az előterjesztés határidejét.

A döntésre jogosult felettes (előljáró) a feladat megkezdésére vonatkozó döntését – ide értve az írásbeli előterjesztés változtatás nélküli jóváhagyását is – az előterjesztésre jegyzi fel a dátum feltüntetésével. Az előterjesztést kezdeményező vezető a közreműködő HM szervek vezetőit írásban kéri fel a közreműködésre.

A felkért HM szerv vezetője a közreműködőt írásban jelöli ki és részletes utasításokkal látja el, meghatározza számára a közreműködői feladatok ellátásával összefüggő jelentéstételi kötelezettséget.

A vezetői döntést követően a HM szerv illetékes osztályvezetője irányítja a döntési javaslat kidolgozását. A kidolgozás irányítása során közvetlenül meghatározza a kidolgozásért felelős személy feladatait, meghatározza a referálás időpontját és tárgyát. A kidolgozás során folyamatosan ellenőrzi a kidolgozásért felelős személy tevékenységét, különös tekintettel a kidolgozásban közreműködők tevékenységére.

A döntési javaslat tervezeteinek elkészültét követően a tervezet első egyeztetését (szakmai egyeztetés) a HM szerv vezetője a tervezetre rájegyzett utasításával rendeli el. A tervezetet a HM szerv vezetője által aláírt és nyilvántartott kísérőlevéllel kell a véleményezésben résztvevő szervek vezetőinek megküldeni, megjelölve abban a vélemény beérkezésének határidejét.

A véleményeket – beérkezésüket követően – a felelős személy az osztályvezető utasításai szerint dolgozza fel. Ha valamely javaslatot a felelős személy nem tart elfogadhatónak, illetve az egyes javaslatok között ellentmondások vannak, az osztályvezető egyeztető tárgyalást hív össze.

Az egyeztető tárgyaláson a javaslatok érvényesítésének módját az esetleges elutasításuk indokait a közreműködő, illetve az együttműködésben, véleményezésben érintett szervek teljes felhatalmazással rendelkező képviselőivel meg kell vitatni. Törekedni kell arra, hogy az indokolt szakmai igényeket még abban az esetben is érvényesítsék a tervezet előkészítése során, ha szövegszerűen, vagy tartalmi kifogások miatt a javaslatok eredeti formájukban nem fogadhatók el. Az érvényesítés módjára vonatkozó javaslatok kidolgozásáért az illetékes osztályvezető a felelős. Az egyeztető tárgyaláson feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott javaslatokat, a javaslatot tevő szerv megnevezését, az egyeztetés eredményét. A feljegyzést az előterjesztés előkészítő irataihoz kell csatolni.

Amennyiben a tervezet kidolgozása során közbenső döntés meghozatala szükséges, az illetékes osztályvezető a döntési javaslatot írásban teszi meg. A HM szerv vezetője döntését az írásbeli javaslatra jegyzi rá. Ha az illetékes osztályvezető, vagy a kidolgozásért felelős személy szóbeli utasítást kap a tervezet tartalmára vonatkozóan, azt feljegyzésben rögzíti, és az iratokhoz csatolja.

Az egyeztetést követően, az elfogadott szöveget az illetékes osztályvezető írásban terjeszti elő. Az előterjesztésben ismertetni kell az előkészítés körülményeit, az abban közreműködő szervek javaslatait, a véleményezési

eljárásban tett javaslatok érvényesítésének módját, az esetleges további előkészítésre vonatkozó javaslatokat.

A HM szerv vezetője az osztályvezető javaslatával kapcsolatos döntését az írásbeli előterjesztésre jegyzi rá. Ha az előterjesztés tartalma szerint a tervezetet az ő javaslataként kell felterjeszteni a felettes vezetőnek, intézkedik az erre vonatkozó előterjesztés-tervezet esetleges kijavítására, vagy azt változatlan formában terjeszti tovább a döntésre jogosult vezetőnek.

A tervezetek előkészítésének iratait együttesen kell kezelni. Az iratkezelés során külön kell nyilvántartani a tervezetek egyes fogalmazványait, az előterjesztéseket, az egyeztetésekről készült feljegyzéseket, a tervezetekhez beérkezett javaslatokat és véleményeket, a tervezet aláírásra, vagy további felterjesztésre készített példányát, a jóváhagyott (aláírt) tervezetet.

A minisztérium havi feladattervében tervezett feladatok végrehajtását havonta az arra kijelölt minisztériumi vezetők, valamint a HM szervek és szervezetek vezetői a Honvédelmi Minisztérium havi feladattervező és koordinációs értekezletén tekintik át. Az értekezlet a kabinetfőnök vezetésével havonta, rendszerint a hónap utolsó csütörtökén ülésezik. Az értekezleten valamennyi – a vonatkozó miniszteri utasításban kijelölt – vezető köteles részt venni. Az értekezlet egy adott időszak feladatai végrehajtásának értékelése, a következő időszakban megoldandó feladatok meghatározása, a tartalmi elvárások pontosítása, az együttműködés megszervezése, valamint a minisztériumi vezetőket érintő kiemelten fontos kérdések megbeszélése érdekében kerül levezetésre.

A feladattervező és koordinációs értekezlet üléséről hangfelvétel, külön vezetői döntés esetén jegyzőkönyv készül. A hangfelvétel alapján a Tervezési és Koordinációs Főosztály az értekezleten hozott döntésekről feljegyzést készít, amelynek egy példányát tájékoztatásul megküldi (felterjeszti) az értekezlet résztvevői részére.

4. A TÁRCA VÉDELMI TERVEZŐ RENDSZERE

A TVTR célja tervezési módszert nyújtani a fejezeti – benne kiemelten a katonai védelmi – feladatok és a végrehajtásukhoz szükséges, az ország védelempolitikai prioritásaihoz, szövetségi kötelezettségeihez és a nemzetgazdaság teherviselő képességéhez igazodó katonai képességek kialakításának, fenntartásának, alkalmazásának, fejlesztésének az állami és a szövetségi tervezési folyamatokhoz illeszkedő tervezéséhez.

A TVTR az egymással szoros és többirányú kapcsolatot tartó Stratégiai Tervező-, Képesség- és Feladattervező-, Erőforrás- és Költségtervező-, valamint Költségvetés Tervező alrendszerekből épül fel.

A TVTR meghatározó dokumentuma az évenként gördített, a Magyar Honvédség működésfenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves terv, amely alapul szolgál valamennyi fejezeti feladat, a végrehajtásukhoz szükséges erőforrások és az ezek megszerzését biztosító költségvetési előirányzatok feladatorientált tervezéséhez.

A TVTR alkalmazásának, fejlesztésének szakirányítását – a miniszter által delegált jogkörben – a kabinetfőnök a védelmi tervezési főosztályvezető közreműködésével látja el.

A rendszerfejlesztés eredményeinek alkalmazását külön normatív rendelkezések szabályozzák.

5. ELŐTERJESZTÉSEK, JOGSZABÁLYOK, AZ ÁLLAMI IRÁNYÍTÁS EGYÉB JOGI ESZKÖZEI, BELSŐ RENDELKEZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE, KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

5.1. A kormány-előterjesztések, jelentések, beszámolók benyújtása

A Kormány üléseinek napirendjére azokat az előterjesztéseket lehet javasolni, amelyeknek benyújtásához a Miniszterelnöki Hivatal hozzájárult.

A szakállamtitkárok hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztések szakmai előkészítését a kijelölt HM szerv vezetője koordinálja.

A Honvéd Vezérkar főnök hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztések szakmai előkészítését a Honvéd Vezérkar illetékes főosztályvezetője koordinálja. A tervezeteket – a Jogi Főosztály által végzett – jogi felülvizsgálatot követően a Honvéd Vezérkar főnökének egyetértésével, a jogi szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök véleményével kell jóváhagyásra előterjeszteni.

A kormány-előterjesztések, beszámolók, jelentések Miniszterelnöki Hivatal részére történő benyújtásáról a Jogi Főosztály gondoskodik.

Az előterjesztések elkészítésének és benyújtásának részletes szabályait külön rendelkezések határozzák meg.

5.2. A jogszabályok, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítésének szabályai

Az Országgyűlés, az Országgyűlés bizottságai, valamint a Kormány elé kerülő előterjesztések, beszámolók, jelentések (a továbbiakban: felsőbb szintű előterjesztések), törvény-, rendelet-, határozat-tervezetek, előkészítésének megfelelő időben történő kezdeményezése a szakmailag illetékes HM szerv feladata. A jogszabály-tervezet előkészítésére irányuló javaslatot a Jogi Főosztálynak kell megtenni.

A Jogi Főosztály a javaslatot megvizsgálja abból a szempontból, hogy az illetékes HM szerv szakmai igénye jogszabály-előkészítés útján elégíthető-e ki. Amennyiben a javaslatot megalapozottnak találja, kezdeményezi a jogszabály-előkészítés feladattervbe történő felvételét, illetve a végrehajtás megkezdését.

A jogszabály-tervezet szakmai kidolgozásáért és tartalmáért az illetékes HM szerv vezetője felelős. A kidolgozott tervezetet a HM szerv vezetőjének írásban kell eljuttatni a HM jogi főosztályvezető részére.

A jogszabály-tervezet véglegesítéséhez a Jogi Főosztály kezdeményezésére a tervezet szakmai tartalma szerint illetékes HM szervek közreműködőket delegálnak. A közreműködők felelősek a küldő HM szerv szakmai igényeinek érvényesítéséért. A tervezetet a Jogi Főosztály kidolgozásra kijelölt személye szövegezi. A szövegezés során felmerülő, a szakmai tartalomra vonatkozó igényeit meghatározza a közreműködők számára. Amennyiben ezek az igények vezetői döntést igényelnek, a közreműködőkkel folytatott konzultáció után javaslatot tesz a jogi főosztályvezetőnek arra, hogy a szükséges döntések meghozatala érdekében írásban keresse meg az illetékes HM szervek vezetőit. Az illetékes HM szervek vezetői álláspontjukról írásban értesítik a jogi főosztályvezetőt.

A szövegtervezet elkészülte után a szakmailag illetékes HM szerv vezetője dönt annak elsődleges (szakmai, belső) egyeztetéséről. Az egyeztetés keretében az elkészült tervezetet meg kell küldeni minden olyan HM szervnek és szervezetnek, amelynek feladatkörét a tervezet tartalma érinti. Nagyobb jelentőségű, a Magyar Honvédség tevékenységét alapvetően érintő jogszabály-tervezet, belső rendelkezések esetén annak tervezetét kötelezően meg kell küldeni az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága elnökének és a köztársasági elnöknek. A tervezetet a kidolgozásért felelős HM szerv vezetőjének döntésétől függően véleményezésre meg kell küldeni a végrehajtó szervek, szervezetek – a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, az MH középszintű vezető szervei, a Magyar Honvédség katonai szervezetei – vezetőinek, parancsnokainak is.

A beérkezett vélemények érvényesítése a döntés-előkészítés általános szabályai szerint történik.

Az Országgyűlés és a Kormány elé kerülő tervezet végleges változatának elkészítése után azt az illetékes szakállamtitkár útján a kabinetfőnöknek kell felterjeszteni.

A jogi szakállamtitkár és a kabinetfőnök útján kell jóváhagyásra felterjeszteni a jogszabályok, kormány-előterjesztések tervezeteit.

A felterjesztésben tájékoztatni kell a kabinetfőnököt a jogalkotási igény megalapozottságáról, a jogszabály-tervezet, által elérni kívánt cél tartalmáról, az alkalmazott jogi megoldásokról, a jogszabály-tervezet kidolgozásában érintett szakmai szervek álláspontjának érvényesítéséről, a tervezet szakmai egyeztetése során felmerülő javaslatokról, azok elfogadásáról, vagy esetleges elutasításáról. Végezetül javaslatot kell tenni a tervezet külső (közigazgatási) egyeztetésére.

Különlegesen indokolt esetben a jogi szakállamtitkár engedélyével a tárcán belüli és külső egyeztetés párhuzamosan is végezhető, amennyiben a belső egyeztetés várhatóan nem jár a tervezet alapvető változtatásával.

A Magyar Honvédség katonai szervezeteit, vagy a Honvédelmi Minisztérium tevékenységét alapvetően érintő jogszabály tervezetét a jogi szakállamtitkár a külső egyeztetést megelőzően – eltérő miniszteri döntés hiányában – a HM Kollégiuma elé terjeszti.

A jogi szakállamtitkár a közigazgatási egyeztetésre vonatkozó döntését az előterjesztésre rájegyezve közli a Jogi Főosztállyal. A külső egyeztetés során a jogalkotásra vonatkozó törvény szabályai és a Kormány ügyrendje szerint kell

eljárni. Ha a közigazgatási egyeztetés eredményeként a tervezetben jelentős változtatásokat kell végrehajtani, a jogi szakállamtitkár dönt arról, hogy azt közvetlenül felterjeszti-e a miniszternek, vagy azt megelőzően ismét a HM Kollégiuma elé terjeszti.

Az előkészítés befejezését követően a miniszteri rendelet jóváhagyására, illetve a kormányrendelet tervezetének, vagy a törvénytervezet további előterjesztésére a jogi szakállamtitkár a kabinetfőnök útján a jogalkotásról szóló törvény szabályai szerint tesz előterjesztést a miniszternek.

A központi közigazgatás más szerveitől véleményezésre érkezett tervezeteket, előterjesztés- és jogszabálytervezeteket a Jogi Főosztály megküldi azon HM szervek vezetőinek, amelyeknek feladat- és hatáskörét a tervezet rendelkezései érintik. A HM szervek vezetői által aláírt véleményt a Jogi Főosztály tárcavéleményben foglalja össze. A tárcavéleményt a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatásával a szakmailag illetékes szakállamtitkár küldi meg az előkészítő közigazgatási szervnek.

A Kormány ülésének napirendjére felvett és a minisztériumnak megküldött előterjesztések, jogszabálytervezetek tárgyalásra való előkészítését a Jogi Főosztály végzi. A tárgyalásra való előkészítés keretében a tervezeteket megküldi az illetékes HM szerv vezetőjének. Több illetékes HM szerv esetén az előkészítő iratot a tervezet szabályozási tárgya szerint első helyen érintett HM szerv vezetője készíti elő. Az előkészítéshez a Jogi Főosztály rendelkezésére bocsátja a tervezet tárcaközi egyeztetése során készült, az egyes HM szervek álláspontját tükröző valamennyi véleményt.

A Magyar Honvédség tevékenységének egészét érintő előterjesztések és jogszabálytervezetek kormányülésen való tárgyalása előtt a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, valamint a Honvéd Vezérkar főnök a miniszterrel szóbeli konzultációt folytat, melyen jogi főosztályvezető is részt vesz, illetve az értekezletre (ülés) felkészítő feljegyzést készít. Az értekezleten a miniszter, vagy a kabinetfőnök döntése alapján további szakértők is részt vesznek.

A Magyar Honvédség egészét, vagy jelentős részét alapvetően érintő előterjesztések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, belső rendelkezések véglegesnek tekinthető tervezetét a kiadmányozó aláírása előtt az illetékes szerv vezetője, illetve a HM jogi főosztályvezető felkészítő feljegyzéssel bemutatja valamennyi szakirányítási jogkörrel rendelkező minisztériumi vezetőnek.

5.3. A kormány-előterjesztések véleményezése

A Kormány ülésének napirendjére felvett, és az ülés előtt megküldött előterjesztésekre vonatkozó vélemények bekérését a Jogi Főosztály végzi.

Amennyiben a vélemények különbözősége miatt valamely közigazgatási szerv a szabályozási tárgykörben egyeztető értekezletet tart, azon a minisztériumot az érdemi észrevételt tett szakmai szerv, vagy szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy és a Jogi Főosztály feladatban érintett vezetője (munkatársa) együttesen képviseli.

A Jogi Főosztály az egyes előterjesztéseket véleményezésre azokhoz a HM szervekhez, és szervezetekhez, illetve a Magyar Honvédség azon katonai szervezeteihez juttatja el, amelyek az adott témában érdekeltek. Az érintett szerv

(szervezet) vezetőjének az előterjesztéssel kapcsolatban a jogi főosztályvezető útján írásbeli véleményt kell adni a miniszter részére. A középszintű katonai vezető szervek parancsnokai a katonai szakterületet érintő ügyekben – az ügymenet gyorsítása érdekében – írásbeli véleményeiket, javaslataikat közvetlenül a Jogi Főosztálynak küldik meg, egyidejűleg azt felterjesztik a Honvéd Vezérkar főnök részére is.

5.4. A külső államigazgatási szervek által előkészített normatív rendelkezések tervezeteinek véleményezése

A külső államigazgatási szervektől véleményezésre érkezett tervezeteket – vezetői (főnöki) véleményezés céljából – a Jogi Főosztály a tárgyban érdekelt HM szervekhez irányítja. A beérkezett véleményeket a főosztály összefoglalja. A tárcavéleményt a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatásával a szakmailag illetékes szakállamtitkár, főosztályvezetői véleményezésre küldött anyag esetében pedig a szakmailag illetékes főosztályvezető írja alá.

A tárcavéleményt megalapozó szakmai anyagok aláírására a tárgy szerint illetékes szerv vezetője jogosult.

5.5. A kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást. E jog megilleti:

- a minisztériumi vezetőket;
- a HM szervek vezetőinek szervezetszerű helyetteseit;
- a HM szervek vezetői által meghatározott körben az alárendeltségükbe tartozó vezetőket és azok helyetteseit;
- az adott ügykörben az egyes konkrét feladatok elvégzésére alakított munkacsoportok (bizottságok) vezetőit.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása során a miniszter kiadmányozza: a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés elnökének, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, az Alkotmánybíróság tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek szóló iratokat; a kormány-előterjesztéseket; mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

A Honvéd Vezérkar főnök kiadmányozza a Magyar Honvédség katonai szakmai vezetése érdekében saját illetékességi körében kiadott parancsokat, intézkedéseket, szakutasításokat.

A kiadmányozásra előkészített ügyiratot – ha az erre illetékes minisztériumi vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

A miniszter részére készített előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) a szakállamtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnök, és a HM szervek vezetői a kabinetfőnök útján terjesztik fel.

Belső koordinációs ügyekben a jogi főosztályvezető – a jogi szakállamtitkár felhatalmazása alapján – önállóan kiadmányoz.

5.6. A belső rendelkezések előkészítése

A minisztériumi vezetők és a HM szervek vezetői feladatkörük ellátása során saját szervezetükre, a Honvédelmi Minisztérium szervezetére, és/vagy a Magyar Honvédség szervezetére vonatkozó belső rendelkezéseket adnak ki.

A miniszter, a Honvéd Vezérkar főnök, továbbá a HM szervezetek vezetői a munkáltatói jogkör gyakorlása során döntéseiket határozat formájában hozzák meg.

A HM szerv katonáállományú vezetője a vezetése alatt álló, vagy szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezet katonai feladatai megoldására vonatkozó döntését parancsban adja ki.

Szakutasításban kell meghatározni a Magyar Honvédség szakmai feladatai ellátásának alapvető szabályait, valamint a haditechnikai eszközök és anyagok üzemeltetésével, javításával kapcsolatos szakmai-technikai szabályokat. Egy-egy szakterület alapvető szabályait meghatározó szakutasítás kiadására a szakterület szakirányítását végző szakállamtitkár, vagy a kabinetfőnök, illetve a Honvéd Vezérkar főnök jogosult.

Intézkedésben állapíthatók meg egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályai. Intézkedés kiadására hatáskörének megfelelően a szolgálati előljáró, a hivatali felettes, valamin a szakmai előljáró, illetőleg a szakmai felettes jogosult. Az intézkedés kiadására jogosult akadályoztatása esetén – ha a jogosult eltérően nem rendelkezik – helyettese adhat ki intézkedést.

A Honvéd Vezérkar főnök az alárendelt katonai szervezetek katonai szakmai feladatai ellátására vonatkozó rendelkezését parancsban adja ki.

Belső rendelkezés kiadását HM szerv vezetője rendeli el, egyben rendelkezik a tervezet kidolgozásában közreműködő HM szervek felkéréséről, illetve a rendelkezés tervezetének véleményezéséről.

Közreműködőként fel kell kérni mindazon HM szervek vezetőit, akiknek hatáskörét a kidolgozásra kerülő tervezet oly módon érinti, hogy a tervezetben megjelenik a közreműködő HM szerv által meghatározott szakmai igények tartalma, illetve a tervezet rendelkezései érvényesüléséhez más HM szervek vezetői további rendelkezése szükséges.

A közreműködés módjáról az érintett HM szervek vezetői együttesen döntenek. Ez lehet együttes előkészítés, amikor a kidolgozásért felelős személyek az előljárójuk, illetve felettesük utasításainak megfelelő álláspontjukat együttes szöveg-előkészítés során érvényesítik, a rendelkezés tervezete szakmai részleteinek önálló kidolgozása, amikor a közreműködő szerv a tervezetnek a hatáskörébe tartozó rendelkezéseit önállóan dolgozza ki, s azt a főkidolgozó szervnek javaslatként küldi meg. Egyszerűbb esetekben a közreműködők szakmai álláspontját a főkidolgozó által szervezett tárgyaláson fogalmazzák meg, s annak szövegszerű érvényesítéséről a főkidolgozó gondoskodik.

Az elkészült szövegtervezetet az ügyben érintett HM szervekkel egyeztetni kell. Az egyeztetésbe a közreműködő szerveken kívül véleményezőként be kell vonni mindazokat a HM szerveket, amelyek feladatkörének gyakorlását a készülő rendelkezés-tervezet közvetlenül, vagy

közvetve befolyásolja. **A normatív tartalmú belső rendelkezés tervezetét minden esetben meg kell küldeni a HM Jogi Főosztálynak, illetve a HM Tervezési és Koordinációs Főosztálynak.**

Ha a HM szervek vezetőinek véleményét a főkidolgozó nem tartja elfogadhatónak, illetve a tervezet előkészítése során közreműködő, vagy véleményező HM szervek vezetői egymással ellentétes álláspontot foglalnak el, a végleges szövegről való döntést megelőzően a főkidolgozó HM szerv vezetője egyeztetést tart. Az egyeztetés során az ellentétes álláspontokról folytatott vita keretében kell döntenie a tervezet végleges szövegéről.

A tervezet végleges szövegének kialakítása után a főkidolgozó áttekinti a rendelkezés végrehajtásának feltételeit, figyelemmel a szabályzók előkészítésével és közzétételével összefüggő egyes kérdésekről szóló HM utasításban meghatározottakra. Amennyiben ez a közreműködő szervek vezetőinek intézkedését igényli egyeztetést folytat a további intézkedések előkészítésének érdekében. Ha a végrehajtáshoz a közreműködő HM szervek vezetőinek intézkedése elkerülhetetlenül szükséges, a tervezetet a miniszter, vagy a kabinetfőnök eltérő rendelkezése hiányában nem lehet jóváhagyni a további intézkedések tervezeteinek előkészítése nélkül.

A szövegtervezet előkészítésének befejezésével – ha a tervezetet magasabb szintű HM vezető jogosult jóváhagyni – a főkidolgozó HM szerv vezetője előterjesztést tesz a jóváhagyás érdekében. Ha a tervezet jóváhagyása a HM szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik, a jóváhagyást követően intézkedik a rendelkezés közzétételére.

A miniszter normatív utasításait, jogi iránymutatás keretében kiadott kötelező érvényű irányelveit, a személyi állomány egészét érintő, a Magyar Honvédség szakirányítása és vezetése körében kiadott intézkedéseket – kivéve az állam- és szolgálati titkot tartalmazó rendelkezéseket – a Honvédelmi Közlönyben közzé kell tenni.

A minisztérium ügykörébe tartozó egyedi ügyek intézésére vonatkozó eljárási szabályokat külön rendelkezések tartalmazzák.

A Magyar Honvédség katonai szervezeteinek állománytábláit, illetve azok módosításait a készítő HM szerv a jóváhagyást megelőzően szakmai véleményezés céljából megküldi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat végző HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére.

6. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ALAPÍTÁSA, TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÁSA

A miniszter

Személyesen gyakorolja a honvédelmi tárcához tartozó részvénytársaságok, közhasznú társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) alapításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos jogokat. Kiadja a gazdasági társaságok alapító, megszüntető határozatait, az alapító határozatban megállapítja (meghatározza) azok rendeltetését, alapfeladatait.

A kabinetfőnök útján gyakorolja az állami tulajdonban lévő, a Honvédelmi Minisztérium és a Kincstári Vagyon Igazgatóság között megkötött vagyonkezelési szerződés alapján a honvédelmi tárca vagyonkezelésébe tartozó társasági részesedésekhez kapcsolódó tulajdonosi jogokat.

Megbízza (felmenti) az általa és más tulajdonosokkal közösen alapított gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit, felügyelő bizottságainak tagjait, könyvvizsgálóit, megállapítja a díjazásukat.

7. A HONVÉDELMI TÁRCA ÁLTALÁNOS ÉS JOGI KÉPVISELETE

A tárca képviselőjét alapvetően a minisztérium állami vezetői látják el. A minisztérium álláspontját a szakmailag illetékes szakállamtitkárok a kabinetfőnök egyetértésével egyidejűleg – katonai szakmai kérdésekben a Honvéd Vezérkar főnök – felhatalmazása alapján a HM szervek vezetői a szakterületüknek megfelelő kérdésekben az érdekelt szakmai szervekkel egyeztetve képviselik.

Az általános képviselő keretei között szerződést (megállapodást) a honvédelmi tárca (Magyar Honvédség) nevében a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök, és a Honvéd Vezérkar főnök helyettes írhatnak alá.

A kincstári pénzügyi tevékenységgel, biztosítási ügyekkel, a rendvédelmi szervekkel való elszámolásokkal összefüggő, valamint – a HM Lakásépítés- és vásárlás munkáltatói támogatása elnevezésű számla kivételével – pénzügyi intézetekkel megkötendő szerződések aláírására a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal főigazgatója jogosult. Aláírás előtt a szerződések (megállapodások) tervezetét a jogi főosztályvezető és a jogi szakállamtitkár útján kell a kabinetfőnök részére jóváhagyásra felterjeszteni. A Magyar Honvédség katonai szervezeteit érintő szerződés megkötéséhez minden esetben ki kell kérni a Honvéd Vezérkar főnökének véleményét.

A honvédelmi tárca jogi képviselőjét – a külön jogszabályban foglalt kivételekkel – a jogi szakállamtitkár szakirányítása alatt – a HM Jogi Főosztály látja el. A Magyar Honvédség katonai szervezeteivel kapcsolatos jogi eljárásoknál a szükséges katonai szakmai háttérrel a Honvéd Vezérkar főnök biztosítja.

8. A KÜLSŐ ÉS BELSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. A külső és belső együttműködés rendje

A HM szervek a hatáskörükbe tartozó feladatokat egymással, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetekkel, a Magyar Honvédség középszintű vezető szerveivel, továbbá más minisztériumokkal és országos hatáskörű szervekkel, valamint Magyar Köztársaság külföldi katonai diplomáciai szervezeteivel együttműködve hajtják végre.

A HM szervek közötti együttműködés minden olyan esetben kötelező, amikor az adott ügy érdemi elintézése több szerv együttes tevékenységét teszi szükségessé. Több szerv együttes munkáját a kidolgozás koordinálásáért felelős

HM szerv vezetője, fontosabb esetekben a szakállamtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnök, vagy a Honvéd Vezérkar főnök első helyettese koordinálja.

Az együttműködést annak a szervnek a vezetője kezdeményezi, szervezi és irányítja, amelyik hatáskörénél fogva az adott ügyben döntésre, vagy döntés céljából történő előterjesztésre jogosult, illetve erre kötelezett. A határidők betartásáról az érintett szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak. Az esetleges késedelemről az érintett HM szerv vezetője a véleményt (javaslatot) kérő szerv vezetőjét köteles tájékoztatni.

A HM szervezetekkel, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteivel való együttműködés kiterjed:

- az illetékes szervezetekkel (szervekkel) külön utasítás szerint folytatott információcserére;
- az illetékes szervezeteknek (szerveknek) a minisztériumi döntés-előkészítésbe való bevonására;
- a miniszteri döntésekből a fenti szervezetekre háruló feladatok végrehajtása érdekében a feladatok értelmezését elősegítő, a végrehajtás módját tartalmazó anyagok kiadására, szükség esetén a végrehajtásban való személyes részvételre;
- a nagyobb jelentőségű folyamatos feladatok végrehajtása szakszerűségének biztosítása érdekében szakmai továbbképzések szervezésére és ennek keretében a végrehajtás szakmai szempontjainak ismertetésére;
- a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, illetve a Magyar Honvédség katonai szervezetei tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések szakmai szempontjainak, illetve a törvényességi felügyelet szempontjainak előzetes közlésére.

8.2. A kapcsolattartás általános rendje

A minisztériumi vezetők közvetlenül tartanak kapcsolatot a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, illetve a Magyar Honvédség katonai szervezetei bármely vezetési szintjével.

A HM szervek és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői (és helyetteseik) a szakterületüknek megfelelő közvetlen kapcsolatot tartanak egymással, illetve a Magyar Honvédség középszintű vezető szervei vezetőivel.

A minisztériumi szervek osztályvezetői (és helyetteseik) munkakapcsolatot tartanak fenn a HM szervek és a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetőinek helyetteseivel, osztályvezetőivel, a Magyar Honvédség középszintű vezető szerveinek főnökeivel, osztályvezetőivel. A HM Tervezési és Koordinációs Főosztály osztályvezetői és osztályvezető helyettesei soron kívül referálhatnak a HM Jogi Főosztály vezetőjénél, amennyiben azt az előterjesztés felterjesztésének határideje indokolja.

A kapcsolattartás rendjétől eltérni a minisztériumi vezetők, illetve hivatali felettes (szolgálati előjáró) felhatalmazásával lehet.

8.3. Más államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás

A miniszter részére fenntartott kapcsolattartást a miniszteri kiadmányozási jog felsorolása tartalmazza.

A HM szervek vezetői és helyettesei vonatkozásában a kapcsolattartás más államigazgatási szervekkel – eltérő gyakorlat hiányában – az adott szervezetek azonos, vagy hasonló vezetői szintjeinek megfelelően történik.

Az Országgyűlés bizottságaival a kapcsolattartás a kabinetfőnök, vagy az e feladattal megbízott személy útján, a Parlamenti Titkárság bevonásával történik.

A Miniszterelnöki Hivatal kül- és biztonságpolitikai területeken illetékes vezetőjével a hivatali kapcsolatot a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, illetve a Honvéd Vezérkar főnök tartja. Bármely más megkeresés esetén a kabinetfőnököt haladéktalanul tájékoztatni kell. A Honvéd Vezérkar főnök első helyettese, illetve a HM szervek vezetői a kapcsolatot a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök, valamint a Honvéd Vezérkar főnök egyedi utasításainak megfelelően tartják.

A Kormányzati Koordinációs Bizottság elnökével a hivatali kapcsolatot a kabinetfőnök, távollétében a jogi szakállamtitkár tartja.

A tárcaközi koordinációt igénylő javaslatokat, előterjesztéseket a HM Jogi Főosztály útján kell az érintett szervezetek felé megküldeni.

A HM tárcán kívüli szervezet részére hivatalos tájékoztatást, vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

A hivatali rendtől eltérő úton kapott feladatokról, az érintett HM szerv vezetője a közvetlen irányítását végző szakállamtitkárt, a kabinetfőnököt, illetve a Honvéd Vezérkar főnökét (helyettesét) haladéktalanul tájékoztatja.

A Külügyminisztériumból érkező nagyköveti táviratokat, jelentéseket (átiratokat) a HM Védelempolitikai Főosztály dolgozza fel, és a védelempolitikai szakállamtitkár útján terjeszti fel a miniszterhez, küldi meg az érintettek részére, illetve a Honvéd Vezérkar főnökét az őt érintő kérdésekről tájékoztatja.

A fejezeti felügyeleti költségvetési ellenőrzés tekintetében a jóváhagyott ellenőrzési programok, illetve a külső ellenőrző szervek részéről tárcaszinten történő hivatalos felkérés alapján az ellenőrzést végző szerv vezetője a végrehajtásban érintett HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetőivel, valamint a katonai szervezetek parancsnokaival közvetlen munkakapcsolatot létesíthet.

9. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

A honvédelmi tárca kétoldalú nemzetközi kapcsolatai létesítésére és fenntartására vonatkozó irányelveket a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály az érintett minisztériumi szervek bevonásával, évente dolgozza ki. Az irányelveket a miniszter hagyja jóvá. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a meglévő nemzetközi kapcsolatokról adódó konkrét feladatokat, illetve az új kapcsolatok létesítésére vonatkozó felhatalmazásokat.

A nemzetközi kötelezettség vállalásával összefüggő tárgyalások lefolytatását, illetve különféle nemzetközi megállapodások kidolgozását, aláírásra való előkészítését a HM Jogi Főosztály koordinálja.

A nemzetközi kereskedelmi kapcsolatokra – beleértve a haditechnikai együttműködésre vonatkozó eljárásokat is – külön miniszteri utasítás szabályozza.

A HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, illetve a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek igényei alapján – a külföldi partnerekkel történő egyeztetést követően – a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatallal együttműködve elkészíti a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervet, amelyet a védelempolitikai szakállamtitkár – a szakállamtitkárokkal és a Honvéd Vezérkar főnökével egyeztetve – a kabinetfőnök útján terjeszt fel a miniszternek jóváhagyásra.

A hivatalos külföldi utazások és a külföldi delegációk fogadása a jóváhagyott tervek (valamint a nemzetközi szerződések előírásaiból és a tárgyaló delegációk előzetesen kialakított munkarendjéből adódó, pontosan nem tervezhető feladatok) alapján történik, azokat a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály koordinálja.

A két- és többoldalú megállapodások (dokumentumok) előírásai alapján végrehajtásra kerülő tevékenységeket a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály koordinálja. A nemzetközi megállapodások tervezését a nemzetközi rendezvényekével együtt, a szabályozásra és jogszabály-előkészítésre vonatkozó rendelkezések szerint kell végezni.

A kétoldalú katonai kapcsolatokon belül folytatott tevékenységről a külföldi partner tájékoztatása a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályon keresztül történik.

A külföldi minisztériummal, kormányzati szervvel, a NATO, EU, ENSZ, EBESZ és más nemzetközi szervezetek képviselőivel, illetve külföldi társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás a HM Védelempolitikai Főosztályon keresztül történhet. A Honvéd Vezérkar főnök és első helyettese közvetlenül tartanak kapcsolatot a fenti szervek és szervezetek katonai képviselőivel.

A védelemgazdasági területet érintő szakmai ügyekben a külföldi partnerrel való kapcsolattartást és levelezést – a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár irányításával – a Nemzetközi Együttműködési Főosztály tájékoztatásának kötelezettsége mellett az érintett HM szerv vezetője közvetlenül intézi.

A katasztrófavédelem területét érintő szakmai ügyekben a külföldi partnerrel való kapcsolattartást és levelezést, valamint az állami célú légi közlekedés területét érintő szakmai ügyekben a nyílt európai légi közlekedési szervezetekkel való kapcsolattartást és levelezést – a kabinetfőnök irányításával – a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály tájékoztatásának kötelezettsége mellett a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály végzi.

A Magyarországra akkreditált külföldi katonai attasékkal és a külföldre akkreditált magyar katonai attasékkal a kapcsolattartás a Nemzetközi Együttműködési Főosztályon keresztül valósítható meg.

A honvédelmi tárca kétoldalú nemzetközi együttműködési feladatainak, valamint nemzetközi kapcsolatainak tervezésénél, szervezésénél, lebonyolításánál, az együttműködés, kapcsolattartás költségeinek tervezésével, a végrehajtás pénzügyi biztosításával és a felhasználás ellenőrzésével összefüggő részletes szabályokat külön HM utasítás tartalmazza.

A tartós és ideiglenes külföldi tartózkodás, valamint az egyes külföldi missziók devizaellátására vonatkozó előírásokat a hatályban lévő kormányrendeletekkel összhangban külön HM rendeletek és utasítások szabályozzák.

A NATO Biztonsági Beruházási Programjának (NSIP) Magyarországot érintő projektjeinek, feladatainak teljes körű menedzselését – beleértve a szerződéskötéseket, a források feletti rendelkezést és a NATO illetékes szervezeteivel való kapcsolattartást is – a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár szakmai irányításával a HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal végzi.

10. A MÉDIA TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A honvédelmi ágazat kommunikációs tevékenységét a miniszter a kabinetfőnöknön keresztül irányítja.

A minisztérium állami vezetői a honvédelem egészét érintő, a Honvéd Vezérkar főnök katonai szakmai kérdésekben a médiát a kommunikációs és toborzó főosztályvezető (sajtószóvivő) útján tájékoztatják.

A honvédelem egészét érintő kérdésekről, illetve a tárca tevékenységének értékelésével kapcsolatban hivatalosan kizárólag az állami vezetők, és a kommunikációs és toborzó főosztályvezető, mint a tárca szóvivője nyilatkozhatnak.

A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői, továbbá az MH középszintű vezető szerveinek parancsnokai – feladatkörüket érintő kérdésekben – közvetlen hivatali felettesük (szolgálati előljárójuk) tájékoztatása mellett és a kommunikációs és toborzó főosztályvezető (sajtószóvivő) jóváhagyásával nyilatkozhatnak.

A minisztériumi vezetők titkárságai, a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői, továbbá az MH középszintű vezető szerveinek parancsnokai a médiától hozzájuk érkezett kérésekről (kérdésekről) előzetesen tájékoztatni kötelesek a kommunikációs és toborzó főosztályvezetőt (sajtószóvivőt).

A média tájékoztatásával kapcsolatos tevékenység során az állam- és szolgálati titokra, valamint a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

11. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A Honvédelmi Minisztérium szervei által előállított adatokat, amennyiben azok a vonatkozó szabályozók előírásai alapján közérdekűnek minősülnek,

hozzáférhetőségük biztosítása érdekében a Honvédelmi Minisztérium hivatalos honlapján közzé kell tenni.

A közzétételről a Kommunikációs és Toborzó Főosztály gondoskodik a kijelölt adatfelelős HM szervek által biztosított adatszolgáltatás alapján.

Az adatfelelős a közzétételre kötelezett, vagy közzétetni kívánt adatot a jogi szakállamtitkár útján a kabinetfőnök részére terjeszti fel engedélyezésre, miután az Informatikai és Információvédelmi Főosztály megvizsgálta az adat közérdekű voltát és közzétehetőségét. A kommunikációs és toborzó főosztályvezető a kabinetfőnök döntése alapján intézkedik az adat közzétételére.

A Honvédelmi Minisztérium által előkészített törvény-, kormányrendelet-tervezeteket, valamint a miniszter rendeleteinek tervezetét a közigazgatási egyeztetésre bocsátással egy időben – a vonatkozó külön szabályzásnak megfelelően – közzé kell tenni. A tervezeteket és a kapcsolódó anyagokat a szakpolitikai egyeztetést követően a Jogi Főosztály megküldi a Kommunikációs és Toborzó Főosztály részére. A tervezetek közzétételéről – a kabinetfőnök rendelkezése alapján – a Kommunikációs és Toborzó Főosztály gondoskodik.

A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó részletes szabályokat, az egyes minisztériumi szervek vonatkozó feladatait és kötelezettségeit, továbbá a közzétételi eljárás rendjét külön miniszteri utasítás tartalmazza.

12. A MINISZTERIUM SZÁMÍTÓGÉPES INFORMATIKAI RENDSZERE

A honvédelmi tárca informatikai stratégiai tervét a HM szervek és szervezetek javaslatai alapján, azok bevonásával, a HM Hadművelési és Kiképzési Főosztály együttműködésével az Informatikai és Információvédelmi Főosztály dolgozza ki. A tervet a jogi szakállamtitkár terjeszti elő jóváhagyásra a miniszter részére.

A jóváhagyott informatikai stratégiai terv alapján az informatikai feladatok minisztériumi szintű végrehajtását a informatikai és információvédelmi főosztályvezető irányítja, a megvalósítás felügyeletével összefüggő feladatokat az Informatikai és Információvédelmi Főosztály végzi.

A számítógépes informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos részletes szabályokat külön miniszteri rendelkezés tartalmazza.

13. A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA

13.1. A munkavégzés rendje

A HM szervek személyi állományának heti munkaideje (hivatásos és szerződéses katonaállományának szolgálat-teljesítési ideje) 40 óra, az alábbi napi beosztás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig: 08.00-tól 16.30-ig;
- pénteken: 08.00-tól 14.00-ig.

A személyi állomány munkanapokon 06.00-tól 18.00-ig (pénteken 17.00-ig) tartózkodhat a munkahelyén munkavégzés céljából. A fenti időn túli benttartózkodáshoz az illetékes HM szerv vezetőjének engedélye szükséges. Az engedély megadásáról az MH Központi Ügyeletet tájékoztatni kell.

A HM szervek hivatásos és szerződéses katonaállománya részére – a heti munkaidő terhére – hetente három óra időtartamban, lehetőleg szervezett formában, a Kommunikációs és Toborzó Főosztály ajánlásával testnevelést (sportolási lehetőséget) kell biztosítani.

A HM szervek túlszolgálatot vagy rendkívüli munkavégzést (a továbbiakban: túlmunka) végző állománya díjazásban részesül. A munkaidőn kívüli túlmunkát végzők túlmunkája igazolásának, díjazásának szabályait külön miniszteri rendelkezés tartalmazza.

A munkaidőben való távollétet az illetékes munkahelyi vezetők engedélyezik.

13.2. Az útba indítás, a kirendelés, a szabadságok kiadásának rendje

A belföldi szolgálati utak engedélyezése a HM szervek vezetőinek hatásköre. A kirendeléseket minden HM szervnél nyilvántartott füzetben kell vezetni. Ebben a füzetben kell vezetni a szolgálati és nem szolgálati jogviszonyban lévő állomány évi rendes, rendkívüli, egészségügyi, illetve betegszabadságát, továbbá az illetményre nem jogosító távolléteket.

A belföldi szolgálati utak elszámolását – menetlevél alapján – a HM 1. sz. Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kihelyezett pénzügyi részlegei végzik.

A külföldi szolgálati kiküldetéssel kapcsolatos pénzügyi és egyéb ügyintézési feladatokat a HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal látja el.

13.3. Állománygyűlések, rendezvények

A minisztériumi szintű állománygyűléseket a miniszter rendeli el. A rendezvényhez szükséges terem lefoglalását, berendezését az MH Támogató Ezred illetékes szervénél kell igényelni.

A HM I. objektum tanácsstermeinek használatát – a VI. emeleti rendezvényterem kivételével – a HM Ingatlankezelési Hivatal Anyagi Koordinációs Osztálya koordinálja. Ha a rendezvényen minősített adatok is elhangzanak, elsősorban a III. emeleten lévő tanácskozótermet kell igénybe venni. A VI. emeleten lévő rendezvényterem igénybevételét az MH Támogató Ezred 1. Objektumüzemeltető Alosztálya biztosítja.

A HM-II, III, objektumokban lévő tanácskozó helyiségek igénybevételének koordinálását az MH Támogató Ezred kihelyezett részlegei végzik.

A rendezvény szervezője köteles gondoskodni:

- Szigorúan titkos, titkos, NATO Secret, NATO Cosmic Top Secret minősítésű iratok felhasználása esetén jelenléti ív készítéséről;
- a terem előzetes ellenőrzéséről (az MK KBH HM Igazgatóság útján);

- minősítésnek megfelelő hitelesített munkafüzetről a résztvevő állomány számára;
- a rendezvény megkezdése előtt az állományba tartozó személyekkel titokvédelmi nyilatkozat, illetve az állományba nem tartozó résztvevőkkel kötelezvény aláíratásáról.

A rendezvények anyagi-technikai biztosítását az előzetesen leadott igénylés alapján az illetékes ellátó szervek végzik. Az igénylés tartalmazza az időpontot, a résztvevők számát, a berendezési, díszítési igényeket, az étkeztetés biztosításának rendjét, a költségviselő szerv (személy) megnevezését.

A rendezvények elektroakusztikai biztosítását az MH Híradó és Informatikai Parancsnokság parancsnokától kell igényelni, a videó és egyéb képrögzítést, a monitorokat a minisztérium szervei önállóan biztosítják.

13.4. A Honvédelmi Minisztérium logisztikai igényeinek biztosítása

A HM logisztikai biztosítását az MH Támogató Ezred, valamint az MH Híradó és Informatikai Parancsnokság, a HM Ingatlankezelési Hivatal Anyagi-Koordinációs Osztálya, az elhelyezési szükségletek biztosítását a HM Ingatlankezelési Hivatal tervezi és végzi.

Az ellátást végző szervezetekkel, illetve a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás rendjét, valamint az ellátás részletes szabályait külön HM rendelkezések szabályozzák.

13.5. A személyzeti és munkaügyek vitele

A szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyt érintő javaslatokat, a külföldi és hazai képzéssel (továbbképzéssel) kapcsolatos javaslatokat (kérelmeket), továbbá a minisztériumi szintű elismerési javaslatokat a HM szervek vezetői a Személyügyi Osztály, illetve a Személyzeti Főosztály közreműködésével terjesztik elő az állomány tekintetében hatáskörrel rendelkező illetékes felettesnek, előljárónak.

A minisztérium hatáskörébe tartozó személyi ügyek döntésre történő előkészítése, illetve a HM szervek és szervezetek személyi állománya előmenetelével, képzésével, beiskolázásával kapcsolatos tevékenység koordinálása a személyi okmányok, nyilvántartások (közszolgálati nyilvántartás) kezelése a Személyügyi Osztály, illetve a Személyzeti Főosztály feladata.

Külső polgári szervekkel személyi ügyekben levelezést a minisztériumi vezetők és az illetékes személyügyi szervek vezetői folytathatnak.

A kinevezésekkel, áthelyezésekkel, előléptetésekkel, illetmény-besorolással és elismerésekkel kapcsolatos határozatokat (parancsokat) a Személyügyi Osztály, illetve a Személyzeti Főosztály készíti el és terjeszti elő a hatáskörileg illetékes vezetőnek.

13.6. A szakmai tanácsadói címek adományozása, vagyonynyilatkozati kötelezettség

A miniszter a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 30/A. §-ában meghatározott feltételekkel rendelkező

köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők – a HM Munkaköri Jegyzékében meghatározott – rendszeresített létszámának 10 %-át.

A Ktv. 22/A. § (1) bekezdése szerinti célok teljesítése érdekében, az (1)–(7) bekezdésekben meghatározottak szerint a Honvédelmi Minisztériumban köztisztviselői munkakört betöltők közül vagyonyilatkozat tételére kötelezett:

- a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a (fő)tanácsadó kétévente,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) meghatározott közigazgatási hatósági ügyben döntés meghozatalára jogosult köztisztviselő kétévente,
- a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő kétévente,
- a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő kétévente,
- a fent felsoroltak körébe nem tartozó, de a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, továbbá az annak felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletek szerint nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett köztisztviselő kétévente.

13.7. Az intézményi költségvetés és pénzgazdálkodás

A minisztérium a Honvédelmi Minisztérium Igazgatása alcímen jóváhagyott előirányzataival önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a HM 1. sz. Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kihelyezett pénzügyi részlegei útján önállóan, illetve az ellátási utaltságból adódóan – a külön megállapodásokban rögzítettek szerint – végzi.

A HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjét, általános szabályait, a jog- és hatásköröket külön miniszteri rendelkezés szabályozza.

Az igazgatási kiadások között a személyi juttatásokon kívül tervezhető, illetve elszámolható költségek körét alapvetően az anyagi-, illetve pénzügyi utalások rendszere, valamint a Magyar Honvédség logisztikai szervezeteivel kötött megállapodások határozzák meg.

A minisztérium önálló vagyongazdálkodást nem folytat, az igazgatási kiadások címen történő eszköz- és készletbeszerzések – kivéve az azonnali felhasználást jelentő tételeket – térítés nélküli átadás-átvétellel a Magyar Honvédség anyagnyilvántartásában kerülnek bevételezésre, illetve nyilvántartásba, vagyonként annak számviteli rendszerében és mérlegében kerülnek bemutatásra.

A jóváhagyott előirányzatok költségvetési gazdálkodásának általános szabályait, az egyes vezetési szintekhez biztosított gazdálkodási hatásköröket és jogköröket, a kötelezettség-vállalások rendjét, a bér- és munkaerő-gazdálkodás, a

költségvetési előirányzat- és pénzgazdálkodás szabályait külön védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkári intézkedés rögzíti.

13.8. Készenléti szolgálatok

A Honvédelmi Minisztériumban a sajtótájékoztatási, a katasztrófavédelmi, a nyomozótiszti, valamint a gépkocsivezetői készenléti feladatok ellátása érdekében készenléti szolgálatok működnek.

A készenléti szolgálatok kialakításának, működésének és irányításának rendjét külön miniszteri rendelkezés szabályozza.

13.9. A minősített adatok védelme, az ügyvitel rendje

A nemzeti, illetve a NATO-EU iratok titokvédelmét a hatályos jogszabályok, miniszteri rendelkezések szabályozzák. Az iratok készítése és kezelése során a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzatának (a továbbiakban: TŰSZ), valamint a minisztériumi ügyrend szabályozásáról szóló minisztériumi belső rendelkezés előírásait minden esetben alkalmazni kell.

A honvédelmi tárca szervezetei, információ- és dokumentumvédelmi, ügyviteli szerveinek szakirányítását a jogi szakállamtitkár látja el.

Államtitkot tartalmazó adat minősítésére – az államtitokkör alapján részükre meghatározott témakörökben – a HM szervek, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői, valamint helyetteseik jogosultak.

Szolgálati titkot tartalmazó adat minősítésére – a honvédelmi vonatkozású szolgálati titokköri jegyzék alapján – az előző pontban meghatározottakon túl a HM szervek vezetői, illetve a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek külön jegyzékben meghatározott vezetői jogosultak.

A minisztériumba érkezett – nyilvántartási számmal ellátott – küldemény felbontására a TŰSZ előírásainak betartásával a kijelölt ügyviteli irodák jogosultak.

Az illetékes vezetők a beérkezett iraton (ha szükséges annak hátoldalán, illetve a hivatalosan csatolt ügyintézési jegyzéken) adnak utasítást az ügy érdemi intézésére. Az ügyintézők az iratra rávezetik a végrehajtás módját és idejét.

A HM-I. Ügyviteli Iroda – a HM objektumokban működő ügyviteli irodákon keresztül – az érkezett küldeményeket naponta, azonos időben köteles a címzetthez továbbítani. Ekkor kell átvenni a továbbításra és irattárkezelésre váró iratokat is. Az „AZONNAL”, „SÜRGŐS”, „RÖVIDÍTETT HATÁRIDŐVEL” kezelési jelzéssel érkezett küldeményeket – a napi járatrendtől függetlenül – soron kívül továbbítani kell.

Az állam- és szolgálati titkot tartalmazó irat külföldre történő továbbítása – az állam- és szolgálati titok védelméről szóló jogszabály előírásai alapján – a Külügyminisztérium Konzuli Főosztálya, vagy az MK Katonai Felderítő Hivatal útján történhet.

A Jogi Főosztály által kezelt, irattárban őrzött irat a betekintésre jogosult ügyintéző részére – annak kérésére – kiadható. A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattárából iratot ideiglenesen, vagy véglegesen kikérni – a minisztériumi vezetők, illetve az illetékes HM szerv vezetőjének engedélyével – az Informatikai és Információvédelmi Főosztály útján lehet.

14. MINISZTERIUMI FÓRUMOK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK

14.1. A miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete

A miniszteri éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlet a Magyar Honvédség vezetésének, irányításának felsőszintű fóruma, amelynek célja a miniszter által meghatározott, a minisztérium éves feladattervében rögzített, a Magyar Honvédség egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú feladatok végrehajtásának értékelése, a Magyar Honvédség következő évi tevékenysége fő irányelveinek, célkitűzéseinek és azok teljesítése követelményeinek meghatározása.

Az értekezlet a miniszter vezetésével évente, az év első negyedében kerül megtartásra.

14.2. A Honvédelmi Minisztérium Kollégiuma (HMK)

A HM Kollégiuma a miniszter tanácskozó testülete a honvédelmi politika alapvető kérdései kimunkálásának előkészítésére, a honvédelmi tárca hosszabb távú tevékenységének keret-meghatározására, valamint a döntéseket megalapozó, illetve előkészítő elemzésekkel és következtetésekkel kapcsolatos állásfoglalások kialakítására. Működési rendjét a miniszter külön utasításban szabályozza.

14.3. A Honvédelmi Minisztérium munka- és adminisztratív értekezletei

Miniszteri kabinetértekezlet. A miniszter vezetésével kerül megtartásra az államtitkár és a kabinetfőnök részvételével. Működési rendjét a miniszter külön utasításban szabályozza.

Kibővített miniszteri kabinetértekezlet. A miniszter vezetésével kerül megtartásra az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Honvéd Vezérkar főnök és a sajtószóvivő részvételével.

Honvéd Vezérkar főnöki vezetői értekezlet. A Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségébe tartozó szervek és szervezetek által végrehajtott havi feladatok értékelése, a következő havi feladatok meghatározása, stratégiai kérdések áttekintése érdekében havi rendszerességgel kerül levezetésre.

Szakterületi munkaértekezlet: Az egyes irányítási területekért felelős minisztériumi vezetők által az alárendeltségükbe tartozó vezetők részére megtartott értekezlet.

14.4. Honvédelmi Minisztérium havi feladattervező, koordinációs és információs értekezlete

A havi feladattervező, koordinációs és információs értekezlet a Honvédelmi Minisztérium egységes működését biztosító feladattervező koordinációs és információs fórum, amely egy adott hónap feladatai végrehajtásának értékelése, a következő hónapban megoldandó feladatok meghatározása, a tartalmi elvárások pontosítása, az együttműködés megszervezése, továbbá a résztvevő vezetőknek a tárca előtt álló időszerű

feladatokról, illetve biztonságpolitikai eseményekről történő tájékoztatása, valamint a kiemelten fontos kérdések megbeszélése érdekében kerül levezetésre.

Az értekezlet a kabinetfőnök vezetésével havonta, rendszerint a hónap utolsó csütörtökén kerül megtartásra.

Az értekezlet előkészítésének és levezetésének rendjét, az azon résztvevők körét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.5. Honvédelmi Minisztérium Védelmi Tervező Bizottság (HM VTB)

A Honvédelmi Minisztérium Védelmi Tervező Bizottsága a miniszter döntés-előkészítő szervezete, amely a kabinetfőnök vezetésével működik. A bizottság ügyrendjét – a titkári teendőket ellátó – védelmi tervezési főosztályvezető dolgozza ki, és azt a kabinetfőnök hagyja jóvá.

A bizottság működési rendjét és állandó tagjainak körét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.6. Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Kabinet (HM GaK)

A HM GaK feladata a miniszter döntési, illetve előterjesztési jogkörébe tartozó, gazdálkodást érintő jogszabály- és utasítás-tervezetek véleményezése, a véleményt megalapozó háttérszámítások és egyéb információk biztosítása. A HM Kollégium ülésének napirendjén szereplő gazdasági tárgyú ügyek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása; a miniszter felügyeleti hatáskörébe tartozó témakörökhöz szükség szerint intézkedési javaslat kidolgozása; a minisztériumi vezetők által a GaK elé utalt eseti ügyek megtárgyalása; továbbá állásfoglalás a HM GaK tagjai által javasolt kérdésekben. A HM GaK elnöke a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár.

A HM GaK feladatait, működésének rendjét, az üléseken résztvevők körét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.7. Honvédelmi Minisztérium Haditechnikai Fejlesztési Kabinet (HM HFK)

A HM Haditechnikai Fejlesztési Kabinet feladata a haderőfejlesztés érdekében megvalósuló haditechnikai fejlesztési programok előkészítésének, kidolgozásának és végrehajtásának irányítása, felügyelete. A haditechnikai fejlesztési programok végrehajtásában résztvevő szervezetek közötti folyamatos együttműködés biztosítása, valamint állásfoglalás kialakítása a miniszter által a HM HFK elé utalt eseti ügyekben, illetve a HM HFK tagjai által javasolt kérdésekben.

A HM HFK tevékenységét a védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár elnökletével végzi. Az éves munka- és feladattervet a HM HFK titkára – a HM Kollégiumának éves munkatervével egyeztetve – állítja össze, majd a HM HFK ülésén történő megtárgyalását követően a HM HFK elnöke terjeszti elő jóváhagyásra.

A HM HFK feladatait, működésének rendjét, az üléseken résztvevők körét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.8. Honvédelmi Minisztérium Informatikai és Hírközlési Alkalmazási Bizottság (HM IHAB)

A honvédelmi tárca információtechnológiai alkalmazásaival összefüggő fejlesztések és beruházások előzetes véleményezésére. A döntés-előkészítés során szakmailag megalapozott álláspont kialakítására létrehozott bizottság, amelynek feladatai közé tartozik a honvédelmi szervezetek közös információtechnológiai stratégiája kialakításának előkészítése, az államigazgatás, valamint a honvédelmi ágazat információtechnológiai fejlesztései összehangolásának elősegítése, szakmai tárgyú előterjesztések véleményezése, szakmai álláspont kialakítása, javaslat a központi finanszírozású információtechnológiai projektek indítására, a központi információtechnológiai költségvetési keret felhasználási területeire. Informatikai és hírközlési fejlesztések, beszerzések kizárólag a Bizottság véleménye, állásfoglalása alapján kezdeményezhetők.

A Bizottság a jogi szakállamtitkár irányításával, elnökletével működik, tevékenységének rendjét, összetételét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.9. Rendszeresítési Bizottság (RB)

A Rendszeresítési Bizottság a miniszter, a Honvéd Vezérkar főnökének véleményező, javaslattevő testülete a Magyar Honvédségnél rendszeresítésre, valamint rendszerből történő kivonásra tervezett technikai eszközök, hadfelszerelési anyagok rendszerbe, szervezetbe állítási, illetve rendszerből történő kivonási eljárása során. A Bizottság feladatait, összetételét, működési rendjét külön Honvéd Vezérkar főnöki intézkedés szabályozza.

14.10. Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Kabinet (HM HPK)

A HM Humánpolitikai Kabinet feladata, tanácsadás a személyi feltételrendszert érintő stratégiai kérdésekben a miniszter számára. A miniszter döntési jogkörébe tartozó, humánpolitikát (személyzeti politika, oktatás-képzés politika, egészségpolitika, szociálpolitika stb.) érintő jogszabály- és utasítás-tervezetek véleményezése, a véleményt megalapozó háttérszámítások és egyéb információk biztosítása. A HM Kollégium napirendjén szereplő humán tárgyú ügyek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása; a miniszter felügyeleti hatáskörébe tartozó témakörökhöz szükség szerinti intézkedési javaslat kidolgozása; állásfoglalás a humán programok finanszírozási kérdéseinek megoldását szolgáló javaslatokról; az állami vezetők által a HPK elé utalt eseti ügyek megtárgyalása.

A HM HPK feladatait, működésének rendjét, az üléseken résztvevők körét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.11. Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum (HÉF)

Az érdekegyeztetés tárcaszintű fóruma, amely az ügyrendjében meghatározottak szerint tartja üléseit.

Résztvevői a honvédelmi ágazatban működő reprezentatív szakszervezetek, érdekképviseleti szervezetek választott képviselői, a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnök által megbízott képviselők, a meghívott szakértők és a HÉF titkára.

14.12. Honvédelmi Minisztérium Oktatási és Tudományos Tanács (HM OTT)

A HM Oktatási és Tudományos Tanács a miniszter véleményező és javaslattevő tudományos testülete. A munka- és ügyrendjét a tanács maga állapítja meg. Résztevői a miniszter által felkért személyek és meghívott szakértők.

A HM OTT véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a minisztérium hatáskörébe tartozó honvédelmet érintő tervezett kutatásokról, azok eredményeiről, alkalmazásáról.

A HM OTT feladatait, működésének rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.13. Honvédelmi Minisztérium Ingatlanfejlesztési Tanács (HM IFT)

A HM IFT feladata a hazai infrastrukturális létesítési, felújítási igények és a központi hatáskörbe javasolt egyéb épület-, építményfejlesztési, rekonstrukciós igények rangsorolása, javaslatok megvitatása, a hosszú, középtávú és éves tervek döntés-előkészítő véleményezése, a NATO biztonsági beruházások (NSIP) infrastrukturális szakterületet érintő feladatairól állásfoglalás kialakítása, a haderőfejlesztés haditechnikai, logisztikai programterveinek infrastrukturális szakmai szempontból történő megtárgyalása.

14.14. Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Beruházási Tervtanács (HM BBT)

A HM BBT feladata a NATO Biztonsági Beruházási Program (NSIP) keretében tervezett hazai projektek tervdokumentációinak megvitatása. A HM BBT feladatait, működésének rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.15. Honvédelmi Minisztérium Építési Tervtanács (HM ÉTT)

A HM ÉTT feladata a konkrét építés-beruházási és központi hatáskörbe utalt felújítási javaslatok, tervek elbírálása, tervdokumentációk megvitatása.

14.16. Honvédelmi Minisztérium Környezet- és Természetvédelmi Bizottság (HM KTB)

A HM KTB környezetvédelmi, természetvédelmi területeken a miniszter véleményező és javaslattevő testülete. A HM KTB a HM szervek és szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei képviselőiből áll, működésének feltételeit a HM Ingatlankezelési Hivatal biztosítja.

14.17. Honvédelmi Minisztérium Szociális és Egészségfejlesztési Bizottság (HM SZEB)

A HM SZEB a miniszter véleményező és javaslattevő testülete, feladata az ágazat humán erőforrásainak alkalmazását jelentősen befolyásoló társadalmi hatások, emberi tényezők alakítása, fejlesztése érdekében a szakmai prioritások meghatározása, azok megvalósítását szolgáló programok terveinek véleményezése, azokkal kapcsolatos javaslatok kialakítása.

A HM SZEB a tárca szakmai szervezeteinek képviselőiből áll.

14.18. Honvédelmi Minisztérium Keretgazda Lakásbizottság (HM KGLB)

A bizottság – a Honvéd Vezérkar kivételével – a minisztérium állományába tartozó személyek lakhatásának támogatásával összefüggésben működő véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel felruházott társadalmi fórum. Feladatait miniszteri rendelet állapítja meg.

14.19. Honvédelmi Minisztérium Központi Lakásbizottság (HM KLB)

A HM KLB a honvédelmi ágazat személyi állománya lakásellátásának legmagasabb szintű társadalmi fóruma. Véleményezi a lakásellátási terveket, lakásügyi szabályozásokat, a lakáscélú pénzforrások felhasználását, dönt a budapesti éves lakáselosztási tervről és a hatáskörébe utalt egyedi lakásügyekről.

A HM KLB feladatait, működésének rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

14.20. Honvédelmi Minisztérium Központi Szakértői Csoport

Helyszínen vizsgálja az öngyilkossági eseteket, feltárja az öngyilkossági cselekmények okait, belső összefüggéseit, valamint meghatározza a megelőzés feladatait. A HM Központi Szakértői Csoport tagjait – a vonatkozó intézkedésnek megfelelően – a Honvéd Vezérkar főnök első helyettese jelöli ki. A szakértői csoport részletes feladatait, tevékenységének módját és munkarendjét a csoport maga határozza meg, azt a Honvéd Vezérkar főnök helyettes hagyja jóvá.

A szakértői csoport az öngyilkossági esetekről, valamint az éves tevékenységről összesítve jelentést készít a miniszter részére.

14.21. Magyar Honvédség Korrupcióellenes Bizottság

Javaslatot dolgoz ki a HM korrupcióval szembeni stratégiája sikeres végrehajtása, az esetleges korrupciós cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése érdekében, illetve az MH korrupcióellenes feladatrendszerére vonatkozóan. A bizottság tevékenységét külön HM utasítás szabályozza. A Bizottság kidolgozza a saját ügyrendjét, amelyet, valamint a bizottság által elkészített irányelvet, ajánlásokat, javaslatokat, illetve intézkedési tervet a Honvéd Vezérkar főnök hagy jóvá.

Az éves munkáról a bizottság beszámolót készít, amelyet a Honvéd Vezérkar főnök hagy jóvá. A jóváhagyott beszámoló egy példányát az esetleges tárcaszintű intézkedések megtételének elősegítése érdekében a Honvéd Vezérkar főnök felterjeszti a miniszter részére.

14.22. Magyar Honvédség Katonai Bizottság

Az MH Katonai Bizottság feladatkörében figyelemmel kíséri, vizsgálja a Magyar Honvédségben hivatásos és szerződéses szolgálatot teljesítő katonanők helyzetét, élet- és munkakörülményeit, a járandóságok, szociális juttatások alakulását. Elemzi, értékeli a vizsgálatok tapasztalatait, jelentéseiben tett javaslataival segíti a tárca vezetésének döntéshozatali tevékenységét.

A Bizottság megalakítását, tevékenységét, működésének rendjét külön belső rendelkezés szabályozza.

14.23. Honvédelmi Idősügyi Tanács

A Honvédelmi Idősügyi Tanács a miniszter hatáskörébe tartozó idősokkal kapcsolatos feladatok ellátását segítő konzultatív, tanácsadó testület, amely feladatkörében figyelemmel kíséri a nyugállományú katonák és honvédségi nyugdíjasok helyzetét, életkörülményeit, valamint szükségleteik alakulását, tapasztalataival, javaslataival segíti a tárca vezetésének döntéshozatali tevékenységét, továbbá elősegíti az idős korosztály ágazati kötődését szolgáló tárcaszintű szabályozók kialakítását, bevezetését és egységes szemléletű végrehajtását. A tanács a vonatkozó miniszteri utasítás előírásai alapján látja el feladatát.

14.24. Honvédségi Etikai Tanács

A Honvédségi Etikai Tanács a honvédelmi tárca kidolgozó, konzultatív, véleményező, javaslattevő – a feladatok meghatározott körében – koordináló testülete. Végzi a Katonai Etikai Kódex bevezetésével és elvárásainak történő megfeleléssel összefüggő feladatok kidolgozását, valamint a működéshez szükséges szervezeti alapok megteremtését. A Tanács a vonatkozó miniszteri utasítás alapján látja el a feladatát.

14.25. Magyar Honvédség Műveleti Szabványosítási és Doktrinális Bizottság (MH MSZDB)

Az MH MSZDB az MH hivatalos véleményező, javaslattevő szerve a műveleti és adminisztratív szabványok, valamint a doktrinális és szabályzó okmányok fejlesztése területén. Illetékességének megfelelően a műveleti és adminisztratív szabványok vonatkozásában javaslatot tesz a Honvéd Vezérkar főnök első helyettes felé azok elfogadására, nemzeti hatálybaléptetésére és bevezetésére. A bizottság vezérkar főnöki intézkedés alapján működik, és általában kéthavonta ülésezik.

14.26. Magyar Honvédség Drogprevenációs Bizottság (MH DB)

A kábítószer-fogyasztás visszaszorítása érdekében az MH-ra háruló feladatok eredményes ellátásához döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel a Honvédelmi Minisztériumban MH Drogprevenációs Bizottság működik.

A Bizottság feladata, hogy a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatok alapján javaslatot dolgozzon ki:

- a katonai drogprevenációs stratégia kialakításához, annak sikeres végrehajtása érdekében;
- a Honvédelmi Minisztérium, a miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, az MH katonai szervezetei, valamint a miniszter közvetlen irányítása és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek személyi állománya kábítószerrel való visszaélésének megakadályozására, a kábítószer-fogyasztás megelőzésére, továbbá az ilyen fogyasztók – a személyes adatok védelméről és a közérdekű

adatok nyilvánosságáról, valamint a büntetőeljárásról szóló törvényi rendelkezések szerinti – kiszűrésére;

- a meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a szervezetek munkájának összehangolására;
- az e célra rendelkezésre álló források elosztására és felhasználására;
- a honvédelmi ágazat érdekeinek a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottságban történő megjelenítésére és hatékony érvényesítésük elősegítésére.

A Bizottság működési rendjét – a miniszter által jóváhagyott – Ügyrend rögzíti. A Bizottság az éves munkájáról készített beszámolót a HM Honvéd Vezérkar főnöke a miniszter részére jóváhagyás végett megküldi. Az egyéb szabályokat külön HM utasítás tartalmazza.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

(„Honvédelmi Minisztérium igazgatása” FEUVE rendszer)

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyv-vezben megj.
I.	A szervezet alaprendeltetéséből adódó feladatok									
1.	A Magyar Honvédség működés-fenntartására, alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó 10 éves terv összeállítása, valamint kiegyensúlyozása.									
1.1.	A 10 éves terv összeállítása, döntésre történő előterjesztése.	HM SZMSZ; 46/2005 HM ut.; 77/2005 HM ut.	HM VTF	10 éves terv	J: HM F: HM VTF	Folyamatos T+1 január	Nem értelmezhető (n. é.)	Nem értelmezhető (n. é.)	Nem értelmezhető (n. é.)	Nem értelmezhető (n. é.)
1.2.	A tárca teljes feladatstruktúrájára vonatkozó nagybani erőforrás- és költségvetések összeállítása, beillesztése a soron következő 10 éves tervbe.	155/2005 HM ut.	HM VTF	EKT	J: HM VTF	T-1 március14.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	A Tárca Védelmi Tervező Rendszer működését szabályozó alapokmányok, illetve normatív szabályozók kidolgozása, folyamatos pontosítása, döntésre történő előterjesztése.									
2.1.	A „Ministeri Irányelvek a védelmi tervezéshez” című HM utasítás kidolgozása.	HM SZMSZ; 6/2006 HM ut.	HM VPF (HM VTF)	„Ministeri Irányelvek a védelmi tervezéshez” című HM ut.	J: HM F: HM VPF	Páros évenként december 01.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Javaslatétel a prognosztizált költségvetési források elsődleges allokálására, a tervek kiegyensúlyozására, a Tárca Védelmi Tervező Rendszer, és az azt támogató információs/informatikai rendszer(ek) (tovább)fejlesztésére.									
3.1.	A 10 éves terv részét képező képesség- és feladatterv, valamint az erőforrás-, költség-, és költségvetési igényterv kiegyensúlyozása érdekében szükséges opciók kidolgozásának szakmai irányítása.	HM SZMSZ; 6/2006 HM ut. 14.§.(14)	HM VTF			Folyamatos jún.15.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	EII. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyv-vezben megj.
3.2.	A HM Védelmi Tervező Bizottság állásfoglalása alapján a 10 éves terv kiegyensúlyozása.	HM SZMSZ; 6/2006 HM ut. 14.§-15.§.	HM VTF			Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.3.	Az erőforrás és költségigények egyeztetése a költségvetési forrásokkal, opciók kidolgozása a feladatok és a költségvetési források összehangolására.	HM SZMSZ; 6/2006 HM ut. 14.§ (23)	HM VTF			Folyamatos szeptember 30.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	A tárca kezelésében lévő ingó kincstári vagyontárgyakkal összefüggő adatszolgáltatás, vagyongazdálkodási beszámoló/terv összeállítása, megküldése a KVI-nek.	217/1998. (XII. 30.) Korm. r.	HM VGF	Vagyongazd-i beszámoló/terv, tájékoztató	F: HM VGF főv.	Április 30. Május 31.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	A tárca vagyonkezelésében lévő ingó vagyontárgyak honvédelmi célra feleslegessé minősítéséhez, értékesítéséhez, hasznosításához, átadásához vagy megsemmisítéséhez kapcsolódó döntés-előkészítési feladatok ellátása.	1992. évi XXXVIII. tv.; 98/2005. (HK 21.) HM ut.	HM VGF	Határozat, megállapodás, vélemény	F: HM VGF főv.	Eseti	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
6.	A fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzat tervezésének irányítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.	9/1998. (HK 4.) HM ut.	HM VGF	Kv-i terv	F: HM VGF főv.	Tervezési intézkedés szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
7.	A társadalmi szervezetek és egyéb honvédelmi szempontból fontos programok támogatása pályázati rendszeren keresztül.	HM SZMSZ	HM KTF	Szabályzó tervezet, vélemény	F: HM KTF főv.	Eseti	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
8.	A honvédelmi ágazat katasztrófavédelmi-elhárítási tevékenysége.									
8.1.	HKR szolgálatvezénylés összeállítása, az okmányok kidolgozása, folyamatos pontosítása.	HM SZMSZ, HKR SZMSZ	HM TKF	Havi szolgálatvezénylés, szolgálati intézkedés	J: ÁT F: TKF főv.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
8.2.	Az MH katonai szervezetei katasztrófavédelmi célú igénybevételének tervezése, szervezése, vezetése és a végrehajtás értékelése.	23/2005. (VI. 16) HM r.; 82/2005 HM HVK int.	MH MPET	Intézkedés szerint	J: HM HVKF F: MH MPET pk.	Int. szerint	HM HVKF	n. é.	n. é.	n. é.
8.3.	HKR Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság készenléti szolgálatának szervezése, feltételeinek biztosítása.	123/2005 HM KÁT HM HVKF együttes int.	MH MPET	Intézkedés szerint	F: MH MPET pk.	n. é.	MH MPET pk.	n. é.	n. é.	n. é.
8.4.	HKR költségvetési irányelvek összeállítása.	23/2005 (VI. 16) HM r., HM SZMSZ, HKR SZMSZ	HM TKF	Költségvetési irányelvek	J: ÁT	HM r. szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
8.5.	HKR költségvetési javaslatok bekérése.	23/2005 (VI.16) HM r., HKR SZMSZ, HM SZMSZ	HM TKF	Tervezet	F: HM TKF főv.	Külön ütemezés szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
8.6.	HKR költségvetési terv kidolgozása.		HM TKF	Elemi költségvetési terv	J: HM		Főv.,	n. é.	n. é.	n. é.
8.7.	Jelentés felterjesztése a HKR költségvetés előző évi felhasználásáról.	23/2005. (VI. 16.) HM r.	HM TKF	Jelentés	J: ÁT F: HM TKF főv.	Február 15.	Felhasználásban érintett vezetők	n. é.	n. é.	n. é.
8.9.	HKR készenléti szolgálatai díjazásának elszámolása.		HM TKF	Határozat készenléti díj kifizetéséről	J: ÁT F: HM TKF főv.	Havonta	E: HM TKF TKO ov.	n. é.	n. é.	n. é.
8.10.	HKR költségvetés tervezése.	1999. évi LXXIV. tv.; 23/2005. (VI. 16.) HM r.; HKR SZMSZ	HM TKF	Belső szabályozó, irányelv	J: miniszter; ÁT F: HM TKF főv.	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
9.	Rekonverziós támogatások nyújtása									
9.1.	Képzésre fordítható támogatás nyújtása alapítványoknak.	31/2002. (V. 3.) HM r. 7. § (1) b	HM TKF főv.	Szerződés	J: HM F: HM TKF K: HM KF	Jóváhagyott terv szerint	E: HM TKF főv.	n. é.	n. é.	n. é.
9.2.	Rekonverziós program végrehajtása a civil munkaügyi szervekkel történő együttműködésben.	31/2002. (V. 3.) HM r. 7-8. §	HM TKF főv.	Megállapodás	J: HM F: HM TKF K: HM KF	Jóváhagyott terv szerint	E: HM TKF főv.	n. é.	n. é.	n. é.
10.	HM nemzetközi kulturális rendezvény szervezése és végrehajtása									
10.1.	Előzetes miniszteri engedély megkérése.	HM éves terv	HM KTF főv.	Előzetes feltérjesztés	J: HM F: HM KTF	Rendezvény előtt fél évvel	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
10.2.	Felkészülési terv előkészítése jóváhagyásra.	Miniszteri engedély	HM KTF	Felkészülési terv	J: HM KTF főv. F: HM KTF főv.	Rendezvény előtt 5 hónappal	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
10.3.	A rendezvény-költségvetési terv elkészítése.	Miniszteri engedély	HM KTF	Pénzügyi terv	J: HM KTF főv. K: HM KPSZH	Rendezvény előtt 5 hónappal	E: HM KPSZH	n. é.	n. é.	n. é.
10.4.	A rendezvény tervezett költségének átadása a rendezéssel megbízott HM Honvéd Kulturális Szolgáltató Kht. részére.	Miniszteri engedély	HM KTF	HM HKSZ Kht. éves üzleti tevének módosítása	J: HM KF F: HM KTF K: HM KPSZH	Rendezvény előtt 2-3 hónappal	E: HM KPSZH	U: HM KPSZH	HM KPSZH	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	EII. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
10.5.	A rendezvény tervezett költségének átadása a Honvéd Együttes részére.	Miniszteri engedély	HM KTF	HM-NKÖM 3 éves keretszerződés; HM és a Honvéd Együttes közötti éves műsorszolgáltatási megállapodás módosítása	J: HM J: HM KTF főv. F: HM KTF K: HM KPSZH	Rendezvény előtt 2-3 hónappal	E: HM KPSZH	U: fejezetek közötti pénzáadás	MÁK	n. é.
11.	Pályázati kiírás Honvéd Sportegyesületek részére									
11.1.	Pályázati kiírás és a javasolt bírálóbizottság felterjesztése jóváhagyásra.	45/2004. (HK 11.) HM ut.	HM KTF	Pályázati kiírás	J: HM KF F: HM KTF K: HM KTF főv.	Tárgyév február 20.	E: HM KTF	n. é.	n. é.	n. é.
11.2.	Pályázatok elbírálása, szerződések megkötése.	45/2004. (HK 11.) HM ut	HM KTF	Bírálati jegyzőkönyv, szerződése	J: HM KF F: HM KTF K: HM KTF főv.	Tárgyév április 20.	E: HM KTF	U: HM KTF E: HM KF	MÁK	n. é.
11.3.	Támogatások felhasználásának ellenőrzése.	45/2004. (HK 11.) HM ut	HM KTF	Jelentés	J: HM KTF főv. F: HM KTF	Tárgyév követő év március 31.	E: HM KTF	n. é.	n. é.	n. é.

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyv-vezben megj.
12.	Az ágazat felsőoktatási, közoktatási, szakképzési, tanfolyamrendszerű képzési rendszerével kapcsolatos miniszteri döntések előkészítése, a jogszabályok tervezetének kidolgozása, a rendszer működtetése, illetve működésének törvényességi felügyelete.									
12.1.	Az MH éves belföldi beiskolázási terv összeállítása.	HM SZMSZ 45/2005. (HK. 10.) HM ut..	HM SZF	Éves beiskolázási terv	J: HM F: HM SZF főv, K: HM SZF főv.	Tárgyév augusztus 31.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
12.2.	A tiszthelyettes szakképzés írásbeli tételei kidolgoztatása, lektoráltatása.	HM SZMSZ	HM SZF	Írásbeli tételek, lektori javaslat	J: HM SZF F: HM SZF K: HM SZF	Szerződés szerint	E: HVKF É: HM SZF	n. é.	n. é.	n. é.
12.3.	A tiszthelyettes szakképzés okmányainak kidolgoztatása, lektoráltatása.	HM SZMSZ	HM SZF	Szakképzési okmányok, lektori javaslat	J: HM SZF F: HM SZF K: HM SZF	Szerződés szerint	E: HVKF É: HM SZF	n. é.	n. é.	n. é.
12.4.	HM oktatással kapcsolatos eljárási díjak.	HM SZMSZ	HM SZF	Működési engedély	J: HM SZF F: HM SZF K: HVKF	Eseti	E: HVKF	n. é.	n. é.	n. é.
13.	Külföldi képzés									
13.1.	A külföldi beiskolázásokhoz kapcsolódó beiskolázási tervek összeállítása.	HM SZMSZ	HM SZF	Külföldi beiskolázási terv, NATO, EU és egyéb rövididejű beiskolázási terv	J: HM F: HM SZF	Tárgyév december 31.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
13.2.	A külföldi beiskolázásokhoz kapcsolódó pénzügyi előirányzatok tervezése.	HM SZMSZ	J: HM SZF K: HM KPSZH J: HM KPSZH	Költségvetési terv	J: HM F: HM KPSZH	Tárgyév március 30.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
13.3.	A külföldre beiskolázott állomány útba indításához szükséges iratok ellenjegyzése.	HM SZMSZ	E/J: HM SZF	Miniszteri határozat, kiutazási engedély	J: HM/HM SZF F: HM SZF	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
14.	Idegen nyelvi képzés									
14.1.	HM felsőszintű vezetők nyelvképzésével kapcsolatos feladatok.	20/2002. 6. sz. mell. HM út.	HM SZF	Igény szerinti beiskolázás	J: HM F: HM SZF főv.	Szerződés szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
15.	Köztisztviselői továbbképzés									
15.1.	A köztisztviselők továbbképzésével összefüggő feladatok.	199/1998. (XII. 4.) Korm. r. 9.§	HM SZF	Köztisztviselői éves továbbképzési terv	J: HM F: HM SZF	Szerződés szerint	E: MKI É: HM SZF	n. é.	n. é.	n. é.
16.	A tárca tudományos tevékenységének koordinálása									
16.1.	A tárca éves tudományos tervének és középtávú kutatási tervének összeállítása.	HM SZMSZ 76/2002. (HK. 25.) HM út.	HM KTF (HM és MH szervek, szervezetek, tudományos programbizottságok)	Tudományos munkaterv és középtávú kutatási terv	J: KF F: HM KTF főv.	Tárgyév március 31.		n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
16.2.	A kutatás megkezdése, megbízási szerződés megkötése.	76/2002. (HK. 25.) HM ut.	Programbizottság titkárok HM KTF	Megbízási szerződés	K: HM KTF főv.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
16.3.	A kutatások zárása, zárótanulmányok elkészítése, lektorálása, elszámolása.	76/2002. (HK. 25.) HM ut.; 24/2002. (HK. 11.) HM ut.	kutatók, lektorok, programbizottság titkárok	Tanulmány, lektori jelentés, bejelentőlap	F: programbizottság titkár J: HM KTF főv.	Kutatás lezárása után	Főv.	n. é.	n. é.	n. é.
17.	Beiskolázásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.	2/2004. HM ut.	HM SZÜO, HM SZF	Beiskolázási terv	HM	Folyamatos	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.
18.	Elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.	27/2002. HM r.	HM SZÜO	Beszerzési terv	HM	Folyamatos	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.
19.	Megbízási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.	Polgári Törvénykönyv	HM SZÜO	Megbízási szerződés	HM KF	Folyamatos	n. é.	n. é.	Folyamatos	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
II.	Működtetésből adódó feladatok									
1.	Tervezési feladatok									
1.1.	A HM igazgatása Éves Beszerzési Tervének összeállítása.	102/2005. (HK 20.) HM ut.	HM VGF	HM szervezet Éves Beszerzési Terve	F: HM VGF főv.	HM ut. szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
1.2.	A HM fejezet inkurrenciával kapcsolatos Éves Beszerzési Tervének összeállítása.	102/2005. (HK 20.) HM ut.	HM VGF	HM fejezet inkurrenciával kapcsolatos Éves Beszerzési Terve	F: HM VGF főv.	HM ut. szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
1.3.	Kétoldalú Nemzetközi Együtműködési Terv	97/2003. (HK 1/2004.) HM ut., 11/2002. (HK 7.) HM ut., 28/2004. (XI. 8.) HM r.	HM NEF	KNET	F: HM NEF főv.	HM ut. szerint	E: HM NRH	n. é.	n. é.	n. é.
1.4.	Multilaterális Együtműködési Terv	98/2003. (HK 1/2004.) HM ut., 28/2004. (XI. 8.) HM r., 11/2002. (HK 7.) HM ut.	HM NEF	MET	F: HM NEF főv.	HM ut. szerint	E: HM NRH	n. é.	n. é.	n. é.
1.5.	A HM éves kommunikációs tervének elkészítése	94/2002. (HK 28.) HM ut.	HM KTF	HM éves kommunikációs terv	F: HM KTF főv.	Tárgyév január 15.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
1.6.	A HM havi kommunikációs tervének elkészítése	94/2002. (HK 28.) HM ut.	HM KTF	HM éves kommunikációs terv	F: HM KTF főv.	Minden hónap utolsó nap	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	EII. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
2.	A költségvetési beszámolók, mérlegjelentések elkészítése.									
2.1.	Adatszolgáltatás a HM szervek költségvetési előirányzat kereteinek felhasználásáról.		HM szervek	Jelentés, adatszolgáltatás	F: HM főov.-k	Intézkedés szerint	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Beszerezési feladatok									
3.1.	Az ellenjegyzett Éves Beszerzési Tervjavaslat egyeztetése a jóváhagyott 10 éves tervvel.	102/2005. (HK 22.) HM ut. 10.§.	HM VTF	Éves Beszerzési Tervjavaslat	J: HM F: HM VTF	Tárgyév november 30.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.2.	A tárca tárgyévi költségvetése jóváhagyását követően, az Éves Beszerzési Terv szükség szerinti módosítása.	102/2005. (HK 22.) HM ut. 15.§.	HM VTF; HM VGF; HM IKH; HM NRH; MH EüP; MH ÖLT;P; ZMNE	Módosított Éves Beszerzési Terv	J: HM KF F: HM VTF	Költségvetés jóváhagyását követően	n. é.	E: HM KPSZH	n. é.	n. é.
3.3.	Éves Beszerzési Tervben szereplő közbeszerzések igényváltozás utáni módosítása, valamint a terven felüli beszerzések engedélyeztetésének koordinálása.	102/2005. (HK 22.) HM ut. (10.§., 11.§., 15.§., 22.§.)	HM VTF; HM VGF; ajánlatkérők	Közbeszerzési Engedélyezési Kérelem	J: HM F: HM VTF	Folyamatos	n. é.	E: HM PSZSZ	n. é.	n. é.
3.4.	A beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól készített negyedéves jelentés elemzése.	102/2005. (HK 22.) HM ut. 48.§.	HM VTF; HM VGF; ajánlatkérők	Negyedéves jelentés	J: HM VT SZÁT F: HM VTF	Negyedévente (tárgyhó 10.-ig)	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.5.	A HM NEF, HM VPF intézményi költségvetése terhére megvalósuló beszerzések.	12/1999. HM KÁT int.	HM VPF; HM NEF	Számla	F: főov. h. K: főov.	Eseti	E: pü-i referens	E: pü-i referens	Számla elszámolásakor	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
4.	Munkaköri jegyzékek és állománytáblák									
4.1.	Az MH katonai szervezeti állománytáblái, állománytábla helyettesítő ívek kiadás előtti egyeztetése.	61/2005. (HK 12.) HM ut.	HM VTF; HM HTF	Jelentés	J: HM VTI SZÁT	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél a kezelésben lévő, illetve gazdálkodási körbe tartozó testületi vagyonban keletkezett kárból a kárleírási jogkör gyakorlása 5.000.000,- Ft értékhatárig.	19/2002. (IV. 5.) HM r. 9. § (1) f)	HM HVKF	Leírási Tanúsítvány	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Érintett szervezet pénzügyi referense.	E: HM KPSZH főig.	Könyveléskor	n. é.
6.	A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél a 100.000,- Ft-ot meghaladó kártérítési összeg törlésének engedélyezése.	19/2002. (IV. 5.) HM r. 13. § (3)	HM HVKF	Törlési határozat, vagy elutasítása	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Érintett szervezet pénzügyi referense.	E: HM TPSZI ig.	Könyveléskor	n. é.
7.	A családalapítási támogatás folyósításának engedélyezése.	14/2002. (III. 29.) HM r. 3. § (4)	HM HVKF	Felterjesztett javaslatok	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Érintett szervezet pénzügyi referense.	E: HM KPSZH főig.	Kifizetéskor	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Eil. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
8.	Hatáskörében illetményelőleg-keret megállapítása, felhasználás.	14/2002. (III. 29.) HM r. 9. §	HM HVKF	Felterjesztett javaslatok	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Érintett szervezet pénzügyi referense.	E: HM KPSZH főig.; pü.-i referens	Kifizetéskor	n. é.
9.	A részére jóváhagyott segélykeret terhére a rendkívül súlyos anyagi helyzetbe kerültek részére alkalmanként legfeljebb az illetményalap háromszorosának megfelelő összegű segély kifizetésének engedélyezése.	14/2002. (III. 29.) HM r. 14. § (2), (4)	HM HVKF	Felterjesztett javaslatok	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Felhasználó szervezet pénzügyi referense.	E: HM TPSZI ig.	Kifizetéskor	n. é.
10.	A HM HVKF részére jóváhagyott éves költségvetési tartalékkeret felhasználása.	Hatályos HM ut. a HM fejezet költségvetéséről	HM HVKF	Felhasználást engedélyező, elrendelő ügyirat.	J: HM F, K: HM HVKF	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Felhasználó szervezet pénzügyi referense.	E: HM KPSZH főig.	Számla elszámoláskor.	n. é.
11.	A HM szervek részére jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok felhasználása.	Hatályos HM ut. a HM fejezet költségvetéséről	HM szerv vezetője	Megrendelés, készpénzes vásárlás.	J: HM F, K: HM szerv vez.	Eseti	E: HM szerv vezetője É: Pü.-i referens	E: pü.-i referens	Számla elszámoláskor.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
12.	Munkavégzésre kikülönített pénzügyi referatúra, mint pénzügyi-számviteli ellátó szerv feladatai									
12.1.	Együttműködési és közreműködési feladatok: a) Együttműködés a logisztikai (anyagitechnikai), illetőleg az egyéb erőforrás gazdálkodásban érintett szervekkel. b) Közreműködés a személyi állomány pénzbeni járandóságainak megállapítására vonatkozó, illetve a gazdálkodási tárgyú <ul style="list-style-type: none"> ▪ egyedi és normatív jellegű ▪ vezetői (belső) intézkedések, parancsok, utasítások előkészítésében.	Hjt., Kjt., Mt. r.-k, ut.-k, int.-k	E: HM szerv kijelölt személy Személyügyi szerv J: pü.-i referens	Gazd.-i pcs., ut.-k, int.-k	J-K: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos	E: PTO szak ov. E: pü-i referens é: pü-i referens	U: HM szervek vezetői E: pü-i referens U: HM szervek vezetői E: pü-i referens	Pü-i referens Humán referens, pü.-i referens	n. é.
12.2.	Véleményezési, tanácskozási feladatok: a) Záradékolás (véleményezés) a magasabb, illetőleg a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványok, kérelmek (segély, illetményelőleg, stb.) vonatkozásában. b) Szükség szerint részvétel a különféle (szociálpolitikai, kegyeleti, stb.) munkabizottságokban.	9/1998. HM ut.	Pü.-i referens	Pü. záradék, bizottsági jegyzőkönyvek	J: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos	E: referens	U: HM szervek vezetői E: referens	n. é.	n. é.
12.3.	A helyi gazdálkodási körbe tartozó személyi jellegű és egyes pénzügyi dologi kiadási igényekről és várható bevételekről számvetés készítése.	9/1998. HM ut. 7/2006. HM ut.	K: TPSZI Kv. ov. E-J: pü. referens	Költségvetési tervjavaslat	J-K: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Évente	E: TPSZI Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
12.4.	Anyagi–technikai ágazatok és egyéb, az ellátás körébe tartozó előirányzat – és keretigények összegzése, koordinálása.	9/1998. HM ut. 7/2006. HM ut.	E: HM szervezetek által kijelölt személyek K: MHTE I. Üzo. J: pü-i referens	Költségvetési tervjavaslat	J: HM szervezetek vezetői F: pü-i referens	Évente	E: TPSZI Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.
12.5.	A HM 1. sz. TPSZI intézkedése szerint a pénzügyi-, illetve pénzügyi-terv összeállítása, illetőleg adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez.	7/2006. HM ut.	E: HM szervezetek által kijelölt személyek K: TPSZI kv.ov. J: pü. referens	Pénzszükségleti terv	J-K: HM szervezetek vezetői	Évente, ill. havonta	E: TPSZI Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.
12.6.	A költségvetési előirányzat-módosításra vonatkozó javaslatok összeállítása.	7/2006. HM ut.	E: HM szervezetek által kijelölt személyek K: TPSZI kv.ov. J: pü-i referens	Előirányzat módosító levél	J-K: HM szervezetek vezetői F: pü-i referens	Folyamatos	E: TPSZI Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.
12.7.	Adatszolgáltatás a beszámoló jelentéshez.	3/2005. HM KPSZH int.	K: TPSZI kv.ov. E-J: pü-i referens	Jelentés, kimutatás	J-K: HM szervezetek vezetői F: pü-i referens	Külön int. szerint	E: TPSZI Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
12.8.	Átruházott hatáskörben, a HM 1. sz. TPSZI igazgatója által meghatározott keretek között gyakorolja a jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogkört.	102/2005. HM ut.	E: HM szervek által kijelölt személyek K: TPSZI PSZEO J: pü.-i referens	Ellenjegyzési tanúsítvány, szerződés kivonat, bizonylatok	F: pü. referens K: HM szervek vezetői	Folyamatos	E: TPSZI PSZEO	n. é.	n. é.	n. é.
12.9.	Szükség szerinti részvétel a HM 1. sz. TPSZI igazgató intézkedése alapján a (köz)beszerzésekkel kapcsolatban az ajánlat kérésre jogosult katonai szervezetknél létrehozott Szakértői Bizottság munkájában a pénzügyi terület résztvevőjeként.	Közb. Szab. HM 1. sz. TPSZI ig. int.	E: HM BBBH	Feljegyzés biz. ülésről, ajánlattételi felhívás terv. Szerződéstervezet	J: TPSZI igazgató F: kijelölt pü.-i szakértő	Esetenként		n. é.	n. é.	n. é.
12.10	Közreműködés a kártérítési, kártalantási ügyek rendezésében.	2001. évi XCV. tv.; HM r.-k	K: jogász főti. E-J: pü.-i referens	Javaslat	J: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.
12.11	Házipénztár működtetése.	20/1999. HM KPSZH főig. int.	Pü.-i referens	Pénztárbizonylatok	J: TPSZI igazgató F: pü.-i referens K: HM szervek vezetői	Folyamatos	E: TPSZI 3. sz. pü. tám. ov.	n. é.	n. é.	n. é.
12.12	A házipénztár fizetőeszköz szükségletének tervezése.	20/1999. HM KPSZH Főig. int.	E: TPSZI számv.ov. kv.ov. E-J: pü.-i referens	Terv	J: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Havonta, szükség esetén gyakrabban	E: TPSZI számv.ov., Kv.ov.	n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	EII. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
12.13	Kincstári kártya kezelése.	20/1999. HM KPSZH főig. int.	K: TPSZI számv.ov. E-J: pü.-i referens	Bizonylat	J: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos	E: TPSZI számv. ov.	n. é.	n. é.	n. é.
12.14	A személyi állomány decentralizált személyi járandóságainak (munkába járás, kiküldetési ktg., stb.) számfejtése és kifizetése.	9/1998. HM ut. 20/1999. HM KPSZH főig. int.	E: személyügyi szerv J: pü. referens	Változás visszaigazolás, pénztári bizonylat	J-K: HM szervek vezetői F: pü. referens	Folyamatos	é: pü.-i referens	E: pü.-i referens	n. é.	n. é.
12.15	Közreműködés a honvédelmi szerv hatáskörébe tartozó dologi kiadások fizetési módozatának megállapításában.	9/1998. HM ut. 20/1999. HM KPSZH főig. int.	K: TPSZI számv.ov. E-J: pü.-i referens	Javaslat	J-K: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.
12.16	Készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, vásárlási előleg biztosítása a vezető által meghatározott személyek (beszerzők) részére, előlegelszámoltatás.	9/1998. HM ut. 20/1999. HM KPSZH főig. int.	E: HM szervek által kijelölt személyek K: TPSZI számv.ov. J: pü.-i referens	Nyugta	J-K: HM szervek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.
12.17	Pénzintézeti átutalások kezdeményezése	20/1999. HM KPSZH főig. int.	K: TPSZI számv.ov. E-J: pü.-i referens	Számla	F: pü.-i referens K: HM szervek vezetői	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.
12.18	A pénzforgalommal kapcsolatos számviteli bizonylatok összegyűjtése (átvétele), kezelése, tárolása, adatszolgáltatás, könyvelési feladás.	9/1998. HM ut. MH számlarend	K: TPSZI számv.ov. E-J: pü.-i referens	Bizonylatok, kimutatások, nyilvántartások	J-K: Gsz. Pk. F: pü.-i referens	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, utasítás, intézkedés	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyó (J) Felelős (F) Kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ell. (E) Érv. (É)	Utalv. Ellenj.	Pü.-i Telj.	Könyvvezben megj.
12.19	Szükség szerinti analitikus nyilvántartások vezetése	9/1998. HM ut. MH számlarend	E: HM szervezetek által kijelölt személyek J: pü.-i referens	Analitikus nyilvántartások	J-K: HM szervezetek vezetői F: pü.-i referens	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.
12.20	Adatszolgáltatás teljesítése a katonai szervezet vezetője, illetőleg az Igazgatóság, a HM KPSZH és az adatszolgáltatás kérésére feljogosított egyéb honvédségi és közigazgatási feladatokat ellátó más szervezet részére.	Külön intézkedés	Pü.-i referens	Jelentés	J-K: HM szervezetek vezetői F: pü.-i referens	Esetenként		n. é.	n. é.	n. é.
12.21	A jogszabályban, miniszteri utasításban és a HM TPSZI igazgatója által meghatározott, folyamatba épített pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzés végrehajtása.	217/21998. (XI. 30.) Korm. r. 114/2005. (HK 1/2006.) HM ut. 14/2005. HM KPSZH főig. int.	K: TPSZI PSZEO E-J: pü.-i referens	Programok, tervek, ellenőrzési jelentések, beszámolók, ellenőrzési napló	J: TPSZI igazgató F: pü.-i referens K: HM szervezetek vezetői	Folyamatos		n. é.	n. é.	n. é.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

(„Honvédelmi Minisztérium igazgatása” FEUVE rendszer)

Az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a „Honvédelmi Minisztérium igazgatása” (a továbbiakban: Honvédelmi Minisztérium) működése során előforduló, a gazdálkodással összefüggő szabálytalanságok kezelésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanság fogalma

Jelen szabályzat alkalmazásában a szabálytalanság: az államháztartás működési rendjében a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az egyes műveletekben előforduló, valamely normától (jogsabály, állami irányítás egyéb jogi eszközei), valamint felettesi utasítástól, vagy előjárói parancstól való eltérés. Így ide tartoznak mindazon tevékenységek, mulasztások, hiányosságok, amelyek büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekménynek minősülnek.

2. A szabálytalanságok alapesetei

- **Szándékosan okozott szabálytalanság:** félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.¹
- **Nem szándékosan okozott szabálytalanság:** figyelmetlenségből, hanyagságból, pontatlan nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság.

3. A szabálytalanságok kialakulásának megelőzését szolgálja

- a szervezet gazdálkodásának jogszabályoknak megfelelő megvalósítása;
- a szabályozottság és a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a szabálytalanságok esetén születő intézkedések hatékonysága.

4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja

- a szabálytalanságok kialakulásának megakadályozása (megelőzés);
- a jogszerű állapot helyreállítása (a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása);
- a tapasztalatok feldolgozása és beépítése a FEUVE rendszerbe;
- a felelősség megállapítása, a szankcionálás.

¹ Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, a szabálytalanságok kezelésének szabályozása nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

4.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében

A Honvédelmi Minisztérium személyi állománya – saját munkakörét és személyét illetően – köteles megismerni, és betartani a gazdálkodással összefüggő jogszabályokat, állami irányítás egyéb jogi eszközeit.

A gazdálkodást érintő jogszabályok, a fejezetszintű, valamint a helyi belső rendelkezések kiadásakor, illetve jelentősebb módosításuk esetén az egységes értelmezést és alkalmazást elősegítő feldolgozásuk érdekében – témakörétől függően – a szervezeti egység szintű továbbképzéseken (értekezleteken), illetve a HM Pénzügyi és Számviteli Szolgálat érintett szervezeti egységeinek vezetői részéről saját hatáskörben szervezett továbbképzések keretében kell végrehajtani.

5. A szabálytalanságok észlelése és kezelése a FEUVE rendszerében:

5.1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében történhet:

- a Honvédelmi Minisztérium beosztott személyi állománya;
- a Honvédelmi Minisztérium egyes szervezeti egységeinek vezetői;
- a Honvédelmi Minisztérium vezetői;
- a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal [továbbiakban: HM KEHH] által végzett államháztartási belső ellenőrzés, illetve
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal [KEHI], valamint az Állami Számvevőszék [ÁSZ] részéről végzett külső ellenőrzés által.

5.2. A szabálytalanságok kezelése a FEUVE rendszerében

5.2.1. A Honvédelmi Minisztérium beosztott személyi állománya részéről észlelt szabálytalanság kezelése

Amennyiben a szabálytalanságot a személyi állomány beosztott tagja követte el, s azt maga észleli (önellenőrzés), köteles a jogszerű állapot elérése érdekében eljárni. Amennyiben a szabálytalanság megszüntetése már a hatáskörét meghaladja, köteles haladéktalanul értesíteni – a szolgálati út betartásával – az intézkedésre jogosult vezetőt.

Amennyiben a személyi állomány beosztott tagja által elkövetett szabálytalanságot a szervezeti egységen belüli más beosztott észleli, köteles a tényre az elkövető figyelmét felhívni, és ha a figyelemfelhívás eredménytelen volt, a szervezeti egység vezetőjét értesíteni.

Amennyiben az állományilletékes szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintetté válik, a beosztott személyi állomány tagja a munkaköri leírásban (katona esetében, továbbá a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatában), illetve a HM SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint köteles eljárni.

Amennyiben az értesített szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, a feladat- és hatásköri, illetve felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, illetve hatáskör hiányában az ügyet köteles jelenteni a közvetlen felettes, előljáró HM vezető részére,

aki gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

5.2.2. A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egységeinek vezetői részéről észlelt szabálytalanság kezelése

Amennyiben a szabálytalanságot egy szervezeti egység vezetője észleli, a feladat- és hatásköri, illetve felelősségi rendnek megfelelően köteles intézkedni a szabálytalanság megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállítására, illetve hatáskör hiányában köteles az ügyet jelenteni a közvetlen felettes, előljáró HM vezető részére.

Amennyiben az értesített HM vezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, a feladat- és hatásköri, illetve felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, illetve hatáskör hiányában az ügyet köteles jelenteni a felettes, előljáró HM vezető részére, aki gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben a közvetlen felettes, előljáró HM vezető az ügyben annak ellenére sem intézkedik, hogy a szabálytalanság elkövetésében érintett, az ő felettesét, előljáróját, illetve a szabálytalanság megszüntetésére közvetlenül jogosult más szerv, szervezeti egység vezetőjét, a szolgálati út betartásával kell egyidejűleg értesíteni.

5.2.3. A Honvédelmi Minisztérium vezetői által észlelt szabálytalanság kezelése

A Honvédelmi Minisztérium vezetői az általuk közvetlenül észlelt szabálytalanság megalapozottsága esetén az ügyben érintett vezető felé a hatáskörükbe tartozó esetben intézkedést hoznak, illetve a jogszabályban rögzített esetekben gondoskodnak a szükséges eljárás (büntető, szabálysértési, fegyelmi, kár) megindításáról.

5.3. A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető részéről észlelt szabálytalanság kezelése

A Honvédelmi Minisztériumban az államháztartási belső ellenőrzési feladatokat – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 4. § (1)–(3) bekezdéseiben, a HM KEHH költségvetési szerv alapításáról szóló 61/2005. (HK 9.) HM határozatban, valamint a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól, a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvének kiadásáról szóló 91/2004. (HK 26.) HM utasítás 8. § aa) alpontjában előírtakra figyelemmel – a fejezetszintű központi ellenőrzési szervezet, a HM KEHH látja el.

A HM KEHH a Honvédelmi Minisztérium államháztartási belső ellenőrzése során észlelt szabálytalanság esetén – a Ber., illetve a 91/2004. (HK 26.) HM utasítás előírásaival összhangban köteles eljárni.

A HM KEHH által a Honvédelmi Minisztérium államháztartási belső ellenőrzése során észlelt szabálytalanság gyanúja esetén az Áht. 121/A. § (9)

bekezdése, illetve a Ber. 12. § f) pontjában foglaltakra tekintettel a HM KEHH főigazgató köteles az illetékes HM vezetőt haladéktalanul tájékoztatni, és a megfelelő eljárások megindítására javaslatot tenni.

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egysége vezetőjének, illetve a Honvédelmi Minisztériumnak közvetlenül alárendelt honvédelmi szerv vezetőjének érintettsége esetén a honvédelmi miniszter, az államtitkár, illetve a Honvéd Vezérkar főnök, mint felügyeleti jogkört közvetlenül, illetve átruházott hatáskörben gyakorló vezető, a Ber. 2. § g) pontja értelmében köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról, ez azonban az államháztartási belső ellenőrzés lezárását nem befolyásolhatja.

A HM KEHH által végrehajtott államháztartási belső ellenőrzés lezárására a Ber. 28. §-ában, illetve a 91/2004. (HK 26.) HM utasítás 11. § (12)–(16) bekezdéseiben foglaltak szerint a HM által jóváhagyott ellenőrzési jelentés megküldésével kerül sor. Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában szereplő ellenőri javaslatok képezik az alapját a feltárt szabálytalanságok megszüntetését célzó „Intézkedési terv” elkészítésének, amelyet a HM elrendelésnek megfelelően az ellenőrzési jelentésben megjelölt vezető(k) köteles(ek) elkészíteni az egyes feladatok végrehajtásáért felelős vezető, a kidolgozó és együttműködő szervek, valamint a végrehajtás határidejének megjelölésével. Az „Intézkedési terv” kidolgozásának, véleményeztetésének és jóváhagyásra történő felterjesztésének eljárásrendjét a Ber. 17. § (1) bekezdés d) pontja, a 29. és a 30. §-ai, valamint a 91/2004. (HK 26.) HM utasítás 11. § (17) bekezdése rögzíti.

Az érintett szervezet, szervezeti egység vezetője a jogi szakállamtitkár hatáskörében jóváhagyásra kerülő „Intézkedési terv”-ben elrendelt feladatokat köteles teljesíteni, illetve végrehajtatni annak érdekében, hogy az államháztartási belső ellenőrzés megállapításai alapján feltárt szabálytalanság megszüntetésre kerüljön.

5.4. A külső ellenőrző szerv (ÁSZ, KEHI) részéről észlelt szabálytalanság kezelése

A büntető-, szabálysértési, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szerv a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A külső ellenőrző szervek megállapításait, a szabálytalanságok megszüntetésére vonatkozó javaslatait az érintett külső ellenőrző szerv vezetője által lezárt ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A külső ellenőrzés tárgya, hatóköre, illetve a szabálytalanságra vonatkozó megállapításai jellegének függvényében, a fejezet szintjén, a honvédelmi miniszter, illetve döntése alapján a jogi szakállamtitkári hatáskörben jóváhagyott „Intézkedési terv” alapján kerül sor a külső ellenőrzés által felvetett szabálytalanságok megszüntetésére.

A külső ellenőrző szervezetek fejezetet érintő – általában több HM szerv feladat- és hatáskörére kiterjedő – ellenőrzéseinek koordinációja – a szervezési, a véleményezési, valamint az intézkedési tervek kidolgozása, véleményeztetése, jóváhagyatása, továbbá az ellenőrzések során tett javaslatok hasznosulásának

nyomon követését biztosító miniszteri tájékoztatások összeállítása tekintetében – a 91/2004. (HK 26.) HM utasítás 8. § i) pontja értelmében miniszteri, illetve jogi szakállamtitkári feladatszabás alapján a HM KEHH feladatkörében történik. A HM KEHH részére a HM szervek vezetői a szakterületüket érintően a szükséges együttműködést kötelesek biztosítani.

6. A szükséges intézkedések, eljárások meghatározása

A szabálytalanság okainak feltárására, a szabályos működés helyreállítására kiadott belső rendelkezések, illetve az érintett szervezeti egység vezetője által közvetlenül megszabott utasítások a szabálytalan működés megszüntetésére irányulnak.

Amennyiben az okok feltárása szélesebb körű vizsgálatot igényel, az illetékes HM vezető vizsgálót vagy vizsgáló bizottságot jelöl ki.

Az okok feltárása után a szabályos működés helyreállítását a gazdálkodó szervezet vezetője a belső szabályok (működést szabályozó okmányok) szükséges módosításával egyidejűleg rendeli el.

A szabálytalan működés megszüntetésére az illetékes szervezeti egység vezetője közvetlenül utasítja az érintett beosztású személy(eke)t.

Amennyiben vélelmezhető, hogy a szabálytalanságot fegyelmi vétség, károkozás, szabálysértés vagy bűncselekmény okozta, a szükséges eljárás megindításra munkáltató jogkörrel rendelkező vezető közvetlenül intézkedik.

7. A tett intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett vezető nyomon követi az általa elrendelt vizsgálatokat, a döntései alapján tett intézkedések végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, a kijelölt vizsgáló, illetőleg vizsgáló bizottság működését, továbbá figyelemmel kíséri az általa elrendelt intézkedések, illetve a vizsgálatok során tett javaslatok érvényesülését.

Az illetékes HM vezető a tapasztalatokat összegezve, más hasonló szabálytalanságok megelőzésének érdekében:

- intézkedik az érintett szervezeti egység vezetője felé a vezetési tevékenység elősegítésére,
- kezdeményezi a HM KEHH felé az államháztartási belső ellenőrzés megfelelő irányú kiterjesztését, valamint
- szükség szerint elrendeli az érintett személyi állomány oktatását az adott témában.

8. A feltárt szabálytalanságok, a tett intézkedések nyilvántartása, elemzése

A Honvédelmi Minisztérium, mint gazdálkodó szervezet tekintetében a szabálytalansági felelősi teendőket feladatkörébe tartozóan a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár látja el.

A szabálytalansági felelős feladatkörébe tartozik a feltárt szabálytalanságok és a kapcsolódó intézkedések koordinálása érdekében a feltárt szabálytalanságokról a naprakész pontos nyilvántartás vezetésének megszervezése, biztosítása.

A szabálytalanságokkal kapcsolatosan köteles biztosítani minden írásos dokumentum – különösen a feltárást rögzítő, az intézkedések végrehajtását, illetőleg az eljárások lefolytatását bizonyító iratok – nyilvántartását és megőrzését, a vezető részére a nyomon követést célzó összegző jelentések elkészítését.

Azokat az eljárási iratokat, amelyek személyeket érintenek, a vonatkozó szabályok szerint a HM Személyügyi Osztálynál kell nyilvántartani és megőrizni.

9. A szabálytalanságok megelőzése érdekében végzett értékelés

A honvédelmi miniszter a Honvédelmi Minisztérium, mint gazdálkodó szervezet vezetőjeként a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az egyes főfolyamatok és azok részfolyamatainak működését a folyamatgazdák beszámoltatása alapján.

A honvédelmi miniszter a FEUVE rendszer működésének értékelésekor figyelembe veszi az államháztartási belső ellenőrzést végző HM KEHH, valamint a külső ellenőrző szervek (ÁSZ, KEHI) megállapításait is.

Az értékelés során áttekintésre kerül:

- a feladatellátásnál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység;
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő eredményességgel történik-e a feltárt szabálytalanságok kezelése;
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer nem került kialakításra;
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak;
- a FEUVE szabályzatának betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

10. A FEUVE rendszerrel (szabálytalanságok kezelése) kapcsolatos jelentések

A Honvédelmi Minisztérium államháztartási belső ellenőrzését végző HM KEHH az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésében köteles számot adni a Ber. 31. § (3) bekezdés:

- ad) alpontja alapján az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számáról, továbbá;
- ae) alpontja alapján a FEUVE rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatairól.

A honvédelmi miniszter az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésben a Ber. 31. § (3) bekezdés b) pontja alapján a HM KEHH által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatai között összegzi a FEUVE rendszert érintő kérdéseket is, amelyhez az ellenőrzések kapcsán kiadott „Intézkedési terv”-ekben elrendeltek szerint az érintett HM szervek a szakterületüket illetően a lejárt határidejű

feladatok teljesítéséről, illetve az azok végrehajtását esetlegesen akadályozó, vagy hátráltató körülményekről részletes jelentést készítenek.

A HM fejezet tekintetében az éves államháztartási belső ellenőrzési jelentéssel kapcsolatosan részletes előírást a 91/2004. (HK 26.) HM utasítás 12. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a miniszter ad ki.

Az éves költségvetési beszámoló keretében – az Áht. 97. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően az Ámr. 149. § (2) bekezdésének c) pontjával összhangban az éves költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó aktuális belső rendelkezésben foglaltak alapján – a miniszter nyilatkozik a Honvédelmi Minisztérium FEUVE rendszere működésének értékeléséről, amelynek tartalmát az Ámr. 23. számú melléklete határozza meg.

A beszámoló során a HM Pénzügyi és Számviteli Szolgálat illetékes vezetője – az adott költségvetési szervet illetően, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokról szóló 114/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás szerint – nyilatkozik a hatáskörébe tartozó pénzügyi-, számviteli feladatok maradéktalan, jogszabályokban előírt végrehajtásáról.

Az igazságügyi és rendészeti miniszter**1/2006. (MK 94.) IRM****u t a s í t á s a****az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. §

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2004. (IK 12.) IM utasítás, az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2004. (IK 12.) IM utasítás módosításáról szóló 2/2005. (IK 5.) IM utasítás, valamint az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának közzétételéről szóló 10/2004. (IK 12.) IM utasítás módosításáról szóló 4/2005. (IK 8.) IM utasítás.

Dr. Petrétai József s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Melléklet az 1/2006. (MK 94.) IRM utasításhoz

AZ IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium jogállása és alapadatai

1. §

(1) Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi közigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium alapadatai a következők:

a) megnevezése: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium,

b) rövidítése: IRM,

c) angol megnevezése: Ministry of Justice and Law Enforcement,

d) német megnevezése: Ministerium für Justiz und Polizeiwesen,

e) francia megnevezése: Ministère de la Justice et de la Police.

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirat határozza meg.

A minisztérium szervezete

2. §

(1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a Miniszteri Kabinet, az Államtitkári Titkárság és a főosztály (a továbbiakban együtt: főosztály).

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és – az Államtitkári Titkárság kivételével – a titkárság.

3. §

A minisztérium szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

4. §

A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.

5. §

A minisztérium alaptevékenysége körébe tartozó feladatokat lát el:

- a) az Államtitkári Titkárság a büntetés-végrehajtással összefüggő feladatok tekintetében,
- b) az Alkotmányjogi Főosztály,
- c) az Állampolgársági, Kegyelmi és Hatósági Főosztály,
- d) a Bel- és Igazságügyi Együtműködési Főosztály,
- e) a Büntetőjogi és Rendészeti Kodifikációs Főosztály,
- f) a Civilisztikai Kodifikációs és Nemzetközi Magánjogi Főosztály,
- g) az Európai Unió Jogi Főosztály,
- h) az Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály,
- i) a Migrációs Főosztály,
- j) a Miniszteri Kabinet a jogi szakvizsgával és a bűnmegelőzéssel összefüggő feladatok tekintetében,
- k) a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály,
- l) a Polgári Jogi Kodifikációs és Céginformációs Főosztály,
- m) a Rendészeti Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály,
- n) a Rendészeti Igazgatási Főosztály.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI

A miniszter

6. §

(1) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen

- a)* meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a jelen utasítás 27. §-ában meghatározott utasításokat,
- b)* létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, kialakítja és működteti a belső ellenőrzést,
- c)* jóváhagyja a minisztérium munkatervét, az ágazati célkitűzéseket,
- d)* jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- e)* közvetlenül irányítja a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatát,
- f)* dönt a törvényben hatáskörébe utalt letelepedés méltányosságból történő engedélyezéséről és a méltányossági jogkörében adott menekült státuszról,
- g)* gyakorolja a minisztert a szabálysértésekről szóló törvény alapján megillető méltányossági jogkört,
- h)* előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek a magyar állampolgárságról szóló törvényben meghatározott, elnöki döntést igénylő, a magyar állampolgárság megszerzésére és megszüntetésére irányuló, valamint a kegyelmi és az elnöki döntést igénylő méltányossági kérelmekről, az elnöki határozatot ellenjegyzi,
- i)* az országgyűlési biztos felkérésére a rendvédelmi szerveknél elvégezteti az országgyűlési biztos által kért vizsgálatokat azokra az ügyekre nézve, amelyeknek az irataiba az országgyűlési biztos az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló törvény szerint nem tekinthet be, és a vizsgálat eredményéről az országgyűlési biztost 15 napon belül tájékoztatja,
- j)* jóváhagyja az államhatárral kapcsolatos ügyek intézésére létrehozott szervek által készített – a Magyar Köztársaság számára nemzetközi jogi jogot vagy kötelezettséget nem keletkeztető – dokumentumokat és jegyzőkönyveket.

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

(3) A miniszter a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságaira vonatkozó egyes alapítói jogainak gyakorlásáról külön szabályzat rendelkezik.

Az államtitkár

7. §

(1) Az államtitkár a minisztert helyettesítő jogkörében a miniszter utasításai szerint jár el.

(2) Az államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben

a) gyakorolja a büntetés-végrehajtási szervezet irányításának 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 részjogosítványait,

b) dönt – a büntetés végrehajtásának a kegyelmi kérvény elbírálásáig történő elhalasztása vagy félbeszakítása kivételével – a fogvatartottak három hónapnál, továbbá az öt évet meghaladó szabadságvesztés esetén 30 napnál hosszabb tartamú büntetés-félbeszakításának engedélyezéséről, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyben hozott döntése elleni panasz elbírálásáról,

c) gyakorolja az Országos Atomenergia Hivatallal összefüggésben a miniszter számára törvényben biztosított jogosítványok közül a Ksztv. 2. § (1) bekezdés *c)* és *i)* pontjaiban meghatározott részjogosítványokat, valamint gyakorolja a minisztert a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatban megillető jogokat,

d) ellátja a tárcaközi és tárcán belüli szakszervezeti egyeztetések elnöki feladatait,

e) gyakorolja a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tekintetében a külön szabályzatban meghatározott személyzeti hatásköröket.

(3) Az államtitkár koordinálja az új Büntető Törvénykönyv előkészítésével kapcsolatos kodifikációs feladatok elvégzését.

(4) Az államtitkár ellátja a Jogi Szakvizsga Bizottság elnöki feladatait.

A kabinetfőnök

8. §

(1) A kabinetfőnök

a) közreműködik a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,

b) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviselőt megválasztott ügyekben, valamint

c) ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait.

(2) A kabinetfőnök a miniszter által átruházott hatáskörben irányítja a minisztérium hivatali szervei, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek rendkívüli állapotra, szükségállapotra, veszélyhelyzetre, megelőző védelmi helyzetre, illetve az Alkotmány 19/E. § (1) bekezdésében meghatározott időszakra vonatkozó felkészülésének tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, meghatározza az ezen időszakban végzett tevékenységüket, valamint szakmai irányítást gyakorol a minisztérium, továbbá a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek adat- és titokvédelmi tevékenysége felett.

(3) A kabinetfőnököt a Miniszteri Titkárság vezetője helyettesíti.

A szakállamtitkár

9. §

(1) A szakállamtitkár az általa irányított főosztályok feladatkörébe tartozó ügyekben – az érintett szakállamtitkárokkal, valamint a büntetés-végrehajtással összefüggő ügyekben az államtitkárral együttműködve – képviseli a minisztérium szakmai álláspontját.

(2) A civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkárt a Polgári Jogi Kodifikációs és Céginformációs Főosztály, valamint a Civilisztikai Kodifikációs és Nemzetközi Magánjogi Főosztály feladatkörét érintő ügyekben a Civilisztikai Kodifikációs és Nemzetközi Magánjogi Főosztály vezetője, az Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály vezetője helyettesíti.

(3) Az európai uniós és büntetőjogi szakállamtitkárt a Büntetőjogi és Rendészeti Kodifikációs Főosztály és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály feladatkörét érintő ügyekben a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály vezetője, az Európai Uniós Jogi Főosztály és a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Főosztály feladatkörét érintő ügyekben az Európai Uniós Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

(4) A közjogi szakállamtitkárt az Alkotmányjogi Főosztály vezetője helyettesíti.

(5) A rendészeti szakállamtitkárt a Rendészeti Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály vezetője helyettesíti.

(6) A szakállamtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tekintetében a külön szabályzatban meghatározott személyzeti hatásköröket.

10. §

A civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben – az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. alapító okiratában meghatározott tisztségviselők tekintetében az alapítót megillető személyzeti hatáskörök kivételével – gyakorolja a minisztert az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.-vel kapcsolatban megillető jogokat.

11. §

(1) Az európai uniós és büntetőjogi szakállamtitkár

a) képviseli a minisztériumot az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont meghatározásáért felelős magas szintű döntés-előkészítő fórumokon, és részt vesz az Európai Unió intézményei magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak (CATS, SCIFA) munkájában,

b) ellátja a Kormány képviseletét az Európai Közösségek Bírósága előtti eljárásokban,

c) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a kiadatás, a büntetőeljárás átadása, a szabadságelvonással járó büntetés vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvétele, illetve átengedése, az országon keresztül történő átszállítás ügyében,

d) képviseli a minisztert a Határellenőrzési Tárcaközi Bizottságban.

(2) Az (1) bekezdés *c)* pontjában meghatározott hatáskör tekintetében a szakállamtitkárt főosztályvezető nem helyettesítheti.

12. §

A közjogi szakállamtitkár

a) koordinálja a miniszter álláspontja kialakításának, valamint intézkedésének előkészítését az országgyűlési biztos azon ajánlásai tekintetében, amelyeket a minisztérium vagy a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek feladat- és hatáskörét érintően tett, a miniszter eseti utasítása alapján megteszi az ajánlásban foglaltak teljesítéséhez szükséges intézkedéseket,

b) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a névváltoztatási ügyekben,

c) a miniszter által átruházott hatáskörben engedélyezi a szolgálati útlevél kiadását,

d) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításának a Ksztv. 2. § (1) bekezdés *c)*, *g)*–*i)* pontjaiban meghatározott részjogosítványait,

e) koordinálja a kormányzati szervek migrációval kapcsolatos feladatainak ellátását.

13. §

A rendészeti szakállamtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben

- a)* közreműködik a Rendőrség, a Határőrség, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára és a rendészeti oktatási intézmények, a Központi Kórház és Intézményei, illetve a Központi Gazdasági Főigazgatóság felügyeletében, tevékenységük értékelésében, elemzésében, koordinálja stratégiai céljaik kidolgozását, előkészíti a miniszternek a Rendőrtiszti Főiskolával kapcsolatos jogkörei gyakorlását, részt vesz a szervek működésével, hatáskörével kapcsolatos döntések előkészítésében, tevékenységük koordinálásában, feladatkörét érintően gondoskodik a jogszabályok, valamint a miniszteri és államtitkári intézkedések végrehajtásáról,
- b)* ellátja az *a)* pontban meghatározott szervek szakmai tevékenységének ellenőrzését, jóváhagyja a szakmai ellenőrzések programját, kiadja az *a)* pontban meghatározott szervek felügyeletére és szakmai ellenőrzésére vonatkozó megbízásokat,
- c)* javaslatot tesz az *a)* pontban meghatározott szervekkel és tevékenységükkel összefüggő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére. Kezdeményezi e szervek vezetőinél belső rendelkezés kiadását, ha annak szükségessége a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált,
- d)* felügyeli az *a)* pontban meghatározott szervek valamennyi informatikai és távközlési biztonsági és rejtjeltechnikai tevékenységének szakirányítását, koordinálását, felügyeletét, ellenőrzését, képviseli a minisztériumot az e területet érintő tárcaközi kapcsolatokban, és részt vesz a nemzetközi együttműködésben,
- e)* az uniós tagság és schengeni felkészülés szakmai elvárásai alapján felméri, ezt követően egyeztetési és jóváhagyja a minisztérium rendészeti uniós támogatásokra vonatkozó igényét, dönt a rendvédelmi szervek igényeinek prioritásáról, felügyeli a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát, összhangban a bilaterális támogatások fogadásával és felhasználásával,
- f)* képviseli a minisztériumot a NATO Tárcaközi Bizottságban, valamint a bel- és igazságügyi uniós forrásfelhasználási és bilaterális támogatási ügyekben,
- g)* irányítja a Schengen Alap felhasználását, valamint a rendvédelmi területet érintő PHARE és Átmeneti Támogatás projektek végrehajtását, valamint működteti a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságot, ellátja a szakmai projektfelelős és a szakmai programfelelős feladatait a Schengen Alap megvalósítása, valamint a PHARE és Átmeneti Támogatás programok vonatkozásában,
- h)* koordinálja és előkészíti a tárcaközi és tárcán belüli szakszervezeti egyeztetéseket, valamint ezen fórumokon képviseli a munkáltatói oldalt, előkészíti a Rendvédelmi Szervek Tárcaközi Érdekegyeztető Fórumának elnöklésével kapcsolatos feladatokat,
- i)* előkészíti a Nemzetbiztonsági Kabinet részére készülő előterjesztéseket,

- j)* gyakorolja a Bűnügyi Szakértői Kutatóintézet irányításának a Ksztv. 2. § (1) bekezdés *c), g)-i)* pontjaiban meghatározott részjogosítványait,
- k)* ellátja a Biztonságos Magyarországért Közalapítvány és a Szabadságharcosokért Közalapítvány tekintetében a Kormány által a miniszterre ruházott alapítói hatáskörök és tulajdonosi jogosítványok gyakorlásával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítését, közreműködik azok végrehajtásában,
- l)* gyakorolja a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, működtetésével és megszüntetésével, valamint az őrzés elrendelésével kapcsolatos jogköröket,
- m)* előkészíti a haditechnikai eszközök hatástalanítására feljogosított szervek kijelöléséről szóló határozatokat.

A miniszteri biztos

14. §

A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – koordinálja a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítését, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

Az önálló szervezeti egység

15. §

- (1) A főosztály ellátja a 2. számú függelékben meghatározott, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) A főosztály létszámát – a jelen utasítás 2. számú függelékben meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) A főosztályon belül működő osztályok létszámát és feladatkörét a főosztály ügyrendje határozza meg.

16. §

- (1) A kodifikációs feladatot ellátó szervezeti egység e tevékenysége körében a feladatkörébe tartozó jogterületen ellátja a jogalkotási törvényből adódó feladatokat

az igazságügyi és rendészeti miniszter által benyújtandó törvények és más jogszabályok tervezeteinek előkészítésével kapcsolatban, így különösen

- a) kezdeményezi jogszabály kibocsátását vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kiadását,
- b) előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szabályozási koncepciót, illetve kezdeményezi kodifikációs bizottság létrehozását,
- c) kidolgozza és egyezteti a jogszabálytervezetet,
- d) megszervezi az előzetes hatásvizsgálat elvégzését, illetőleg a tervezet költségkihatásának elemzését,
- e) kiadásra előkészíti, és aláírásra előterjeszti az igazságügyi és rendészeti miniszteri rendelet és utasítás, valamint a jogi iránymutatás tervezetét,
- f) előkészíti a jogszabály kiadására irányuló kormány-előterjesztésnek a Kormányhoz, továbbá a törvényjavaslatnak az Országgyűléshez történő benyújtását,
- g) gondoskodik a jogszabály kihirdetéséről, illetve az utasítás vagy a jogi iránymutatás közzétételéről,
- h) ellátja a törvényjavaslat parlamenti elfogadásával kapcsolatban az előterjesztőre háruló feladatokat,
- i) a törvényjavaslathoz benyújtott módosító és kapcsolódó módosító javaslatok tekintetében egységes tárcaálláspont kialakítását kezdeményezi,
- j) előkészíti a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során az előterjesztő által benyújtandó dokumentumokat.

(2) A kodifikációs feladatot ellátó szervezeti egység feladatának ellátása során a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel együttműködik, így különösen részükre a jogszabálytervezet szövegét megküldi, illetve gondoskodik a véleményelérések egyeztetéséről, valamint a feladatkörét érintő kérdésekben részt vesz az alkotmányossági kérdésre vonatkozó, az Alkotmánybíróságtól, az országgyűlési biztosoktól és más szervektől érkező megkeresésekre adandó állásfoglalások kimunkálásában.

(3) A kodifikációs feladatot ellátó szervezeti egység a feladatkörébe tartozó területeken ellátja a jogharmonizációs célú kodifikációs feladatokat, és a Kormány határozatában megállapított eljárási szabályok, valamint a miniszter külön utasításában meghatározottak szerint

- a) felelős a miniszter első helyi felelősségi körébe tartozó, az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntéselőkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításáért, ennek során előkészíti a szükséges előterjesztéseket, és gondoskodik a minisztérium egyéb érintett szervezeti egységeivel és az érintett tárcaikkal való egyeztetéséről, továbbá részt vesz a feladatkörét érintő egyéb területeken az álláspont kialakításában, az előterjesztések véleményezésében,
- b) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban,

c) részt vesz az Európai Unió intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában és a kormányzati álláspont képviselőjeként, ennek során együttműködik az Európai Unió Jogi Főosztályával és a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Főosztályával.

(4) A kodifikációs feladatot ellátó szervezeti egység a feladatkörét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az ENSZ-szel, az Európa Tanáccsal, ezek szerveivel, valamint más regionális és nemzetközi szervezetekkel.

17. §

(1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző köztisztviselő, a berendelt vagy vezényelt hivatásos állományú, a minisztériumba beosztott bíró és ügyész (a továbbiakban együtt: ügyintéző) feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által meghatározott feladatokat önállóan látja el – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

(2) Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a leírói feladatokat, a másolat készítését, vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.

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

III. Fejezet

A MINISZTERIUM TESTÜLETEI

A kabinetértekezlet

18. §

(1) A kabinetértekezlet a miniszter tanácsadó szerve, amely segíti a minisztert a minisztérium közpolitikai stratégiájának megtervezésében, valamint koordinálja e stratégia megvalósítását, továbbá figyelemmel kíséri az államreformmal kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(2) A kabinetértekezleten részt vesz az államtitkár, a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, az Igazságügyi Hivatalt irányító főosztályvezető, valamint a miniszter stratégiai tanácsadói. A Miniszteri Titkárság vezetője a kabinetértekezletre más személyeket is meghívhat.

(3) A kabinetértekezleten hozott határozatokról, iránymutatásokról a Miniszteri Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet a kabinetértekezlet résztvevői, valamint a határozat végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

A vezetői értekezlet

19. §

(1) A vezetői értekezlet

a) a miniszter eltérő utasítása hiányában hetente áttekinti a minisztérium, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek – különösen a parlamenti, a kormányzati, a rendészeti, a nemzetközi kapcsolatokkal, valamint az európai uniós tagsággal összefüggő – napi operatív feladatainak ellátását,

b) megtárgyalja a minisztérium szakmai irányító és felügyeleti munkájával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdéseket, koncepciókat.

(2) A vezetői értekezlet előkészítése, a napirend összeállítása, a munkaterv és az értekezlet résztvevőinek javaslatai alapján – az Államtitkári Titkárság vezetőjével való egyeztetést követően – a Miniszteri Titkárság vezetőjének feladata.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, az Igazságügyi Hivatalt irányító főosztályvezető, az országos rendőr-főkapitány, a határőrség országos parancsnoka és a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatának vezetője, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatója, valamint a miniszter által kijelölt tanácsadók. A vezetői értekezletre más személyeket a Miniszteri Titkárság vezetője hívhat meg. Az írásban előterjesztett napirendi pont tárgyalására meg kell hívni az előterjesztő főosztály vezetőjét.

(4) Az értekezlet résztvevői véleményének meghallgatása után a miniszter döntéseket hoz vagy iránymutatást ad.

(5) A vezetői értekezleten hozott határozatokról, iránymutatásokról a Miniszteri Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői, valamint a határozat végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

IV. Fejezet

*A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK***A munkavégzés általános szabályai****20. §**

(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 törvényjavaslat, záró szavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),

c) a miniszteri rendeletet, a miniszteri utasítást és a jogi iránymutatást,

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az országgyűlési biztosoknak és a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést,

g) az igazságügyi és rendészeti miniszter Országos Igazságszolgáltatási Tanácsban betöltött tagságából eredő jogosítványok gyakorlásával kapcsolatos ügyiratot,

h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést,

i) a nemzetközi szervezetek és intézmények számára adott jogi véleményt.

(2) A miniszter akadályoztatása esetén sürgős intézkedést igénylő ügyben a miniszteri rendeletet, a miniszteri utasítást és a jogi iránymutatást az államtitkár kiadmányozza.

(3) A (2) bekezdésben fel nem sorolt, 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 államtitkár, a miniszter és az államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a kabinetfőnök, a kabinetfőnök akadályoztatása esetén az előterjesztés tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szakállamtitkár írja alá.

(4) A miniszternek a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott jogköre gyakorlásáról külön utasítás rendelkezik.

(5) Az (1) bekezdés *a)* és *c)* pontjában meghatározott iratot, valamint a támogatott módosító indítványok listáját a miniszter vagy a helyettesítésére jogosult személy az azt előkészítő főosztály tevékenységét irányító vezető, valamint az európai uniós és büntetőjogi szakállamtitkár és a közjogi szakállamtitkár együttes előterjesztésére kiadmányozza.

21. §

(1) A kabinetfőnök kiadmányozza a minisztériumi feladatellátás egyes kérdéseivel foglalkozó körlevelet.

(2) A szakállamtitkár kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során kiadott megkeresést és – az azt előkészítő főosztály, valamint az Európai Unió Jogi Főosztály és az Alkotmányjogi Főosztály vezetőjének együttes előterjesztésére – a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcavéleményt. A kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcavéleményt más szervekkel az azt előkészítő főosztály vezetője és a tevékenységét irányító vezető egyezteteti; ennek eredménytelensége esetén a fennmaradt vitás kérdésekről tájékoztatni kell a minisztert.

(3) Az állami irányítás egyéb jogi eszközei körébe tartozó tervezet egyeztetése során készített tárcavéleményt az azt előkészítő főosztály vezetője kiadmányozza.

(4) A jelen utasításban meghatározott döntési jog egyben kiadmányozási jogkör is. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét meghatározott ügyekre nézve a munkaköri leírásban átruházhatja.

22. §

(1) A kabinetfőnök, a szakállamtitkár és a főosztályvezető csak sürgős esetben adhat közvetlenül utasítást az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység ügyintézőjének. Erről az utasítást adó vezetőnek és a köztisztviselőnek a szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) A minisztertől, valamint az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

23. §

(1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A főosztályok közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de

más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek egymást – európai uniós döntéshozatallal összefüggő ügyekkel kapcsolatban az Európai Unió Jogi Főosztályt – kötelesek tájékoztatni, és tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

(2) Pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés, illetve véleményeltérés esetén a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét irányító szakállamtitkár, különböző vezetők irányítása alatt álló szervezeti egységek esetén – az irányító vezetők közötti egyeztetés sikertelensége esetén – a miniszter dönt.

Az országgyűlési biztosokkal való kapcsolattartás

24. §

(1) Az állampolgári jogok országgyűlési biztosa, annak általános helyettese, a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa és az adatvédelmi biztos (a továbbiakban együtt: országgyűlési biztos) és munkatársai részére a minisztériumi hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint – a Rendőrség, a Határőrség, a büntetés-végrehajtás szervezete és a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára tekintetében az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal – a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek épületébe történő belépést korlátozás nélkül biztosítani kell.

(2) Az országgyűlési biztos részére meg kell adni a lefolytatott eljárással kapcsolatos adatokat és felvilágosításokat, a keletkezett iratokba – a Rendőrségnél, a Határőrségnél, a büntetés-végrehajtás szervezeténél és a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatánál az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal – a minősítésre tekintet nélkül betekintést lehetővé kell tenni, illetve kérésére az iratokról másolatot kell készíteni vagy azt eredetiben részére át kell adni.

(3) Az országgyűlési biztos által végzett vizsgálatot elő kell segíteni. Amennyiben a vizsgált szerv – az állampolgári jogok országgyűlési biztosa, annak általános helyettese, a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa által folytatott vizsgálat esetében – saját hatáskörében meg tudná szüntetni a visszásságot, de az erre irányuló kezdeményezéssel nem ért egyet, a kezdeményezést az ügy irataival együtt köteles haladéktalanul a felügyeleti szervhez felterjeszteni.

(4) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknek az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, szakállamtitkárt, továbbá a közjogi szakállamtitkár útján a miniszter részére negyedévenként tájékoztatót kell készíteniük.

A minisztérium képviselete

25. §

- (1) A minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár, a miniszter és az államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a kabinetfőnök képviseli.
- (2) A kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő képviseli.
- (3) A társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos ügyekben a minisztert a miniszter társadalmi bűnmegelőzési feladatokért felelős stratégiai tanácsadója képviseli.
- (4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét az Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály e feladattal megbízott köztisztviselői látják el, kivéve ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a kabinetfőnök a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
- (5) A közjegyzők és az önálló bírósági végrehajtók fegyelmi ügyében az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében a minisztérium képviseletében az Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály e feladattal megbízott köztisztviselője jár el.

A belső ellenőrzés

26. §

- (1) A minisztérium belső ellenőrzési szervezete a Belső Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: osztály).
- (2) Az osztály belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed
 - a) a minisztérium igazgatási és fejezeti kezelésű előirányzataival való gazdálkodásra,
 - b) a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodására,
 - c) a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szerveknel a minisztérium költségvetéséből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználására, valamint
 - d) az elkülönített állami pénzalapra.
- (3) Az osztály a miniszter – kabinetfőnökön keresztül gyakorolt – közvetlen felügyeletével végzi tevékenységét.

(4) Az osztály ellenőrzési tevékenysége során

a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését és működését,

b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését,

c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megbízhatóságát,

d) megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.

(5) Az osztály az ellenőrzései során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikarendszer-ellenőrzést hajt végre.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

A köztisztviselőkre, valamint a minisztérium működésére és gazdálkodására a miniszter normatív utasításban a következő szabályzatokat adja ki:

a) egységes közszolgálati szabályzat,

b) a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tekintetében a személyzeti hatáskörök gyakorlásáról szóló szabályzat,

c) iratkezelési szabályzat és a minősített iratok 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) az Európa Tanács munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzat,

h) munkavédelmi szabályzat,

i) tűzvédelmi szabályzat,

j) a célfeladat kitűzéséről és a céljuttatás kifizetésének feltételeiről szóló szabályzat,

k) tájékoztatási szabályzat,

- l)* a minisztérium beszerzési szabályzata,
- m)* gazdálkodási és számviteli szabályzatok:
 - ma)* a számviteli politika, a számlarend,
 - mb)* a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályozása,
 - mc)* az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályozása,
 - md)* a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzat,
 - me)* a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - mf)* a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
 - mg)* a rádiótelefon- és internethasználat rendjéről szóló szabályzat,
 - mh)* a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - mi)* a gépjárművek használatáról, üzemeltetési költségelszámolásáról, valamint a hivatalos utazások során igénybe vehető közlekedési eszközökről szóló szabályzat,
 - n)* ellenőrzési szabályzat,
 - o)* a FEUVE rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - p)* a miniszternek a büntetés-végrehajtás gazdasági társaságaira vonatkozó egyes alapítói jogainak gyakorlásáról szóló szabályzat.

28. §

- (1) Jelen utasítást, valamint a belső szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítést el kell végezni.
- (2) A főosztályok vezetői jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készítenek.
- (3) Az ügyrendet a főosztály vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti; majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a Miniszteri Kabinetnek.

1. számú függelék

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Miniszteri Titkárság

2. Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Államtitkári Titkárság

3. A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Miniszteri Kabinet

3.2. Költségvetési és Gazdasági Főosztály

4. A civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Polgári Jogi Kodifikációs és Céginformációs Főosztály

4.2. Civilisztikai Kodifikációs és Nemzetközi Magánjogi Főosztály

4.3. Igazságügyi Kodifikációs és Szolgáltatási Főosztály

5. Az európai uniós és büntetőjogi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Büntetőjogi és Rendészeti Kodifikációs Főosztály

5.2. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály

5.3. Európai Uniós Jogi Főosztály

5.4. Bel- és Igazságügyi Együttműködési Főosztály

6. A közjogi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. Alkotmányjogi Főosztály

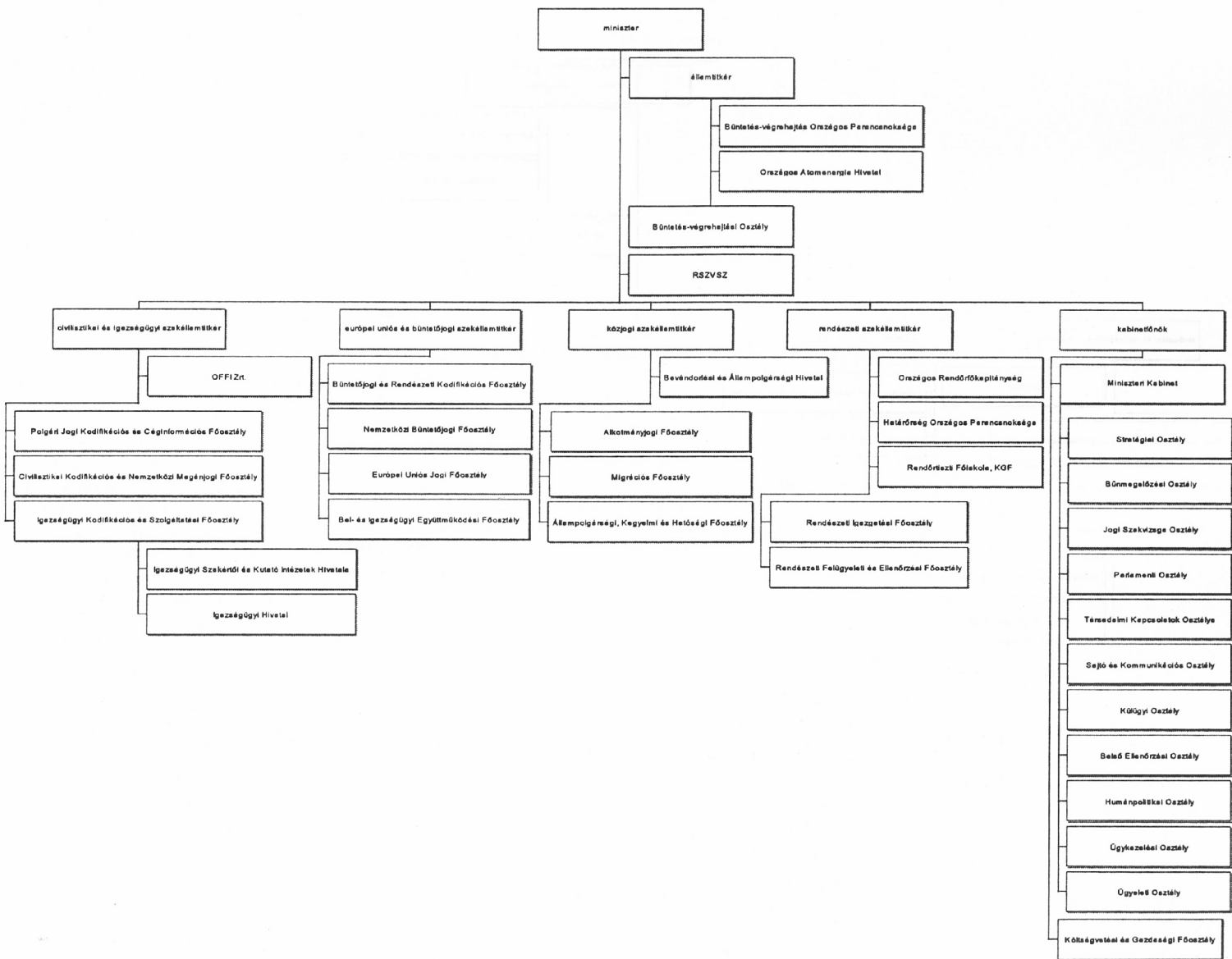
6.2. Migrációs Főosztály

6.3. Állampolgársági, Kegyelmi és Hatósági Főosztály

7. A rendészeti szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7.1. Rendészeti Igazgatási Főosztály

7.2. Rendészeti Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály



A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egység állományába hat fő tartozik. Az e szervezeti egység állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

1.1. Miniszteri Titkárság

A miniszteri titkárságot főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy politikai főtanácsadó vezeti.

- a) Koordinálja a kormányülésekre történő vezetői felkészítésből adódó feladatokat, ennek keretében érkezteti és kiszignálja a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő iratokat.
- b) Gondoskodik a minisztérium által készített kormány-előterjesztések és jelentések benyújtásáról.
- c) Jelentést készít a Miniszterelnöki Hivatal számára a Kormány határozataiból adódó feladatok végrehajtásáról.
- d) Elkészíti a más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó minisztériumi utasítások, belső szabályzatok tervezeteit.
- e) Az Országgyűlés, a Kormány határozatai, a miniszter döntése, valamint a főosztályok javaslatai alapján előkészíti a Kormány féléves törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó tárcajavaslatokat, ezek figyelembe vételével összeállítja a minisztériumi munkatervet.
- f) Koordinálja a minisztérium több szervezeti egységének szoros együttműködését igénylő miniszteri felkészítők és háttéranyagok összeállítását, különösen a miniszter országgyűlési bizottságok előtti meghallgatásából adódó feladatokat.
- g) Ellátja a miniszter személye körüli teendőket, így különösen intézi a miniszter személyes levelezését, koordinálja a miniszter programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi a miniszter belföldi programjait, és közreműködik azok lebonyolításában.
- h) Ellátja a miniszterhez érkező iratok ügyviteli feladatait, koordinálja az ügyintézését.

- i)* Előkészíti és összehívja a kabinetértekezletet és a vezetői értekezletet, összeállítja az emlékeztetőt, nyilvántartja a vezetői értekezlet döntéseiből adódó határidős feladatokat, és ellenőrzi azok teljesítését.
- j)* Szervezi és összehangolja a miniszter és a miniszteri tanácsadók közötti kapcsolattartást; a miniszter által meghatározott feladatok tekintetében koordinálja a miniszteri tanácsadókkal való együttműködést.
- k)* Szervezi a minisztérium hivatali szervezeteinek belső kommunikációját, gondoskodik a Belső Információs és Kommunikációs Rendszer (INTRANET) működtetéséről, végzi az intranetes rendszerek koordinálását.
- l)* Közreműködik az internet és az intranet működésének infrastrukturális feltételeinek tervezésében, együttműködik a rendszerek technikai üzemeltetését és fejlesztését végző informatikai szervezettel, gondoskodik a szükséges alkalmazás-fejlesztésekről.
- m)* Gondoskodik a minisztérium ágazati felelősségi körébe tartozó közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, összehangolja az egyes szervek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét.
- n)* Szerkeszti a minisztérium honlapját, kidolgozza a honlap szerkesztésének eljárási rendjét.
- o)* Intézi a miniszter által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

2. AZ ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába tíz fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

2.1. Államtitkári titkárság

Az államtitkári titkárságot főosztályvezető-helyettes vezeti.

- a)* Elősegíti az államtitkár szakmai és politikai tevékenységét.
- b)* Ellátja az államtitkár személye körüli teendőket, így különösen intézi az államtitkár személyes levelezését, koordinálja az államtitkár programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi az államtitkár belföldi programjait, és közreműködik azok lebonyolításában.

- c) Ellátja az államtitkárhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, koordinálja az ügyintézését.
- d) Ellátja az államtitkár által tartott értekezletekkel, rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- e) Intézi az államtitkár által meghatározott feladatokat, illetőleg megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

2.1.1. Büntetés-végrehajtási Osztály

Az osztályt osztályvezető vezeti.

A. Kodifikációs feladatok

Az osztály ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet jogállása és működése, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és közalkalmazotti állományára vonatkozó rendeletek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a) Közreműködik a büntetés-végrehajtás szervezetének irányításában, közreműködik a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságokkal kapcsolatos alapítói jogok gyakorlásának előkészítésében, szakmai irányítást gyakorol a fiatalok javítóintézeti nevelésével és az előzetes letartóztatás javítóintézetben történő végrehajtásával kapcsolatos bírósági határozatok végrehajtása felett.
- b) Javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának, hogy – jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben – az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait intézkedéssel állapítsa meg.
- c) Ellátja a büntetés-végrehajtási szakképzéssel (büntetés-végrehajtási felügyelő, büntetés-végrehajtási főfelügyelő, büntetés-végrehajtási szervező) összefüggő minisztériumi feladatokat.
- d) Elősegíti az államtitkárnak az Országos Atomenergia Hivatallal és a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos hatásköreinek gyakorlását.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Az osztály előkészíti az államtitkárnak
 - aa) a büntetés-végrehajtási szervezetet érintő ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó személyzeti, fegyelmi, kártérítési és panaszügyeket, valamint az országos parancsnok határozata elleni jogorvoslati kérelmeket elbíráló,

- ab)* a szabadságvesztés büntetésüket töltők büntetés-félbeszakítására vonatkozó kérelmet elbíráló,
- ac)* a javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakítására vonatkozó kérelmet elbíráló döntését.
- b)* Intézi, illetve döntésre előkészíti a büntetés-végrehajtási tárgyú – fogvatartottaktól vagy más személyektől érkező – panaszokat, kérelmeket.
- c)* Ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet munkaügyi ellenőrzésével kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
- d)* Ellátja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának munkabiztonsági hatósági felügyeletét, döntésre előkészíti az államtitkár munkabiztonsági hatósági jogkörébe tartozó ügyeket.

E. Egyéb feladatok

- a)* Végzi a büntetés-végrehajtási szervezet reprezentatívnak minősülő szakszervezeti szerveivel való kapcsolattartással járó koordinációs feladatokat.
- b)* Előkészíti a büntetés-végrehajtási szervezetnél alkalmazható kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati anyagok, hír- és biztonsági rendszerek rendszeresítéséről és kivonásáról szóló államtitkári döntést.

3. A KABINETFŐNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába százhat fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

3.1. Miniszteri kabinet

A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő – több részlegből álló – szervezeti egység, melynek közvetlen vezetője a főosztályvezetői besorolással rendelkező kabinetfőnök.

A. Stratégiai Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

- a) Kidolgozza a minisztérium fejlesztési stratégiáját és értékeli a végrehajtását; közreműködik a minisztérium stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, véleményezi a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek fejlesztési stratégiáit és terveit.
- b) Ellátja az európai uniós stratégiákhoz kapcsolódó kormányzati stratégiai dokumentumok – ezen belül a II. Nemzeti Fejlesztési Terv – igazságügyi és rendészeti fejlesztéseket tartalmazó részeinek kidolgozásával kapcsolatos stratégiai tervező feladatokat, koordinálja az ehhez szükséges tárcán belüli és ágazatok közötti egyeztetéseket.
- c) Biztosítja a minisztérium szakmai képviselőjét a fejlesztéspolitikai intézményrendszer, valamint – a rendészeti szakállamtitkár, valamint a Migrációs Főosztály feladatkörét érintő támogatások kivételével – az európai uniós és hazai támogatásokat lebonyolító intézményrendszer tárcaközi szervezeteiben, bizottságaiban.
- d) A strukturális alapokból nyújtott támogatások tekintetében ellátja a minisztériumi monitoring egység feladatait.
- e) A fejlesztési támogatások megszerzése érdekében figyelemmel kíséri az európai uniós és hazai támogatási programokra benyújtott – a minisztériumot érintő – pályázatokat; közreműködik fejlesztési projektek generálásában, pályázatok figyelésében, pályázatok megírásában.
- f) Koordinálja a minisztérium Informatikai Stratégiájának és Informatikai Biztonsági Politikájának kidolgozását.
- g) Koordinálja a korrupció elleni küzdelemmel kapcsolatos kormányzati feladatokat, szervezi az együttműködést a korrupció elleni küzdelemmel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.
- h) Gondoskodik a Tanácsadó Testület a Korrupciómentes Közéletért működésének megszervezéséről.

B. Bűnmegelőzési Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök vezeti.

- a) Ellátja a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiája végrehajtásának koordinációját, illetve az Országos Bűnmegelőzési Bizottság titkársági feladatait.
- b) Kidolgozza a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiája végrehajtására szolgáló cselekvési programot, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentést.
- c) Ellátja a társadalmi bűnmegelőzésről szóló jogszabályok, így különösen a bűnmegelőzési törvény és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.
- d) Közreműködik a bűnügyi statisztikai rendszer reformjában.
- e) Kezdeményezi a látens bűnözés megismerése érdekében végzett kutatásokat, közreműködik azok szakmai hasznosításában.

- f) Elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés hazai és külföldi legjobb gyakorlatainak terjesztését.
- g) Ellátja a pályáztatási feladatokat a társadalmi bűnmegelőzés tárgykörében.
- h) Segíti az Országos Bűnmegelőzési Bizottság szakmai ismereteinek hasznosítását a rendészeti oktatásban és a képzésekben.
- i) Részt vesz a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság és a Népegészségügyi Tárcaközi Bizottság munkájában.
- j) Részt vesz az ENSZ Bűnmegelőzési Bizottság, a Nemzetközi Bűnmegelőzési Központ és az Európai Városbiztonsági Fórum munkájában.
- k) Az Európai Bűnmegelőzési Hálózat nemzeti kapcsolattartó pontja.

C. Jogi Szakvizsga Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök vezeti.

- a) Szervezi a jogi szakvizsgáztatást.
- b) Biztosítja a Jogi Szakvizsga Bizottság működési feltételeit.
- c) Szerkeszti és kiadja a jogi szakvizsgához szükséges kiadványokat.

D. Parlamenti Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

- a) Ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, jelentések benyújtásával és a megtárgyalásával, így különösen a kormányzati álláspont kialakításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló szervezési feladatokat, e körben gondoskodik különösen az előterjesztések, a kormányálláspontok beszerzéséről, dokumentálásáról, a minisztérium feladatkörrel rendelkező szervezeti egységei részére történő eljuttatásáról és az előterjesztéseknek az Országgyűlés Hivatala részére történő benyújtásáról.
- b) Biztosítja a miniszternek, az államtitkárnak, valamint a minisztérium feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeinek az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseivel kapcsolatos tájékoztatását, megszervezi a bizottsági ülésen való részvételüket, ülésnapokon ügyeletet tart.
- c) Előkészíti a miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, továbbá a minisztériumot érintő napirend előtti felszólalásokra adandó válaszokat, e körben különösen beszerzi és a minisztérium feladatkörrel rendelkező szervezeti egysége részére az előzményekkel együtt eljuttatja az indítványokat, beszerzi és aktualizálja az indítvánnyal kapcsolatos válaszokat.
- d) Szervezi a miniszter és az államtitkár országgyűlési képviselőkkel, frakciókkal való kapcsolattartását és együttműködését.

E. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

a) Intézi, megválaszolja és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat; ügyfélfogadást tart a fővárosban és a kijelölt vidéki városokban.

b) Ellátja az Országos Érdekegyeztető Tanács munkájával kapcsolatos összekötői feladatokat, koordinálja a szakértők részvételét.

c) Koordinálja a kormányzati civilstratégiából adódó tárcafeladatokat. E feladatkörében kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, a jogszabály-előkészítés során segíti a civil szféra és a minisztérium közötti kölcsönös információátadást, összegyűjti és nyilvántartja a civil szervezetektől érkező jogalkotási javaslatokat, és az azzal kapcsolatos igényeket eljuttatja a jogalkotásért felelős szervezeti egységekhez. Vezeti és folyamatosan aktualizálja a tárcával kapcsolatban álló civil szervezetek nyilvántartását.

F. Sajtó- és Kommunikációs Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök a sajtófőnök útján vezeti.

a) Szervezi a minisztérium tájékoztatási tevékenységét, összehangolja és elemzi a szervezeti egységek sajtómunkáját.

b) Előkészíti a minisztérium vezetőinek és szakértőinek sajtószereplését, valamint a minisztérium sajtóközleményeinek kiadását, elkészíti a napi sajtószemlét.

c) Tájékoztatási tervet készít a minisztérium által benyújtott kiemelkedő jelentőségű kormány-előterjesztésekhez és törvényjavaslatokhoz, a jóváhagyást követően megszervezi annak végrehajtását.

d) Szemlézi az írott sajtót, figyeli a magyar nyelvű rádiók és televíziók a minisztérium feladatkörével összefüggő adásait, amelyek alapján lapszemléket, hír- és médiafigyelőket, hang- és videofelvételeket készít és archivál.

e) Kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés Sajtóirodájával, a Kormányzóvivői Irodával és más minisztériumok sajtóosztályaival, valamint a televízió, a rádió, a hírügynökségek és a lapok szerkesztőségeivel.

f) Közreműködik a minisztériumi rendezvények előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó sajtófeladatok ellátásában.

g) Lebonyolítja és nyilvántartja a minisztérium belföldi és külföldi folyóirat megrendelését.

h) Előkészíti a tájékoztatási szabályzatot.

i) Országos jelentőségű ügyekben koordinálja a miniszter által irányított vagy felügyelt szervek sajtórészlegeinek munkáját.

G. Külügyi Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök vezeti.

a) Szervezi és koordinálja a miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok nemzetközi kapcsolatait, intézi a hozzájuk érkező külföldi delegációk hivatalos programját, valamint ellátja az ezzel összefüggő protokolláris feladatokat.

b) Végzi a minisztérium és a minisztérium munkatársainak külföldi szolgálati utazásával kapcsolatos szervezési feladatokat, és a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek vezetőinek külföldi szolgálati utazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat.

c) Koordinálja a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásai szakmai anyagainak elkészítését, valamint gondoskodik az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentések előkészítéséről.

d) Végzi a kabinetfőnök által meghatározott, más személyeket vagy minisztériumi szervezeti egységeket érintő egyéb nemzetközi feladatokat.

e) Ellátja a minisztérium hazai és külföldi rendezvényeihez kapcsolódó protokoll feladatokat.

f) Idegen nyelvű fordításokat készít, illetve készíttet a minisztérium vezetői és szervezeti egységei részére.

H. Humánpolitikai Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök vezeti.

a) Ellátja a minisztérium központi állománya, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek vezetői és azok helyettesei tekintetében a közszolgálati és hivatásos szolgálati jogviszony, a munkaviszony, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keletkezésével, módosulásával, megszüntetésével kapcsolatos döntés-előkészítő és egyéb feladatokat, előkészíti az azokkal, valamint a minisztériumba berendelt vagy vezényelt hivatásos állomány tagjainak szolgálati viszonyával összefüggő határozatok, továbbá a minisztériumba beosztott bírák és ügyészek, valamint a nemzeti szakértők jogviszonyával, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatottakkal kapcsolatos szerződéseket és egyéb okiratokat. Kezeli a személyi anyagaikat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

b) Előkészíti és végrehajtja a miniszter által gyakorolt, valamint a miniszter által az államtitkára vagy a szakállamtitkára átruházott személyzeti, munkaügyi, fegyelmi,

kártérítési, kitüntetési és elismerési döntéseket. Koordinálja az állami és a miniszteri kitüntetések adományozásával kapcsolatos teendőket.

c) Ellátja a minisztérium központi állományába tartozók, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek vezetői és helyetteseik vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Kezeli a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratait a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint. Ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

d) Előkészíti és folyamatosan aktualizálja – a szakszervezetekkel együttműködve – a minisztérium egységes közszolgálati szabályzatát, a célfeladat kitűzéséről és a céljuttatás kifizetésének feltételeiről szóló szabályzatot, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek tekintetében a személyzeti hatáskörök gyakorlásáról szóló szabályzatot. Előkészíti a munkáltatói lakástámogatásra vonatkozó megállapodásokat. Ellátja az állami kezességvállalással kapcsolatos ügyintézését. Ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári belépéssel kapcsolatos ügyintézését.

e) Előkészíti az ágazati teljesítményértékelési célok meghatározását, továbbá koordinálja – a főosztályok vezetőinek bevonásával – a köztisztviselők egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

f) Előkészíti a Szociális Bizottság és a Nyugdíjas Bizottság üléseit, ellátja a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat.

g) Elkészíti a ciklusos és az éves oktatási tervet, amelynek keretében ellátja a minisztériumi dolgozók kodifikációs, idegen nyelvi, európai integrációs, illetve egyéb szakmai képzésen, valamint a minisztériumi vezetők – jogszabály által előírt – kötelező vezetői továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

h) Ellátja a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben szabályozott közigazgatási alap-, ügykezelői alap-, a közigazgatási szakvizsgák előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

i) Kérésre tájékoztatja a minisztérium dolgozóit az igénybe vehető üdülési lehetőségekről, és gondoskodik a szolgáltatások igénybevételének megszervezéséről.

j) Koordinálja a minisztériumra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.

k) Ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.

l) Működteti az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját. Fenntartja az országos személyzeti okmányarchívumot; a társadalombiztosítási szervek, a munkáltatók és az arra jogosult természetes személyek megkeresésére a szolgálati időre és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat ad ki.

m) Ellátja a minisztériumi könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat, a főosztályok vezetői véleményének kikérése után gondoskodik a könyvbeszerzésekről, valamint a hiányzó könyvek árának megtérítéséről a közszolgálati és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén.

- n) Gondoskodik a minisztérium munkatársainak kötelező és időszakos egészségügyi szűréseinek megszervezéséről.
- o) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- p) Szervezi a minisztériumba jelentkező gyakornokok foglalkoztatását.
- q) Ellátja az esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatokat, beszámolót készít az abban foglalt feladatok végrehajtásáról.

I. Belső Ellenőrzési Osztály

Az osztályt közvetlenül a kabinetfőnök vezeti.

- a) A minisztérium tekintetében ellátja a belső ellenőrzési feladatokat azzal, hogy a belső ellenőrzési vezető feladatait a kabinetfőnök látja el.
- b) Ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet és az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- c) Kockázatelemzés alapján középtávú ellenőrzési tervet készít, amelyet a következő évre szóló ellenőrzési terv összeállításakor felülvizsgál.
- d) Ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amit – a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló jelentéssel együtt – a pénzügyminiszter részére történő megküldéshez előkészít.
- e) Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzésével kapcsolatban együttműködik az Állami Számvevőszékkel.

J. Ügykezelési Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

- a) Ellátja az elektronikus iktatórendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- b) Működteti a postabontót és a központi irattárat.
- c) Végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi a minisztériumi bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Kezeli a kormányzati döntés-előkészítés során keletkezett előterjesztéseket, jelentéseket és más iratokat.
- f) Ellátja a minisztérium titkos ügykezelői feladatait. Ellátja a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adatok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Döntésre előkészíti az irat kutatás engedélyezése iránti kérelmeket.

h) Előkészíti és aktualizálja a minősített iratok kezelési szabályzatát és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló utasítást.

K. Ügyeleti Osztály

Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

a) Ellátja a minisztériumi ügyeletet, ennek keretében folyamatos kapcsolatot tart az állami szervek ügyeleteivel, a rendkívüli eseményekről tájékoztató jelentés címen összefoglalót készít, amelyet a kabinetfőnök által jóváhagyott rend szerint továbbít. Végzi a minisztérium hatáskörébe utalt riasztási, készségbe helyezési, értesítési, tájékoztatási feladatokat.

b) Ellátja a jogszabályokban előírt, a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi felkészítéssel összefüggő értesítési, tájékoztatási, berendelési és készségbe helyezési feladatokat.

c) Ügyeleti időben ellátja a minősített információ telefonon, faxon és elektronikus levélben történő vételével és továbbításával kapcsolatos feladatokat NATO TITKOS szintig.

d) Ellátja a terrorfenyegetettség különböző fokozataiban a hatáskörébe utalt feladatokat.

e) A minisztérium központi épületében előforduló rendkívüli esemény (tűz-, robbanás-, közveszély-okozással történő fenyegetés stb.), illetve ilyen fenyegetettség esetén – az ennek kezelésére hivatott szervek által rendelkezésére bocsátott tervek alapján – végzi az objektumórség, a gondnokság, a veszély- és kárelhárításban részt vevő szervek értesítését, közreműködik az ezzel összefüggő feladatok végrehajtásában.

3.2. Költségvetési és gazdasági főosztály

A főosztály Fejezeti Költségvetési Osztályra és Gazdasági Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

a) Előkészíti a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó ágazati végrehajtási jogszabályokat, valamint a középírányító szervként történő elismerésről, a gazdálkodási jogosítványok megosztásának rendjéről szóló jogi szabályozást.

b) Előkészíti a minisztérium

ba) alapító okiratát,

bb) a FEUVE rendszerrel kapcsolatos szabályzatát,

bc) beszerzési szabályzatát,

- bd)* gazdálkodási és számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat,
 - be)* felújítási és beruházási tervét,
 - bf)* költségvetési alapokmányát,
 - bg)* munka- és tűzvédelmi szabályzatát,
 - bh)* a gépjárművek használatáról, üzemeltetéséről és költségelszámolásáról szóló szabályzatát,
 - bi)* a hivatalos utazások során igénybe vehető közlekedési eszközökről szóló szabályzatát,
 - bj)* fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat, költségvetési alapokmányokat, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatot.
- c)* Végzi az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

B. Szervezetirányítási feladatok

- a)* Irányítja és koordinálja a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és – a középírányító szervek útján – a rendvédelmi költségvetési szervezet, továbbá a befogadó állomások költségvetésének tervezését, végrehajtását, érvényesíti az előirányzatokkal és a létszámmal való szabályszerű gazdálkodás követelményeit.
- b)* Elemzi és értékeli a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és – a középírányító szervek útján – a rendvédelmi szervezet, a befogadó állomások költségvetési gazdálkodását, szükséges esetben előterjesztést készít – az Országgyűlés és a Kormány hatáskörébe tartozó – a fejezet költségvetésének kiadási és bevételi főösszegét módosító, a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek által megadott feltételeknek megfelelő, előirányzat-módosítási igényekről.
- c)* Intézkedik a fejezet felügyelete alá tartozó valamennyi költségvetési szerv havi finanszírozásáról, továbbá a Kincstár felé az időarányos havi ütemezéstől eltérő finanszírozás (előrehozás) iránt.
- d)* Végzi a költségvetési szervek önállóan gazdálkodó vagy részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként való besorolásával, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos feladatokat.
- e)* Szakmai támogatást nyújt a pénzügyi (adóügyi) és számviteli rendelkezések költségvetési szerveknél való alkalmazásához.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

A főosztály ellátja az európai uniós programok és a Nemzeti Fejlesztési Terv keretében elnyerhető támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat és havi jelentéstételi kötelezettséget, továbbá közreműködik a Schengen Alappal,

valamint a Phare átmeneti támogatás programjaival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási és számviteli feladatok ellátásában.

E. Egyéb feladatok

a) Ellátja a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok államháztartási, pénzügyi, vagyongazdálkodási, intézmény-fenntartási feladatait, így különösen a költségvetés tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, az államháztartás információs rendszerével összefüggő feladatokat.

b) Államháztartási tárgyú feladatai körében a főosztály vezetője (gazdasági vezető) az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján a miniszter által átruházott hatáskörében

ba) figyelemmel kíséri az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezetbe sorolt költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, az ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén elvégzi a szükséges előirányzat-módosításokat,

bb) gyakorolja az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási és felhasználási jogköröket a fejezeten belüli átcsoportosítások, illetve fejezetek intézményei közötti, az intézménytől más fejezet fejezeti kezelésű előirányzatára és a fejezeti kezelésű előirányzatnak az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, megállapodáson alapuló, valamint az EU-integráció fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó fejezetek közötti, a kiemelt előirányzatok főösszeget nem érintő átcsoportosítására is kiterjedően, továbbá az Áht. 24.§ (4)-(6), (12) és (14) bekezdéseiben foglalt átcsoportosítást, a fejezeti tartalék felhasználását,

bc) jóváhagyja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát, egyidejűleg meghatározza – indokolt felterjesztés alapján a miniszter által adott előzetes egyetértés birtokában – a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználásának célját, rendeltetését,

bd) tájékoztatja a Pénzügyminisztériumot a felügyeleti hatáskörben elvégzett előirányzat-módosításokról a pénzügyminiszter rendeletében és tájékoztatójában meghatározott módon,

be) a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja 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,

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

bg) a feladatfinanszírozás körébe bevont előirányzat éves költségvetésének jóváhagyását követően gondoskodik a finanszírozás alapját képező okiratok

elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Kincstárhoz való benyújtásáról; ezen előirányzatok teljesüléséről az éves zárszámadás keretében teljes körű beszámolót készít az elsődleges elszámolást készítő költségvetési szervtől – a költségvetési év végén az előirányzat-módosítással átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználásáról és a megvalósított célról – kapott szöveges értékelés alapján,

bh) a feladatfinanszírozás körébe vont – nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított – Részfeladat Engedélyezési Okiratát, illetve Alapokmányát az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja,

bi) a felügyelt költségvetési szervnél felemeli az ötvenezer forint napi készpénzbevétel értékhatárát, ha a költségvetési szerv megtette a szükséges intézkedéseket a készpénzforgalom csökkentésére.

c) Pénzügyi feladatai körében

ca) gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároznak. Ennek keretében elkészíti a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját, végzi az előirányzatokkal való gazdálkodás pénzügyi, számviteli feladatait;

cb) felülvizsgálja a költségvetési szervek és – a középírányító szervek útján – a rendvédelmi költségvetési szervezet, továbbá a befogadó állomások által engedélyezésre beterjesztett előirányzat-módosítási kérelmeket, intézkedik végrehajtásukra;

cc) az Alappal rendelkező miniszter részére a Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot érintő – Országos Atomenergia Hivatal útján felterjesztett – költségvetést és beszámolót jóváhagyás, valamint az előirányzat-módosítást engedélyezésre előterjeszti;

cd) végzi a fejezet központi beruházási előirányzatainak, valamint az előirányzatok felhasználásának – beruházási programazonosítónkénti – nyilvántartását, intézkedik a beruházásfinanszírozási alapokmányok benyújtásáról;

ce) intézkedik a költségvetési szerv(ek) törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a nyilvántartásokat érintő változások bejelentéséről;

cf) tájékoztatja a minisztert a fejezet évközi pénzügyi helyzetéről, különös tekintettel a bevételek és a kiadások változására; az előirányzat-módosítások indokaira, valamint a tartozásállomány alakulására;

cg) irányítja a gazdasági szervezet által végzett, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;

ch) ellátja a közérdekű adatok közzétételi szabályzatában a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére meghatározott feladatokat;

ci) az alapítói jogok gyakorlójának közreműködésével összeállítja és továbbítja a Pénzügyminisztérium részére a gazdálkodó szervezetek, közalapítványok működésének értékeléséhez előírt adatszolgáltatást, továbbá a fogvatartottak

foglalkoztatására jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználásáról szóló jelentést;

cj) biztosítja a minisztérium központi állománya tekintetében az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez a valutaellátmányt, elvégzi a külföldi kiküldetések elszámoltatását;

ck) koordinálja a központosított illetményszámfejtéssel és a nem munkaviszonyból származó jövedelmek számfejtésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval, általános forgalmi adóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat;

cl) ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési feladatokat, gondoskodik a forint- és valuta-ellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;

cm) végzi a cégközlemények közzétételi díjával kapcsolatos befizetések, a céginformációs szolgáltatásokból és letéti mérlegdíjakból befolyó bevételek, a jogi szakvizsga, a bírósági végrehajtói szakvizsga, valamint a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga díjbevételeinek személyenkénti könyvelését, nyilvántartását, számlázási feladatait, a visszafizetési igények elbírálását és lebonyolítását, az igazságügyi szakértők jogi oktatása és vizsgája díjbevételeinek kezelését, a közvetítői és igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak kezelését,

cn) nyilvántartja a minisztérium dolgozói lakásépítésére és vásárlására nyújtott munkáltatói kölcsönöket, vezeti a befolyó törlesztő részletek analitikus nyilvántartását.

d) Vagyongazdálkodási feladatai körében gyakorolja a minisztériumi ingatlanok feletti vagyongazdálkodási jogokat, felméri a beszerzési igényeket, koordinálja, illetve lebonyolítja azok kielégítését.

e) Intézményfenntartói feladatai körében

ea) végzi a minisztérium berendezési és felszerelési eszközeinek, készleteinek, anyagainak nyilvántartását, tárolását, a felhasználók részére történő kiadását, elszámoltatását, karbantartását, felújítását, valamint ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat;

eb) ellátja a minisztérium elhelyezésére szolgáló épületek üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat;

ec) biztosítja a minisztérium által szolgálati lakás céljából igénybevett ingatlanok technikai felszerelését, továbbá ellátja az igénybe vett ingatlanok műszaki felügyeletét;

ed) koordinálja a minisztérium sokszorosítási, fénymásolási feladatait.

4. A CIVILISZTIKAI ÉS IGAZSÁGÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába nyolcvanhat fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

A civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy osztályvezetői megbízással rendelkező személy vezeti.

4.1. Polgári jogi kodifikációs és céginformációs főosztály

A főosztályon belül Céginformációs Osztály működik, amely ellátja a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat feladatait.

A. Kodifikációs feladatok

A főosztály ellátja

- a) a személyek jogáról, a dologi jogról, a kötelmi jogról, az öröklésről,
 - b) az új Polgári Törvénykönyv előkészítésének körében a családjogról,
 - c) az egyéni vállalkozásról,
 - d) a csódról és a felszámolásról
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Gondoskodik a cégbíróságok számítógépes rendszereinek kialakításáról, fenntartásáról, az országos működéshez szükséges adatátviteli rendszer üzemeltetéséről.
- b) Biztosítja az Országos Cégnyilvántartási és Céginformációs Rendszer üzemeltetését, továbbfejlesztését, és gondoskodik az ügyfélszolgálat és az on-line szolgáltatások működtetéséről.
- c) Gondoskodik az éves beszámolók számítástechnikai eszközökkel történő rögzítéséről, tárolásáról, a törvényi előírásoknak megfelelő közreadásáról az Országos Cégnyilvántartási és Céginformációs Rendszerben.

E. Egyéb feladatok

Kapcsolatot tart az új Polgári Törvénykönyv előkészítésében közreműködő szakmai bizottságokkal, ellátja az azok működésével összefüggő adminisztratív feladatokat, szervezi a társadalmi-szakmai vitákat, közreműködik a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.2. Civilisztikai Kodifikációs És Nemzetközi Magánjogi Főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A Főosztály a Civilisztikai és Gazdasági Kodifikációs Osztályra, a Közbeszerzési és Versenyjogi Osztályra, a Nemzetközi Magánjogi Osztályra és a Nemzetközi Polgári Jogsegély Ügyek Osztályára tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) a polgári peres és nemperes eljárásokról,
- b) a választottbírárságról,
- c) a gazdasági társaságokról,
- d) a cégnyilvántartásról,
- e) a végelszámolásról,
- f) az új Polgári Törvénykönyv előkészítésének kivételével a házasságról, a családról, a gyámságról, a gondnokságról,
- g) a nemzetközi polgári- és családjogi jogsegélyről,
- h) a nemzetközi magánjogról,
- i) a tisztességtelen piaci magatartásról és a versenykorlátozás tilalmáról,
- j) a közbeszerzés jogáról,
- k) a koncesszióról,
- l) a kisajátításról,
- m) a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

2. A főosztály – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása során – az érintett főosztályok bevonásával véleményezi

- a) az adókról, a társadalombiztosítási kiadások fedezésére szolgáló járulékokról és hozzájárulásokról, a díjakról és más közterhekről, a vámigazgatásról,
- b) az ágazati koncessziókról,
- c) az agrárpolitikai szabályozásról, a vidékfejlesztésről, az állategészségügyről, a növényegészségügyről, az élelmiszerbiztonságról,
- d) az államháztartásról, az állami és az európai uniós támogatásokról,

- e) a családok támogatásáról, a családpolitikai szabályozásról,
 - f) az egészségügyről, az egészségbiztosításról, a nyugdíjbiztosításról,
 - g) az energiapolitikai szabályozásról, a gázszolgáltatásról, a villamos energiáról, a távhőszolgáltatásról,
 - h) az erdőgazdálkodásról, a vadgazdálkodásról, a halgazdálkodásról,
 - i) a foglalkoztatáspolitikáról, a munkajogról, a munkavédelemről, a munkaügyi ellenőrzésről,
 - j) a gazdasági reklámtevékenységről,
 - k) a gazdaságpolitikai szabályozásáról, az iparról, a bányászatról,
 - l) a gyermekek védelméről,
 - m) a hírközlésről, a postaügyről, az úrkutatásról,
 - n) az idegenforgalomról,
 - o) az ingatlan-nyilvántartásról,
 - p) a kereskedelemről,
 - q) a kincstári vagyonnal és az állami vagyon felügyeletével kapcsolatos szabályozásról, a privatizációról,
 - r) a közlekedésről,
 - s) a külgazdaságról,
 - t) a lakásokról, a társasházakról,
 - u) a közalkalmazottakról, a köztisztviselőkről, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses katonáinak jogállásáról,
 - v) a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokról,
 - w) a pénzforgalomról, a pénz- és tőkepiaci szabályozásról, annak szervezetéről, a számvitelről,
 - x) a pénzmosás megelőzéséről, a terrorizmus finanszírozásának megakadályozásáról,
 - y) a szociális ellátásokról, a szociálpolitikai szabályozásról,
 - z) a szövetkezetekről
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Eljár külföldi vonatkozású tartási igény érvényesítésében, a gyermek feletti felügyeleti jogot érintő határozatok érvényre juttatása, a felügyeleti viszonyok helyreállítása tárgyában intézi a gyermekek jogellenes külföldre vitelével, illetőleg Magyarországra hozatalával kapcsolatos ügyeket.
- b) Központi igazságügyi hatóságként a nemzetközi szerződések alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló polgári jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja és továbbítja, szükség esetén állást foglal a jogsegélykérelmek közrendbe ütközése kérdésében.

- c) Megkeresésre tájékoztatást ad a bíróságok és közjegyzők előtt folyamatban lévő eljárásban alkalmazandó külföldi, illetve külföldi bíróságok vagy más hatóságok megkeresésére a magyar jogról.
- d) Végzi az okiratok hitelesítését és felülhitelesítését, állást foglal külföldi okirat magyarországi felhasználhatóságáról,
- e) Állást foglal személyállapotú ügyekben hozott külföldi határozatok magyarországi elismerhetőségéről.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

- a) Véleményezi a más tárcák által előkészített, a főosztály feladatkörébe tartozó tárgykörű nemzetközi szerződéseket, így különösen a kettős adóztatás elkerülését célzó, a beruházásvédelmi, a közlekedési, a nemzetközi pénzügyi, fuvarozási, szállítási, a szociális biztonságról szóló szerződéseket, továbbá a gazdasági együttműködési megállapodásokat.
- b) Közreműködik két- és többoldalú polgári jogi nemzetközi szerződések megkötésében.
- c) Előkészíti viszonzossági megállapodás létesítését nemzetközi polgári jogi ügyekben.
- d) Ellátja a polgári és kereskedelmi ügyekben felállított Európai Igazságügyi Hálózat kapcsolattartó pontjának feladatát Magyarországon.
- e) Részt vesz a Hágai Nemzetközi Magánjogi Értekezlet szakértői ülésein.
- f) Részt vesz az Európai Unió Polgári Jogi Bizottsága (Civil Law Committee) keretében folyó közösségi jogalkotási feladatokban.
- g) Közreműködik a Nemzetközi Személyállapotú Bizottság (CIEC) munkájában.
- h) Ellátja a minisztérium képviseletét a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának munkájában.
- i) Közreműködik az Európai Szociális Chartával kapcsolatos egyes feladatokkal foglalkozó tárcaközi bizottság munkájában.

E. Egyéb feladatok

Közreműködik a földgázpiac megnyitásával foglalkozó munkacsoport, továbbá PPP Tárcaközi Bizottság munkájában.

4.3. Igazságügyi kodifikációs és szolgáltatási főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A Főosztály az Igazságügyi Kodifikációs Osztályra, az Igazságügyi Igazgatási Osztályra, a Pártfogó Felügyelői és Áldozatsegítési Osztályra, a Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztályra és a Jogi Képviseleti Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) a bírósági szervezetről,
 - b) a bírák és az igazságügyi alkalmazottak jogállásáról, szolgálati jogviszonyáról,
 - c) a bírósági igazgatásról és ügyvitelről,
 - d) a bírósági végrehajtásról és a bírósági végrehajtói szervezetről,
 - e) a közjegyzőkről,
 - f) az ügyvédekről,
 - g) a jogtanácsosokról,
 - h) az igazságügyi és a kriminalisztikai szakértőkről,
 - i) a jogi szakvizsgáról,
 - j) a közvetítői tevékenységről,
 - k) a jogi segítségnyújtásról,
 - l) a szakfordításról és tolmácsolásról,
 - m) a pártfogó felügyelői tevékenységről,
 - n) a személyi és vagyoni kárpótlásról,
 - o) az áldozatsegítésről és az áldozatok állami kárenyhítéséről
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

2. A főosztály előkészíti a bírósági és az ügyészségi fogalmazók, a közjegyzőjelöltek, az ügyvédjelöltek, a jogi előadók és a más munkakörben dolgozó jogászok jogi szakvizsgájának, valamint egyéb szakmai továbbképzésének, továbbá a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának, szakmai továbbképzésének, valamint az igazságügyi szakértők szakmai vizsgájának alapvető szabályait és feltételeit.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a) Ellátja a közjegyzők, az ügyvédek, az igazságügyi szakértők és a bírósági végrehajtók szakmai kamarái, valamint a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési feladatokat.
- b) A miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Hivatala irányításának a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), g)-i) pontjaiban meghatározott részjogosítványait.
- c) A miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az Igazságügyi Hivatal irányításának a központi államigazgatási szervekről, valamint a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c), g)-i) pontjaiban meghatározott részjogosítványait.
- d) Felügyeli az ügyvédi, jogtanácsosi, közjegyzői, bírósági végrehajtói, igazságügyi szakértői, közvetítői tevékenységet.

- e) Szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácstevékenység felett.
- f) Ellátja a Roma Antidiszkriminációs Ügyfélszolgálati Hálózat szakmai irányításával, működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Vezeti a közvetítők névjegyzékét.
- b) Ellátja a lobbistákkal és a lobbiszervezetekkel kapcsolatos feladatokat.
- c) Előkészíti a miniszternek a közjegyzői szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseit.
- d) Előkészíti a miniszternek a bírósági végrehajtói szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseit, szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát.
- e) Előkészíti a miniszternek az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit, vezeti az igazságügyi szakértők névjegyzékét. Szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők jogi oktatását és vizsgáját.
- f) Dönt az igazságügyi szakértői kamarák által egyedi ügyekben hozott határozatok hatályon kívül helyezéséről.
- g) Vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az ügyvéd és az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi eljárás megindítására, illetőleg az igazságügyi szakértő elleni etikai eljárás elrendelésére; a közjegyző, illetve az önálló bírósági végrehajtó elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében, ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során.

E. Egyéb feladatok

- a) Ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő feladatokat.
- b) Ellátja a miniszternek az Országos Igazságszolgáltatási Tanácsban (a továbbiakban: OIT) betöltött tagságából adódó feladatokat, ennek keretében előterjesztést készít az OIT üléseire, és véleményezi az OIT által tárgyalt előterjesztéseket, kezeli az OIT üléseinek anyagait.
- c) Ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő feladatokat.
- d) Kapcsolatot tart a kormányzati és egyéb szervekkel a cigányságot érintő jogalkotási, valamint a roma koordinációs feladatok tekintetében.
- e) Ellátja magyar bíróságok előtt a minisztérium és a miniszter jogi képviselőjét a minisztérium alaptevékenységébe tartozó és bármely szervezeti egység működésével összefüggő peres eljárásokban polgári, közigazgatási, munkajogi, stb. ügykörtől függetlenül – a miniszter eltérő utasítása hiányában – minden bíróság előtt.

- f) Ellátja a perviteli és peren kívüli feladatokat azokban a kártérítési, illetve kártalanítási ügyekben, ahol külön jogszabály az igazságügyi és rendészeti minisztert hatalmazza fel az állam törvényes képviselőjére.
- g) Ellátja a perviteli, képviselői feladatokat egyes büntetőeljárásai vagyoni jogi intézkedések biztosítását szolgáló igazságügyi követelések tekintetében.
- h) Kiemelt ügyekben, külön megbízás alapján ellátja a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek jogi képviselőjét.
- i) Ellátja a szakfordításról és a tolmácsolásról szóló jogszabályból fakadó egyéb feladatokat.
- j) Átveszi, összegzi és elemzi a bíróságok végrehajtói irodái és a bírósági végrehajtók, a közjegyzők és a közvetítők tevékenységére vonatkozó statisztikai adatokat.

5. AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS BÜNTETŐJOGI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába kilencvennyolc fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy osztályvezetői megbízással rendelkező személy vezeti.

5.1. Büntetőjogi és rendészeti kodifikációs főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A főosztály a Büntetőjogi Kodifikációs Osztályra, a Büntetőeljárásai és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Osztályra és a Rendészeti Kodifikációs Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) a büntető anyagi jogról,
- b) a büntető eljárásai jogról,
- c) a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról,
- d) a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről,
- e) a szabálysértési jogról és a közúti közlekedési előéleti pontrendszeréről,
- f) a tanúvédelemről,

- g) a bűnügyi nyilvántartásról,
- h) a bűnjelkezelésről,
- i) a közlekedésrendészetről,
- j) a személy- és vagyonvédelemről, valamint a magánnyomozói tevékenységről,
- k) a Rendőrségről és a rendőri feladatokról,
- l) a Határőrségről és a határőrizetről,
- m) törvényi szinten a büntetés-végrehajtási szervezetről,
- n) a fegyveres biztonsági őrsegről, a közterület-felügyeletről, a polgárőrségről,
- o) a polgári célú lőfegyverekről és pirotechnikai eszközökről szóló jogszabályok és – az m) pontban meghatározott tárgykör kivételével – az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

2. A főosztály – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása során – az érintett főosztályok bevonásával véleményezi

- a) a honvédelemről,
 - b) a katasztrófák elleni védekezésről,
 - c) a nemzetbiztonsági tevékenységről,
 - d) a Vám- és Pénzügyőrség szervezetéről
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét.

E. Egyéb feladatok

- a) Részt vesz az OECD Korrupció Elleni Munkacsoportjának (Bribery Working Group) munkájában, koordinálja az OECD külföldi hivatalos személy megvesztegetése elleni küzdelemről szóló egyezményének végrehajtásával kapcsolatos ország-értékeléseket.
- b) Részt vesz az Európa Tanács Korrupció elleni Államok Csoportja (GRECO) munkájában, koordinálja az Európa Tanács korrupció elleni küzdelemmel kapcsolatos egyezményei és ajánlásai végrehajtásával kapcsolatos ország-értékeléseket.
- c) Képviseli a minisztériumot a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottságban.
- d) Átveszi és elemzi az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala által gyűjtött és feldolgozott, a büntető igazságszolgáltatást érintő bírósági ügyforgalmi statisztikai adatokat, valamint a jogerősen befejezett büntető ügyek vádlottairól készült adatokat, véleményezi a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályok tervezeteit.
- e) Képviseli a minisztériumot a Non Proliferációs Tárcaközi Bizottságban.

5.2. Nemzetközi büntetőjogi főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A Főosztály Nemzetközi Büntetőjogi és Rendészeti Együtműködési Osztályra és a Strasbourgi Bírósági Képviseleti Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

- a) Megkeresés alapján véleményezi a jogszabálytervezeteket Magyarország emberi jogi nemzetközi kötelezettségeivel való összhang szempontjából.
- b) Kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai büntetőjogi és rendészeti jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Intézi a kiadatási, a büntetőeljárás-átadási, a szabadságelvonással járó büntetés-végrehajtás átadás-átvételi, vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvételével, illetve átengedésével kapcsolatos, továbbá az országon keresztül történő átszállítási és a büntetőeljárás-átadási ügyeket.
- b) Ellátja az európai elfogatóparanccsal kapcsolatos központi kormányzati feladatokat.
- c) Központi igazságügyi hatóságként a nemzetközi szerződések alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló bűnügyi jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja és továbbítja.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

- a) Részt vesz a két- és többoldalú büntetőjogi, rendvédelmi tárgyú együttműködési, az államhatárral, a határrenddel és a határforgalom ellenőrzésével kapcsolatos, valamint a terrorizmus és az emberkereskedelem elleni nemzetközi szerződések kidolgozásában, és előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.
- b) Részt vesz a büntető ügyekben működő Európai Igazságügyi Hálózat munkájában.
- c) Előkészíti viszonzossági megállapodás létesítését nemzetközi büntetőjogi ügyekben.
- d) Részt vesz az Európai Emberi Jogi Egyezmény kiegészítő és módosító jegyzőkönyveinek kidolgozásában és előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.

- e) Ellátja az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárásban a Magyar Köztársaság Kormányának képviselőiből adódó feladatokat.
- f) Folyamatosan vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatát, és tájékoztatja a kodifikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeket a munkájuk során hasznosítható ismeretekről.
- g) Az Európa Tanács Emberi Jogi Európai Igazgatótanácsában való magyar részvétel hazai bázisszerveként biztosítja a magyar képviselők folyamatos kijelölését az igazgatótanácsban és az alárendelt munkaszervekben való részvételét.
- h) Közreműködik a Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmányával kapcsolatos feladatok elvégzésében, jelentések előkészítésében az ENSZ Emberi Jogi Bizottságához. A magyar kormány ellen más államok, illetőleg magánszemélyek által benyújtott panaszok esetén közreműködik azok véleményezésében.

E. Egyéb feladatok

- a) Megkeresésre tájékoztatást ad a bíróságoknak külföldi vonatkozású eljárásaikban.
- b) Ellátja az Emberi Jogok Magyar Központja Közalapítvány tekintetében – a Kormány által a miniszterre ruházott – alapítói hatáskörök és tulajdonosi jogosítványok gyakorlásával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítését, közreműködik azok végrehajtásában.

5.3. Európai Unió jogi főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A főosztály a Kodifikációs Osztályra, a Jogharmonizációs Osztályra, az Európai Bírósági Osztályra és a Koordinációs Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) a szellemi alkotások jogáról,
- b) a fogyasztóvédelemről,
- c) a jogharmonizációs tevékenységről, a jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

2. A főosztály – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása során – az érintett főosztályok bevonásával véleményezi az Európai Unió alapját képező szerződésekkel, az Európai Unió jogrendjével és intézményeinek státusával, az Európai Unió intézményeinek működésével, a tagállami részvételre vonatkozó hazai eljárási renddel és a tagállami részvételből

eredő kötelezettségek teljesítésének horizontális kérdéseivel összefüggő jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét.

3. A Főosztály az Európai Unió jogának való megfelelés szempontjából véleményez valamennyi jogszabálytervezetet, nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztést, valamint az érintett főosztály megkeresése alapján az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit. Az Európai Unió jogából eredő hazai jogalkotási feladatok tekintetében véleményezi a Kormány féléves munkatervére és törvényalkotási programjára vonatkozó előterjesztéseket.

4. A Főosztály előkészíti és aktualizálja 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 szabályzatot.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

a) Koordinálja az európai unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenységet, részt vesz az álláspont előkészítésében és véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket.

b) Figyelemmel kíséri az európai uniós jogi aktusok tervezeteit és az Európai Unió jogának alakulását, az Európai Unió jogrendjét, intézményeinek státusát és működését érintő, illetve a tagállami kötelezettségekre és részvételre vonatkozó alapvető szabályok, valamint az áruk, a szolgáltatások, a személyek és a tőke szabad mozgására (négy szabadság) vonatkozó szabályok érvényesülése terén, és részt vesz az ezzel kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításában.

c) Részt vesz a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet fogyasztóvédelmi kérdésekkel foglalkozó bizottságának, a Szellemi Tulajdon Világszervezetének a Szerzői és Szomszédos Jogi Állandó Bizottságának ülészakain, a Kereskedelmi Világszervezet Szellemi Tulajdonjogok Kereskedelmi Vonzataival Foglalkozó Tanácsa munkájában.

d) Ellátja az Európai Bíróság előtti eljárásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, előkészíti az Európai Bíróság előtti eljárásokkal kapcsolatban a szükséges döntéseket, és elkészíti a beadványokat. Közreműködik a Magyar Köztársaság képviseletének ellátásában.

e) Figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, új jogi aktusok kibocsátását, és közreműködik az ezekből következő jogalkotási feladatok meghatározásában. Tájékoztatja a minisztérium kodifikációs feladatokat ellátó

szervezeti egységeit a feladatkörükbe tartozó európai közösségi, illetve uniós jogi aktusok kibocsátásáról és változásáról.

f) Figyelemmel kíséri az Európai Bíróság előtti ügyeket, és közreműködik az ezekből esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásában.

g) Ellátja a jogharmonizációs feladatok meghatározásával, programozásával és teljesítésük ellenőrzésével kapcsolatos koordinatív feladatokat; koncepcionális, illetve intézkedési javaslatokat dolgoz ki ezen a területen, és kialakítja a jogharmonizációs tevékenység módszertanát.

h) Jogharmonizációs adatbázisba rendezi a jogharmonizációs feladatokat. Ellátja a jogharmonizációs adatbázis karbantartására és fejlesztésére irányuló feladatokat.

i) Jelentést, illetve előterjesztést készít a jogharmonizáció helyzetéről a Kormány számára.

j) Figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusai tervezeteinek, valamint az elfogadott uniós jogi aktusoknak a magyar nyelvű szövegét, szükség esetén koordinálja és előkészíti az azok helyesbítésére irányuló javaslatokat.

k) Figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusainak nyilvántartására, az európai uniós jogi adatbázisokra vonatkozó fejleményeket, és koordinálja az ezekkel összefüggő tevékenységekben való magyar részvételt, az ezzel kapcsolatban képviselendő kormányzati álláspont kialakítását.

l) Koordinálja az Európai Uniónak a szabályozás minőségének fejlesztésével összefüggő tevékenységében való magyar részvételt, az ezzel kapcsolatban képviselendő kormányzati álláspont kialakítását.

m) Ellátja a Brüsszeli Állandó Képviselői Jogi Szolgálat igazságügyi szakdiplomatáinak szakmai irányítását.

E. Egyéb feladatok

a) Ellátja a főosztály keretében működő Dokumentációs Központ működtetésével összefüggő feladatokat.

b) Ellátja a minisztérium képviselőjét a Magyar Szabványügyi Testületben.

5.4. Bel- és igazságügyi együttműködési főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A főosztály a Rendőri és Büntetőügyi Osztályra és a Polgári Igazságügyi és Belügyi Igazgatási Osztályra tagozódik.

B. Szervezetirányítási feladatok

- a) Szakmai irányítást gyakorol a rendvédelmi szervek európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködési tevékenysége felett.
- b) Koordinálja a schengeni felkészülést és a schengeni értékelés folyamatát, valamint folyamatosan ellenőrzi a Schengeni Akciótervből fakadó és a Schengeni Értékelő Jelentésben foglalt ajánlások végrehajtását.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

- a) A miniszter külön utasításában meghatározottak szerint koordinálja az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés terén az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában a kormányzati álláspont kialakítását és képviselését, valamint az ezzel összefüggő kormányzati feladatok teljesítését.
- b) Közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban; a bel- és igazságügyi területeken koordinálja – a miniszter külön utasításában meghatározottak szerint – az Európai Unió intézményeinek döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt.
- c) Ellátja a Brüsszeli Állandó Képviselőt Bel- és Igazságügyi Csoportja szakdiplomatáinak, valamint az EU intézményeinél és a nemzetközi szervezeteknél tartós kiküldetésben lévő, a bel- és igazságügyekkel foglalkozó vezető tisztségviselők szakmai irányítását.
- d) Közreműködik a belügyi attasék Európai Unióhoz kapcsolódó szakmai irányításában.
- e) Koordinálja a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást a pénzmosás megelőzésével és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozásával kapcsolatos ügyekben.

E. Egyéb feladatok

- a) Ellátja a Terrorizmus Elleni Tárcaközi Munkacsoport működésével összefüggő adminisztratív teendőket, koordinálja a Terrorizmus Elleni Nemzeti Akcióterv végrehajtását.
- b) Ellátja a Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság működésével összefüggő adminisztratív teendőket.

6. A KÖZJOGI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A közjogi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába nyolcvanöt fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy osztályvezetői megbízással rendelkező személy vezeti.

6.1. Alkotmányjogi főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A főosztály az Alkotmányjogi Kodifikációs Osztályra, a Közigazgatási Jogi Kodifikációs Osztályra, a Közjogi Koordinációs Osztályra és a Deregulációs és Jogszabály-nyilvántartási Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) az Alkotmány, illetve annak módosításáról,
 - b) az alapvető jogokról, így különösen az egyesülési jogról, a pártok működéséről és gazdálkodásáról, a gyülekezési jogról, a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az egyenlő bánásmódról, a sajtóról, a nemzeti hírügynökségről, a kérelmezési és panaszjogról,
 - c) a magyar állampolgárságról,
 - d) az államszervezetről, a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól,
 - e) a jogalkotásról,
 - f) a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról,
 - g) az anyakönyvvezetésről, a házasságkötési eljárásról, a névviselésről, a névváltoztatásról,
 - h) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a személyazonosító igazolványról,
 - i) a külföldre utazásról és az úti okmányokról,
 - j) a statisztikáról, az egyes statisztikai adatgyűjtésekről
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

2. A főosztály – a miniszternek a kormányzati döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása során – az érintett főosztályok bevonásával véleményezi

- a) a Kormány és szervei ügyrendjéről, a miniszterek feladat- és hatásköréről, a más főosztály feladatkörébe nem tartozó kormányhivatalok és a központi hivatalok feladat- és hatásköréről,
 - b) az egyházakról,
 - c) az építésügyről,
 - d) a határon túli magyarokról,
 - e) a helyi önkormányzatokról, a területszervezésről,
 - f) az ifjúságpolitikai szabályozásról,
 - g) az informatikai szabályozásról, a kormányzati informatika szabályozásáról,
 - h) a környezetvédelemről, a természetvédelemről,
 - i) a közigazgatási hatósági eljárásról,
 - j) a köziratok kezeléséről,
 - k) a közművelődésről,
 - l) a kulturális örökség védelméről,
 - m) a kutatás-fejlesztésről,
 - n) a külkapcsolatokról,
 - o) a nemzeti és etnikai kisebbségekről,
 - p) az oktatásról, a szakképzésről,
 - q) a rádiózásról és televíziózásról,
 - r) a sportról,
 - s) a társadalmi esélyegyenlőséget előmozdító szabályozásról, a romák társadalmi integrációját elősegítő szabályozásról,
 - t) a temetkezésről,
 - u) a területfejlesztésről,
 - v) a titokvédelemről,
 - w) a választójogról, az országos és helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről,
 - x) a vízgazdálkodásról
- szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetét.

3. A főosztály alkotmányossági és technikai deregulációs szempontból véleményez valamennyi jogszabálytervezetet, nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztést, valamint az érintett főosztály megkeresése alapján az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit.

4. Nyomon követi a törvényjavaslatok Országgyűlés általi tárgyalását, állást foglal a parlamenti tárgyalás során felmerülő alkotmányossági kérdésekkel kapcsolatban, és intézkedik az előterjesztő, illetőleg a Kormány parlamenti képviselőjét ellátó szerv vagy szervezeti egység tájékoztatása érdekében.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

- a) Közreműködik az európai emberi jogi jogvédelmi rendszerből adódó feladatok elvégzésében.
- b) Figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának alakulását, az Európai Unió jogrendjét és intézményeinek státusát, az Európai Unió intézményeinek működését érintő, illetve a tagállami részvételre vonatkozó alapvető szabályok terén.
- c) Részt vesz az OECD szabályozáspolitikával, szabályozási reformmal foglalkozó munkacsoportjainak munkájában, illetve megbeszélésein.

E. Egyéb feladatok

- a) Szakmailag előkészíti az összehangolt kormányzati deregulációs tevékenység szervezeti és eljárási rendjére, valamint a deregulációs feladatok meghatározására vonatkozó döntéseket.
- b) A kormányzati technikai dereguláció keretében koordináló és konzultatív feladatot lát el.
- c) Koordinálja – az Európai Unió erre irányuló tevékenységére is figyelemmel – a szabályozás minőségének fejlesztését érintő hazai tevékenységekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.
- d) A hazai szabályozás minőségének fejlesztését biztosító projekteket készít elő, illetve hajt végre, különös tekintettel a hatásvizsgálati és adminisztratív terhek átfogó csökkentését érintő területekre.
- e) Folyamatosan fejleszti a hazai hatásvizsgálati és egyéb minőségi jogalkotási területekhez illeszkedő módszertanokat.
- f) Konzultáció útján segíti a jogszabály-előkészítést végző kormányzati szakapparátus, a jogalkotók, valamint egyéb szervezetek hatásvizsgálati, illetve minőségi jogalkotási tevékenységét.
- g) Folyamatosan vezeti – a helyi önkormányzat rendeletei kivételével – a magyar jogszabályok valamennyi változását tartalmazó nyilvántartást. Nyilvántartja az igazságügyi és rendészeti miniszter utasításait, a jogi iránymutatásokat és körleveleket.
- h) Folyamatosan figyelemmel kíséri – az Európai Unió erre irányuló tevékenységére is figyelemmel – a jogszabályok nyilvántartására, a jogi adatbázisokra vonatkozó kormányzati tevékenységet, és koordinálja az e területet érintő hazai tevékenységekkel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.
- i) Folyamatosan vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a minisztérium kodifikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeit a feladatkörüket érintő alkotmánybírósági határozatokról. Nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből fakadó jogalkotási teendőkről, továbbá az alkotmánybírósági döntésekről.

j) Állásfoglalást készít elő az alkotmányossági kérdésekre vonatkozó, az Alkotmánybíróságtól, az országgyűlési biztosoktól és más állami vagy önkormányzati szervektől érkező megkeresésekre az érintett főosztályok bevonásával.

6.2. Migrációs főosztály

A főosztály a Migrációs Igazgatási Osztályra és a Migrációs Kodifikációs Osztályra tagozódik.

A. Kodifikációs feladatok

1. A főosztály ellátja

- a) a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról,
- b) az Európai Unió joga alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek magyarországi beutazásáról és tartózkodásáról,
- c) a menedéket kérő külföldiek menekültként, menedékesként vagy kiegészítő nemzetközi védelemre jogosultként való elismeréséről és ellátásáról,
- d) a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséről szóló jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítését.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a) Menekültügyi és idegenrendészeti ügyekben közreműködik a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében.
- b) Menekültügyi és idegenrendészeti ügyekben szakmai irányítást gyakorol a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködési tevékenysége felett.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

- a) Előkészíti a két- és többoldalú migrációs tárgyú nemzetközi szerződéseket, így különösen a személyeknek az államhatáron történő átadásáról és átvételéről szóló nemzetközi szerződéseket, az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket.
- b) A főosztály ügykörét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az ENSZ Menekültügyi Főbiztosságával, a Nemzetközi Migrációs Szervezettel és a Nemzetközi Migrációs Politikát Fejlesztő Központtal.

E. Egyéb feladatok

- a) Előkészíti a Magyar Köztársaság migrációs stratégiáját, és a stratégia alapján összeállítja a hosszú távú migrációs politikára vonatkozó javaslatot.
- b) Előkészíti a vízumkiadási gyakorlatban alkalmazandó nemzeti konzultációs listát, valamint javaslatot tesz a vízumkiadási jog átadására, illetve átvételére.
- c) Összehangolja a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos kormányzati intézkedéseket, és koordinálja azok végrehajtását.
- d) Szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió – a főosztály feladatkörét érintő – támogatási alapjainak felhasználása felett, és részt vesz a monitoring bizottság munkájában.
- e) Migrációs témájú elemzéseket, értékeléseket és előrejelzéseket készít, meghatározza a statisztikai adatgyűjtés rendjét.

6.3. Állampolgársági, kegyelmi és hatósági főosztály

A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik. A főosztály az Igazgatási Osztályra, a Kegyelmi Osztályra és a Hatósági Osztályra tagozódik.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a) Végzi – menekültügyi és idegenrendészeti ügyekben a Migrációs Főosztály bevonásával – a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzését, így különösen megszervezi és végrehajtja a szakmai tevékenység munkaterv szerinti vagy soron kívüli ellenőrzését.
- b) Kezdeményezi és előkészíti – menekültügyi és idegenrendészeti ügyekben a Migrációs Főosztály bevonásával – a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal tevékenységével összefüggésben
 - ba) feladat elvégzésére, mulasztás pótlására vonatkozó egyedi utasítás kiadását, jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezést, valamint
 - bc) az állami irányítás egyéb eszköze vagy más belső rendelkezés kiadását.
- c) Szakmai irányítást gyakorol – a választási és népszavazási ügyek kivételével – a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve felett.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Előterjeszti a honosítási, a visszahonosítási és a lemondási kérelmekről szóló döntési javaslatot.

- b) Előkészíti a kegyelmi előterjesztéseket, továbbá a büntetés végrehajtásának – a köztársasági elnök döntéséig történő – félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó miniszteri döntést.
- c) Előkészíti szabálysértési ügyben
- ca) az elzárás büntetés elengedése, illetőleg mérséklése iránti méltányossági kérelem köztársasági elnökhöz történő felterjesztését, továbbá a büntetés végrehajtásának – a köztársasági elnök döntéséig történő – félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó miniszteri döntést,
- cb) a miniszter hatáskörébe tartozó méltányossági kérelemről való döntést.
- d) Előkészíti a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedésére irányuló kérelmekre vonatkozó miniszteri döntést.
- e) Döntésre előkészíti a névváltoztatási ügyeket.
- f) Előkészíti a szolgálati útlevel kiadására vonatkozó döntéseket.
- g) Másodfokon eljár a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve által hozott, fellebbezéssel megtámadható közigazgatási hatósági ügyekben.
- h) Eljár a hatáskörébe tartozó, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által hozott döntésekkel szembeni jogorvoslat tárgyában.
- i) Előterjeszti a miniszter hatáskörébe tartozó idegenrendészeti, illetőleg menekültügyi hatósági ügyeket.
- j) Előkészíti a társadalombiztosítási ellátások tárgyában első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú határozatokat.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

Részt vesz a Nemzetközi Személyállapot Bizottság (CIEC) munkájában.

7. A RENDÉSZETI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A rendészeti szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományába hatvanegy fő tartozik. Az e szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők részére a szervezeti egységek állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők számának 8%-a egész részének megfelelő számú szakmai főtanácsadói, illetve 12%-a egész részének megfelelő számú szakmai tanácsadói cím adományozására van lehetőség.

A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy osztályvezetői megbízással rendelkező személy vezeti.

7.1. Rendészeti igazgatási főosztály

A főosztály a Rendészeti Kontrolling Osztályra, Humán Tervezési és Irányítási Osztályra és az EU Támogatási Osztályra tagozódik.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a)* Döntés-előkészítő, elemző-értékelő, szervező, koordináló tevékenységgel részt vesz a szakállamtitkárnak a Rendőrség, a Határőrség, a Rendőrtiszti Főiskola, a rendészeti oktatási intézmények, a Központi Kórház és Intézményei, a Központi Gazdasági Főigazgatóság, illetve a miniszternek a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára működését érintő feladatainak ellátásában.
- b)* Javaslatot tesz az *a)* pontban meghatározott szervek vezetőinek normatív utasítások kiadására vagy módosítására.
- c)* Felügyeli a Rendőrség és a Határőrség integrációval és regionalizációval, stratégiai tervezéssel kapcsolatos tevékenységét, valamint a személyzeti nyilvántartó rendszer használatát.
- d)* Az uniós tagság és schengeni felkészülés szakmai elvárásai alapján koordinálja az EU PHARE és Átmeneti Támogatás programjainak, a Schengen Alapnak, illetve a rendészeti területet érintő egyéb uniós pénzügyi források befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését, ellátja azok tervezését és lebonyolítását.
- e)* Ellátja a Schengen Alappal kapcsolatos fejlesztési feladatok belső és külső koordinációját és az ehhez szükséges adminisztrációs feladatokat a tárcán belül és kívül.
- f)* Közreműködik az *a)* pontban meghatározott szervek és az azokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetésének összeállításában, figyelemmel kíséri azok költségvetésének végrehajtását, közreműködik a pénzügyi helyzet értékelésében, jelentések összeállításában.
- g)* Szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat az *a)* pontban meghatározott szervek gazdálkodásáról, ennek keretében kontrolling tevékenységet végez a vezetői információs rendszerek adataira alapozva.
- h)* A büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a miniszter felügyelete vagy irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyügyi igazgatásával összefüggő felügyeleti és ellenőrzési hatáskörében végrehajtja a jogszabályban meghatározott feladatokat; ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet; ellenőrzi a létszám-gazdálkodási tevékenységet.
- i)* Felügyeli, koordinálja és szakmailag ellenőrzi a *h)* pontban meghatározott rendvédelmi szervek személyi állománya egészségi, fizikai és pszichikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi és gyógyító-megelőző alapellátásával, rehabilitációjával és rekreációjával, valamint a speciális orvosi és pszichológiai

feladatokkal kapcsolatos tevékenységet, valamint az egészségügyi-pszichológiai szolgálatok szakmai tevékenységét.

C. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Közreműködik – a büntetés-végrehajtás szervezete kivételével – az igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományát érintő fegyelmi és kártérítési ügyek általános törvényességi felügyeletében.

b) Előkészíti a Rendőrséget, a Határőrséget és a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatát érintő ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó személyzeti, fegyelmi, kártérítési és panaszügyeket, valamint a miniszternek az országos rendőrfőkapitány, a határőrség országos parancsnoka, a szolgálatvezető és a főigazgató határozata elleni jogorvoslati kérelmeket elbíráló döntését.

c) Megszervezi, koordinálja és szakmailag ellenőrzi a büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a rendvédelmi szervek közegészségügyi és járványügyi, valamint munkavédelmi tevékenységét. Közegészségügyi és járványügyi kérdésekben, a munkavédelem terén másodfokú hatósági jogkört gyakorol büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek vonatkozásában. A büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a rendvédelmi szervek országos hatáskörű központi szervei vonatkozásában gyakorolja közegészségügyi-járványügyi kérdésekkel, a munkavédelemmel kapcsolatos elsőfokú hatósági jogkört.

D. Nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatok

a) Ellátja az európai uniós tagállami működésből eredő rendvédelmi feladatok végrehajtásának szervezésével kapcsolatos feladatokat.

b) Felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ENSZ és EU keretei között vagy nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett polgári válságkezeléssel és békefenntartással összefüggő feladatokhoz külszolgálatra tervezett rendvédelmi dolgozókkal kapcsolatos – a tervezéshez, kiválasztásához, kiképzéshez, felszereléshez, kihelyezéshez, hazatéréshez kapcsolódó – feladatokat.

c) Részt vesz a békepartnerségi feladatokkal kapcsolatos polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatokban.

d) Ellátja az emberkereskedelem visszaszorításával kapcsolatos nemzeti koordinátori feladatokat.

E. Egyéb feladatok

- a) Közreműködik a Rendőrséget, a Határőrséget, a Rendőrtiszti Főiskolát, a rendészeti szakképzést, a rendvédelmi tudományos kutatást, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatát, a Központi Kórházat és Intézményeit érintő jogi szabályozás koncepcióinak kidolgozásában.
- b) Előkészíti a rendészeti szakterület – a rendelkezésre álló európai uniós és nemzeti költségvetésből történő – fejlesztési stratégiáját.
- c) Feldolgozza a büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a rendvédelmi szervek állományának összetételére, alkalmasságára, képzésére, továbbképzésére, fluktuációjára, fegyelmi helyzetére vonatkozó adatokat; statisztikai értékeléseket, előrejelzéseket készít és szolgáltat.
- d) Részt vesz a tárcaközi és tárcán belüli szakszervezeti egyeztetések előkészítésében.
- e) A szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódóan a büntetés-végrehajtás szervezete kivételével a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek tekintetében szervezi, felügyeli, koordinálja a fegyverzeti és rendszettechnikai, a szárazföldi, vízi- és légi jármű, a ruházati szakterület műszaki fejlesztési, valamint az irodagépekkel, illetve ügyviteltechnikai eszközökkel való ellátás feladatait, ezen belül:
- ea) irányítja és koordinálja az e pont hatálya alá tartozó szervek által használatra tervezett termékek és tárgyi eszközök rendszeresítését szolgáló eljárást, valamint rendszerből való kivonásukat;
- eb) véleményezi az e pont hatálya alá tartozó önálló szervek javaslatait, véleményezi, összehívja és irányítja a rendszeresítési (használatból való kivonási) bizottság munkáját, az előkészített okmányokat döntésre felterjeszti; végzi a rendszerből való kivonással járó feladatokat;
- ec) közreműködik a vagyontárgyak használatból való kivonásának és értékesítésének előkészítésében;
- ed) az önálló szervek technikai ellátásával kapcsolatos fegyverzeti anyag, vegyi-védelmi és jármű eszköztervezésekhez a feladatokhoz igazodóan egységes alapellátási- és utánpótlási normaajánlásokat dolgoz ki; értékeli és elemzi a szervek által elkészített és felterjesztett eszközszükségleti táblázatok (ÉSZT) adatait, amelyek alapján tervezi a hadi- és rendszettechnikai eszközök központi forgótartalékának költségeit;
- f) Képviseli a minisztert a büntetés-végrehajtási ügyek kivételével a rendvédelemmel összefüggő feladatkörű tárcaközi bizottságokban, egyeztetéseken.
- g) Működteti a büntetés-végrehajtási szervezet kivételével a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok nyilvántartási rendszerét. Felügyeli az ingatlan-értékesítések előkészítését, illetve végrehajtását, javaslatot tesz a bevételek felhasználására.

7.2. Rendészeti felügyeleti és ellenőrzési főosztály

A főosztály a Rendészeti Osztályra, a Rendészeti Megelőzési Osztályra és a Statisztikai Osztályra tagozódik.

B. Szervezet- és tevékenységirányítási feladatok

- a)* Ellátja a Rendőrség, a Határőrség, a rendészeti oktatási intézmények, a Központi Kórház és Intézményei, a Központi Gazdasági Főigazgatóság szakmai tevékenységének felügyeletét és ellenőrzését, közreműködik a miniszternek a Rendőrtiszti Főiskolával kapcsolatos jogkörei gyakorlásának előkészítésében, külön felkérésre közreműködik a miniszternek a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára szakmai tevékenységének felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai ellátásában.
- b)* A felügyelet és ellenőrzés tapasztalatai, az információs rendszer adatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását.
- c)* Felügyeli és ellenőrzi az *a)* pontban meghatározott szerveknél a különböző szintű, a főosztály hatáskörébe tartozó normák meglétét, hatályosulását, valamint az ezekben megfogalmazott biztonsági előírások megtartását, javaslatot tesz a biztonsági előírásoktól eltérő esetekben a hiányosságok megszüntetésére.
- d)* Rejtjelszakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot.
- e)* Ellátja az *a)* pontban meghatározott szervek bűnmegelőzési munkájának koordinálását, szakirányítását, különös tekintettel a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájára.
- f)* Ellátja a Bűnmegelőzési Akadémia szakirányítását, az Országos Bűnmegelőzési Bizottság szakmai ismereteinek felhasználásával segítséget nyújt a rendészeti oktatással és képzéssel összefüggésben a hazai és nemzetközi gyakorlati tapasztalatok átvételéhez, megismertetéséhez.
- g)* Koordinálja a szervezeti egységek, a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó rendvédelmi szervek statisztikai tevékenységét. Javaslatot készít a statisztikai adatgyűjtés és -szolgáltatás reformjának előkészítésére és végrehajtására.
- h)* Koordinálja a hivatali egységek, minisztériumi szervek és önálló rendvédelmi szervek statisztikai tevékenységét; felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP) előírt adatszolgáltatások, így különösen a közlekedésrendészeti statisztika, a közrendvédelmi szabálysértési statisztika, a rendőrségi szabálysértési ügyforgalmi statisztika, a bűnügyi ügyforgalmi statisztika, az egységes rendőrségi és ügyészségi bűnügyi statisztika, a személy- és járműforgalmi statisztika előkészítéséért, működtetéséért, illetve teljesítéséért.

i) Képviseli a tárcát az Országos Statisztikai Tanácsban, ellátja a statisztikáról szóló törvényben meghatározott feladatokat, fogadja a hozzá érkező statisztikai jelentéseket és felkérésre azokból adatokat szolgáltat más szervezeti egységek részére.

E. Egyéb feladatok

a) Javaslatot tesz a Rendőrség, a Határőrség, a Rendőrtiszti Főiskola, a rendészeti oktatási intézmények, a Központi Gazdasági Főigazgatóság tevékenységével összefüggő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére; kezdeményezi e szervek vezetőinél belső rendelkezés kiadását.

b) Gondoskodik a külképviseletek biztonságáért felelős Tárcaközi Koordinációs Bizottság, valamint a Légiközlekedési Védelmi Bizottság Munkabizottságának működtetéséről.

c) Szakmai szempontból véleményezi a büntetés-végrehajtási szervezet kivételével a rendvédelmi szerveket és azok tevékenységét érintő fejlesztési koncepciókat, terveket.

d) Ellátja a közrendvédelmi bírsággal kapcsolatos pályáztatási, monitorozási feladatokat.

**A környezetvédelmi és vízügyi miniszter
17/2006. (MK 94.) KvVM**

u t a s í t á s a

**a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium szervezeti felépítéséről és működéséről, a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdése alapján a miniszterelnök jóváhagyásával, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm rendelet 10. §-ának (4) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

1. §

(1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium szervezetét, működésének rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint határozom meg.

(2) Az ügyintézés részletes szabályait, valamint a Minisztérium vezetőit segítő munkaértekezletek – a miniszteri értekezlet, az államtitkári értekezlet, valamint a vezetői értekezlet – működésének szabályait külön miniszteri utasítás (ügyrend) állapítja meg.

2. §

(1) Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba.

(2) A Szabályzatban nem szabályozott közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetekben a központi államigazgatási szervekről, valamint a kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2005. (K. V. Ért. 2.) KvVM utasítás (a továbbiakban: Ut.), valamint az Ut. módosításáról szóló 7/2005. (K. V. Ért. 8.) KvVM utasítás, 3/2006. (K. V. Ért. 2.) KvVM utasítás, 16/2006. (K. V. Ért. 7.) KvVM utasítás hatályát veszti.

Dr. Persányi Miklós s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi
miniszter

Melléklet a 17/2006. (MK 94.) KvVM utasításhoz

A KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az Országgyűlés által 1987. december 18-án alapított Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási Minisztérium jogutódja, a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) egyszemélyi vezetése alatt álló, központi államigazgatási szerv. Alapító okiratának kelte: 2006. április 13., száma: KJHF-567/2/2006.

(2) A Minisztérium állami feladatként ellátott alaptevékenysége: a környezetvédelmi és vízügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet által a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt – a VII. fejezetben részletezett – feladatok ellátása.

(3) A (2) bekezdésben megjelölt feladatok forrása a költségvetési előirányzat, az előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01468216-00000000.

(4) A Minisztérium telephelyei:

1011 Budapest, Fő u. 44-50.

1011 Budapest, Iskola utca 8.

1025 Budapest, Szépvölgyi út 162/b.

(5) A Minisztériumhoz rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság (1016 Budapest, Mészáros u. 58/a.),

Vízügyi Központ és Közgyűjtemények (1016 Budapest, Márvány u. 1/c.).

(6) Az (5) bekezdés szerinti költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyek feladatkörét a Minisztérium és a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság, illetve a Minisztérium és a Vízügyi Központ és Közgyűjtemények közötti, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás tartalmazza.

II. Fejezet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére.

(2) A miniszter irányítása alatt álló területi közigazgatási szervekre – környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségre, nemzeti park igazgatóságra, valamint a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságra (a továbbiakban együtt: területi szervek) –, az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőségre (a továbbiakban: Főfelügyelőség), a Vízügyi Központ és Közgyűjteményekre (a továbbiakban: VKK), az Országos Meteorológiai Szolgálatra (a továbbiakban: OMSZ) és a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságára a Szabályzat hatálya csak akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat így rendelkezik.

(3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan gazdálkodó szervezetekre, amelyek tekintetében a tulajdonosi jogokat a miniszter gyakorolja.

III. Fejezet

A MINISZTERIUM ÁLLAMI VEZETŐINEK FELADATKÖRE

Miniszter

3. § (1) A miniszter

- a)* a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a Minisztériumot,
- b)* gyakorolja az irányítási, felügyeleti, tulajdonosi jogokat a külön jogszabályban meghatározott vagy általa alapított szervek és szervezetek felett,
- c)* irányítja az államtitkár, a kabinetfőnök, az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- d)* dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A miniszter az (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott feladatkörében

- a)* meghatározza a Minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait; a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, a költségvetési gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait;
- b)* megállapítja a Minisztérium szervezeti egységei felügyeleti rendjét és meghatározza a Minisztérium létszám-, bér- és jutalomkeretét, illetve a szakállamtitkárok esetében dönt a bér- és jutalomkeret felosztásáról. A Minisztérium létszámkeretét a Szabályzat 1. számú melléklet tartalmazza;
- c)* jóváhagyja a Minisztérium munkatervét, ellenőrzési tervét.

(3) A miniszter az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott feladatkörében a szervezetirányítást a Főfelügyelőség, a VKK és a területi szervek tekintetében a szakállamtitkárok közreműködésével látja el.

(4) A miniszter

a) a központi költségvetés Minisztérium fejezetének (a továbbiakban: KvVM fejezet) felügyeletét ellátó szerv vezetője,

b) gyakorolja a költségvetési törvény Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium fejezetén belül a „Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium igazgatása” előírásait tekintetében a korlátlan kötelezettségvállalási jogkört.

(5) A miniszter részletes feladat- és hatáskörét a környezetvédelmi és vízügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 165/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet állapítja meg.

(6) A miniszter

a) személyes hatáskörében jár el mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze az intézkedés jogát személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyekben a döntés jogát a maga részére fenntartotta,

b) az intézkedés jogát – a jogszabályok keretei között – bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Minisztérium bármely köztisztviselőjét kijelölheti, és az ügyintézés módjára is utasítást adhat.

Államtitkár

4. § (1) Az államtitkár – a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezése és intézkedése ellenjegyzésének kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti a minisztert.

(2) Az államtitkár részt vesz az Országgyűlés és illetékes bizottságai ülésein, távollétében helyettesíti a minisztert, válaszol a kérdésekre és az azonnali kérdésekre.

(3) Az államtitkár képviseli a tárcát az Államtitkári Értekezleten, amelyről beszámol a miniszternek, illetőleg tájékoztatja a szakállamtitkárokat, és meghatározza az ebből következő elvégzendő feladatokat.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak érdekében a szakállamtitkároktól tájékoztatást kér, részükre szükség szerint megbeszélést tart.

(5) Az államtitkár – a szakállamtitkárok közreműködésével – eljár a miniszter által meghatározott egyes kiemelt ügyekben.

(6) Az államtitkár – a miniszter egyedi megbízása alapján – több szakállamtitkárt érintő ügyben koordinálja azok tevékenységét, vitáik rendezését elősegíti.

Szakállamtitkár

5. § (1) A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogi szabályozás szakmai előkészítéséről.

(2) A szakállamtitkár közvetlenül irányítja a feladatkörébe tartozó szakmai feladatot ellátó főosztályok főosztályvezetőinek tevékenységét.

(3) A szakállamtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

*A MINISZTERIUM VEZETŐINEK FELADATKÖRE**Kabinetfőnök*

6. § (1) A kabinetfőnök

- a) közvetlenül vezeti a miniszteri kabinetet,
- b) közvetlenül irányítja a miniszteri titkárság vezetőjének, valamint a miniszteri kabinetbe tartozó főosztályok vezetőinek tevékenységét.

(2) A kabinetfőnököt a miniszteri kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

Főosztályvezető

7. § (1) A főosztályvezető a Szabályzat szerinti szakállamtitkár vagy a kabinetfőnök irányításával vezeti a minisztériumi főosztályt.

(2) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(3) A főosztályvezető intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén.

Főosztályvezető-helyettes

8. § (1) A főosztályvezető-helyettes – a (2)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel –

a) a főosztályvezető irányításával vezeti az osztályokra tagozódó főosztály Szabályzatban meghatározott osztályát,

b) helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

(2) A Szabályzat 2. számú mellékletben felsorolt főosztályokon egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes

a) ellátja a főosztályvezető általános helyettesítését,

b) önállóan eljár – a főosztályvezető általános felelősségének fenntartásával – a főosztályvezető által meghatározott esetekben.

(3) A miniszteri titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes a kabinetfőnök irányításával vezeti a miniszteri titkárságot.

(4) Az államtitkári titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes az államtitkár irányításával vezeti az államtitkári titkárságot.

Osztályvezető

9. § (1) Az osztályvezető – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a főosztályvezető irányításával vezeti az osztályokra tagozódó főosztály Szabályzatban meghatározott osztályát.

(2) Az osztályvezető

a) felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;

b) köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó főosztályvezetőnél.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott osztályt vezető főosztályvezető-helyettes vagy másik osztályvezető helyettesíti.

(4) A szakállamtitkár titkárságát vezető osztályvezető a szakállamtitkár irányításával vezeti a szakállamtitkári titkárságot.

A MINISZTERIUM NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓINAK FELADATKÖRE

Ügyintéző

10. § (1) Az ügyintéző gondoskodik a minisztériumi szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen:

a) ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza;

b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;

c) jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.

(2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

Ügykezelő

11. § Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Fizikai alkalmazott

12. § A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásában foglaltak szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. Fejezet

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

13. § A munkáltatói jogok gyakorlására a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

V. Fejezet

*AZ ÜGYINTÉZÉS FŐBB SZABÁLYAI**A koordinációért felelős vezető és ügyintéző kijelölése*

14. § (1) Az ügy elintézéséért a miniszter, az államtitkár vagy a Szabályzat szerint illetékes szakállamtitkár által kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Több szakállamtitkárt érintő ügy esetében a miniszter vagy az államtitkár jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

(3) A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett minisztériumi szervezeti egységgel. Eltérő vélemény esetén meg kell kísérelni a vélemény egyeztetését, ennek hiányában a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.

Tájékoztatási kötelezettség

15. § (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.

(2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a beosztott vezető vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető felettségéhez fordulhat.

(3) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

(4) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a munkatársak (szakállamtitkári szintig bezárólag) kötelesek tájékoztatni felettesüket és a Sajtó osztályt.

Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

16. § (1) A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Ktv.-ben és a Minisztérium belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Amennyiben jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.

(3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányításukat ellátó vezetőt.

(4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.

(5) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

(6) Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

A kiadmányozás rendje

17. § (1) A miniszter – akadályoztatása esetén az államtitkár – kiadmányozza a jogszabály kiadására, a kormány-előterjesztés (jelentés) benyújtására irányuló vagy a köztársasági elnök, az Országgyűlés, annak tisztségviselői és bizottságai, az országgyűlési képviselők, a megyei közgyűlések elnökei, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, az Állami Számvevőszék elnöke, a legfőbb ügyész, az állampolgári jogok országgyűlési biztosa és a külön biztosok, valamint a politikai pártok vezetői részére küldendő iratot.

(2) Az államtitkár kiadmányozza a képviselői kérdésekre adott válaszokat, továbbá a feladatkörében keletkezett és az (1) bekezdésben nem említett iratokat.

(3) A kabinetfőnök kiadmányozza a feladatkörébe keletkezett (1) és (2) bekezdésben nem említett iratokat.

(4) A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a jogi és koordinációs szakállamtitkár – akadémizálás esetén a miniszter, illetőleg az államtitkár által kijelölt szakállamtitkár – kiadmányozza

a) a közigazgatási egyeztetés során a más minisztérium által küldött megkeresésre adandó választ;

b) a miniszter, illetve minisztérium hatáskörébe tartozó hatósági, szakhatósági, és a szabálysértésekről szóló 1999. évi törvény 116. §-a (2) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter által gyakorolható méltányossági döntéseket;

c) a miniszter által irányított államigazgatási szervek tevékenységének törvényességi, hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos intézkedéseket;

d) jogszabályban meghatározott esetben a miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása iránti intézkedést;

e) feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló, a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek (a továbbiakban: felügyelősége) részére adott egyedi utasítást;

f) a felügyelőségek jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezését.

(5) A szakállamtitkár kiadmányozza:

a) a miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 3. számú mellékletben meghatározott ügyekben keletkezett iratokat;

b) a saját szakmai területét érintő, a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok részére készített javaslatokat, véleményeket, valamint az 5. § (2) bekezdése szerinti irányítási jogköréből adódó iratokat, továbbá a kizárólag saját szakmai területét érintő, az (1)-(4) bekezdésben nem említett iratokat;

c) a kizárólag saját szakmai területét érintően a (4) bekezdés e) és f) pontjában meghatározott intézkedéseket és utasításokat a területi szervek tekintetében.

(6) A területi szervek összességét érintő intézkedés (utasítás) kiadmányozása előtt annak tartalmát egyeztetni kell a jogi és koordinációs szakállamtitkárral.

(7) A főosztályvezető kiadmányozza a miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 3. számú mellékletben meghatározott ügyekben, valamint a vezetése alatt álló főosztály ügykörébe tartozó, továbbá az irányítását gyakorló vezető által hatáskörébe utalt ügyben keletkezett, más kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratokat.

(8) A Miniszteri titkárságot, illetve az Államtitkári titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a feladatkörét érintő ügyekben keletkezett iratokat.

(9) A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető kiadmányozza az irányítást gyakorló vezető által meghatározott ügyben keletkezett iratokat.

(10) A közbenső intézkedést az ügyintéző külön felhatalmazás nélkül kiadmányozhatja, felelős azonban intézkedésének szakszerűségéért és célszerűségéért, valamint az ügyintézési határidő megtartásáért.

VI. Fejezet

A MINISZTERIUM KÉPVISELETE

18. § (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben minisztériumi nyilatkozatot tenni a miniszter, illetve a miniszter hozzájárulásával vagy akadályoztatása esetén az államtitkár, a szakállamtitkárok jogosultak.

(2) A Minisztériumot más szerv előtt, illetőleg más szerv által szervezett rendezvényen a képviselőre jogosult kifejezett felhatalmazása esetén az (1) bekezdésben fel nem sorolt vezető vagy ügyintéző is képviselheti (kiküldött minisztériumi képviselő).

(3) A kiküldött minisztériumi képviselő felhatalmazása körében, illetőleg a beosztásából következő hatáskörében nyilváníthat véleményt. A képviselt álláspontjáról a képviselői felhatalmazást adó vezetőt és közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

(4) A Minisztérium más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviselőéhez a miniszter hozzájárulása szükséges. A testületi képviselő naprakész nyilvántartásáról a jogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik.

VII. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

19. § (1) A Minisztérium a miniszteri kabinetre, főosztályokra és titkárságokra, a főosztály osztályokra tagozódik.

(2) A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

A) Miniszteri kabinet, amelynek vezetője, a kabinetfőnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

- a) Miniszteri titkárság
- b) Stratégiai főosztály
- ba) Környezetpolitikai osztály
- bb) Szakmai kapcsolatok osztály
- c) Kommunikációs főosztály
- ca) Sajtó osztály
- cb) Lakossági kapcsolatok osztály
- B) Ellenőrzési főosztály
- a) Belső ellenőrzési osztály
- b) Fejezeti ellenőrzési osztály

(3) Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Államtitkári titkárság

(4) A jogi és koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Jogi és koordinációs szakállamtitkári titkárság
- b) Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály
- ba) Jogszabály-előkészítő osztály
- bb) Közigazgatási, koordinációs és hatósági osztály
- c) Közösségi és nemzetközi főosztály
- ca) EU osztály
- cb) Nemzetközi kapcsolatok osztálya
- cc) Űrkutatási osztály
- d) Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály
- da) Humánpolitikai osztály
- db) Informatikai osztály
- dc) Üzemeltetési osztály

(5) A környezetgazdasági szakállamtitkár irányításával működő szervezeti egységek:

- a) Környezetgazdasági szakállamtitkári titkárság
- b) Környezetgazdasági főosztály
- ba) Gazdasági szabályozási osztály
- bb) Hulladékmegelőzési és kezelési osztály
- bc) Környezeti kármentesítési osztály
- c) Környezetfejlesztési főosztály
- ca) Levegő, zaj és közlekedési osztály
- cb) Klimavédelmi és energia osztály
- cc) Fejlesztéskoordinációs és környezettechnológiai osztály
- d) Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály
- da) Fejezeti költségvetési osztály
- db) Pénzügyi osztály
- dc) Számviteli osztály
- dd) Beruházási osztály
- de) Tulajdonosi osztály

(6) A természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkári titkárság
- b) Természetmegőrzési főosztály
- ba) Ökológiai osztály
- bb) Natura 2000 osztály
- bc) Birtokügyi osztály
- c) Nemzeti parki és tájvédelmi főosztály
- ca) Agrárharmonizációs és vagyonkezelési osztály
- cb) Tájvédelmi és ökoturisztikai osztály
- cc) Természetvédelmi őrszolgálati és erdészeti osztály
- cd) Barlang- és földtani osztály
- d) Környezetmegőrzési főosztály
- da) Integrált szennyezés-megelőzési osztály
- db) Környezeti állapot és hatásvizsgáló osztály
- dc) Kutatási és oktatási osztály

(7) A vízügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Vízügyi szakállamtitkári titkárság
- b) Víz- és környezeti kárelhárítási főosztály
- ba) Árvízvédelmi és környezeti kárelhárítási osztály
- bb) Vízrendezési osztály
- c) Víz Keretirányelv főosztály
- ca) Vízyűjtőgazdálkodási osztály
- cb) Felszíni vizek osztály
- cc) Felszín alatti vizek osztály
- cd) Monitoring osztály
- d) Vízgazdálkodási főosztály
- da) Vízellátási osztály
- db) Szennyvízelvezetési és -tisztítási osztály
- dc) Vízügyi koordinációs osztály

(8) A jogi és koordinációs szakállamtitkár felügyeli – a szakállamtitkárok bevonásával – a felügyelőségeket, valamint a Főfelügyelőséget és ellátja a Főfelügyelőség tekintetében a felettes államigazgatási szerv feladatait.

(9) A környezetgazdasági szakállamtitkár felügyeli – a szakállamtitkárok bevonásával – Fejlesztési Igazgatóságot, amely szervezet a Minisztérium szervezeti egységeivel Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerint működik együtt.

(10) A természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár felügyeli – a szakállamtitkárok bevonásával – a nemzeti park igazgatóságokat.

(11) A vízügyi szakállamtitkár felügyeli – a szakállamtitkárok bevonásával – a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságokat, valamint a VKK-t, amely szervezet a Minisztérium szervezeti egységeivel Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerint működik együtt.

A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Miniszteri kabinet

20. § (1) A Miniszteri kabinet a kabinetfőnök vezetésével működő önálló szervezeti egység, amelynek feladata a miniszter szakmai és politikai munkájának közvetlen támogatása. E feladatkörében szakmapolitikai stratégiát és elemzéseket készít, előterjesztéseket véleményez, tárgyalásokat készít elő, kapcsolatot tart a médiával, tanácsokat és javaslatokat fogalmaz meg.

(2) A Miniszteri kabinet feladata naprakész információk szerzése, háttérinformációk összeállítása, döntés-előkészítés, kutatások és elemzések végzése, a végrehajtott döntések hatásainak vizsgálata, a Minisztérium által kidolgozandó jogszabályok és miniszteri utasítások alapelveinek és koncepciójának a miniszteri, valamint az államtitkári értekezletre benyújtott egyéb előterjesztések véleményezése.

(3) A Miniszteri kabinet

a) előkészíti a miniszter szakmai és politikai tárgyalásait, programjait, rendelkezésére bocsátja a szükséges háttéranyagokat;

- b) képviseli a miniszter érdekeit a szakmai és politikai egyeztetések során;
- c) kapcsolatot tart a politikai pártokkal és egyéb – szakmai – szervezetekkel;
- d) egyeztetést kezdeményez szakmai és politikai kérdésekben a Minisztérium állami vezetőinél;
- e) szervezi a Minisztérium állami vezetőinek a nyilvánosság előtt történő megjelenését, ellátja a tv- és rádióreklámok, -szpotok gyártásával, a sajtóhirdetések megjelentetésével kapcsolatos technikai és szervezési teendőket. Felelős a minisztérium megjelenésekor annak arculatáért (rendezvények, kiadványok, szóróanyagok, hirdetések, stb.);
- f) kiadja a sajtóban és más médiában megjelent valótlan, vagy valós tény hamis színben feltüntető közleményekkel kapcsolatos, külön törvényben meghatározott helyreigazítási kérelmeket;
- g) összeállítja a minisztériumi eseménynaptárt (a Minisztérium számára jelentős események menetrendje), és figyelemmel kíséri a megvalósulást.

Miniszteri titkárság

21. § A Miniszteri titkárság

- a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról, továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- b) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- c) ellátja a miniszter személyi titkári feladatait;
- d) közreműködik a feladatmeghatározó miniszteri megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- e) működteti a nemzeti titkos ügykezelés (TÜK), valamint a NATO, EU és NYEU nyilvántartókat;
- f) érvényesíti a NATO Biztonsági Beruházás ágazati követelményrendszerét;
- g) felügyeli a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését.

Stratégiai főosztály

22. § (1) A Stratégiai főosztály környezetpolitikai feladatkörében szakmailag előkészíti, szervezi a miniszter stratégiaalkotási feladatait, – a szakállamtitkárokkal együttműködve – gondoskodik az elfogadott stratégiai döntéseknek a minisztériumi előterjesztésekben és programokban való megjelenéséről, végrehajtásáról. Ennek keretében

- a) irányítja és összehangolja a miniszter hatáskörébe tartozó – több szakterületet érintő – szakmapolitikákkal, különösen a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal összefüggő feladatokat (a továbbiakban: NKP), és ellátja az ezekkel kapcsolatos hazai, EU vonatkozású és egyéb nemzetközi együttműködési feladatokat;

b) irányítja és összehangolja az átfogó, hosszú távú programokkal, tervekkel kapcsolatos környezetpolitikai feladatok ellátását és biztosítja a tárca képviselőjét a környezetpolitika tárcaközi integrációját szolgáló testületekben, illetve erre vonatkozóan közreműködik a Minisztérium képviselőjének biztosításában a közösségi és nemzetközi testületekben;

c) közreműködik a környezeti szempontok horizontális integrációjával összefüggő tárca feladatokban;

d) koordinálja az NKP-hoz kapcsolódó helyi és regionális környezetvédelmi programok kidolgozását és végrehajtását támogató tárcaszintű feladatokat, közreműködik a környezetpolitikai regionális összefüggéseinek feltárásában, valamint a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében;

e) közreműködik a miniszter kiemelt feladatainak, egyes szakmai területek alapvető célkitűzéseinek és az azokat megvalósító ágazati intézkedések, munkatervek összhangjának biztosításában, a hangsúlyok kijelölésében és a munkatervekben való érvényesítésében;

f) együttműködik a minisztériumi döntés-előkészítő tevékenységben, az érintett szakmai egységektől döntés-előkészítő anyagok készítését kéri, valamint szakmai és stratégiai szempontból értékeli azt, javaslatot tesz annak elfogadására, módosítására;

g) a Minisztérium által készített jelentések alapján elemzi a stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulásának helyzetét;

h) közreműködik a miniszter szakmai, szakmapolitikai érdekeinek érvényesítésében a tárcaközi, közösségi és nemzetközi együttműködésben;

i) stratégiai jelentőségű ügyekben közreműködik a döntési alternatívák kidolgozásában, kezdeményezi a szakmapolitikai szempontok érvényesítését szolgáló intézkedéseket.

(2) A Stratégiai főosztály szakmapolitikai kapcsolatok feladatkörében

a) kapcsolatot tart a környezetvédő társadalmi szervezetekkel, irányítja és koordinálja a miniszter civil stratégiájának kidolgozását és megvalósítását;

b) részt vesz a környezeti ügyekben a társadalom részvételével és információhoz való hozzájutásával kapcsolatos nemzetközi egyezmények végrehajtásának stratégiai kidolgozásában és közreműködik a végrehajtásában;

c) segíti a helyi önkormányzatok környezetügyi tevékenységét; kapcsolatot tart az önkormányzati szövetségekkel; irányítja és koordinálja a Minisztérium önkormányzatokkal való kapcsolattartás stratégiájának kidolgozását és megvalósítását;

d) kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai és egyéb érdekképviseleti szervezetekkel, irányítja és koordinálja a Minisztérium gazdasági szférával való kapcsolattartásának stratégiája kidolgozását és megvalósítását;

e) közreműködik a Minisztérium és a tárcák, valamint a társadalmi szervezetek közötti megállapodások megkötésében és végrehajtásában;

f) kidolgozza a kormányzati kapcsolattartás stratégiáját, s felügyeli, segíti annak megvalósulását;

g) ellátja az Országos Környezetvédelmi Tanács titkársági feladatait;

h) ellátja a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek esélyegyenlőségének növelésével kapcsolatos feladatokat.

Kommunikációs főosztály

23. § (1) A Kommunikációs főosztály általános kommunikációs feladatkörében

a) az egységes kormányzati kommunikáció érdekében szervezi az együttműködést a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;

b) kidolgozza a Minisztérium kommunikációs stratégiáját;

c) elkészíti a minisztériumi javaslatokhoz, előterjesztésekhez kapcsolódó kommunikációs tervet;

d) szervezi és irányítja a Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek médiával kapcsolatos tevékenységét;

e) napi kapcsolatot tart a médiával, tájékoztatja a sajtó képviselőit a Minisztérium tevékenységéről;

f) közreműködik a minisztériumi javaslatokhoz, előterjesztésekhez kapcsolódó kommunikációs tervek elkészítésében;

g) hírfigyelést végez, hírarchívumot hoz létre és üzemeltet;

h) sajtóterveket készít, sajtótájékoztatokat és egyéb sajtóeseményeket szervez, közleményeket, sajtóanyagokat készít;

i) folyamatosan frissíti sajtóhírekkel a Minisztérium honlapját;

j) szervezi és bonyolítja a Minisztériumot érintő kormányzati protokolleseményeket, fogadásokat.

(2) A Kommunikációs főosztály lakossági kommunikációs feladatkörében előkészíti a Minisztérium valamennyi lakossági tájékoztató kampányát és működteti a Zöld Pont Szolgálatot, mely feladatok keretében

a) közreműködik

aa) külső marketingkommunikációs tanácsadó cégekkel kötendő megállapodások előkészítésében, valamint

ab) kommunikációs témájú pályázatok lebonyolításában és a szerződések előkészítésében;

b) javaslatot tesz a Minisztérium arculatát érintő kérdésekben és végzi a grafikai és nyomdai termékekkel kapcsolatos feladatokat;

c) szerkeszti a Minisztérium honlapját és gondoskodik arculatának, tartalmának folyamatos frissítéséről;

d) megszervezi a „Zöld-Pont” irodák országos hálózatát, közreműködik működtetésükben, folyamatos kapcsolatot tart fent azokkal és a zöld hatóságokkal, valamint a szaktárcák és a civil szervezetek hasonló feladatot ellátó szervezeti egységeivel, hálózataival;

e) a szakmai főosztályokkal együttműködve intézi, kielemezésre és hasznosításra alkalmas módon összesíti a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat;

f) igény szerint létrehoz és folyamatosan frissít, illetve szolgáltat tematikus adatbázisokat, ugyanezen célból koncentrálja és rendszerezi a szakfőosztályok által gyűjtött aktuális környezeti adatokat, információkat és kiadványokat, működteti a Minisztérium honlapján létrehozott Zöld Fórumot és a Minisztérium éves kiemelt

feladataihoz, illetve a zöld jeles napokhoz szorosan kötődő ingyenes „forró drót”-ot, továbbá kapcsolódó tematikus, információs lakossági fórumokat szervez;

g) szervezi és bonyolítja a Minisztérium külső és belső rendezvényeit (ünnepségek, tárcaszintű – nagyrendezvénynek minősülő – bel- és külföldi szakkiállítások);

h) megtervezi és működteti a Zöld Galéria kiállításait és médiaeseményeit.

Ellenőrzési főosztály

24. § A miniszter által közvetlenül irányított Ellenőrzési főosztály

a) a jogszabályok és a belső szabályzat szerint ellátja a Minisztérium belső ellenőrzését, valamint a Minisztériumnál és a miniszter által irányított költségvetési intézményeknél szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez;

b) a Minisztérium szervezeti egységeinél, illetve a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési intézményeknél vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek (FEUVE) kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

c) elvégzi a nemzetközi támogatás útján a Minisztérium rendelkezésére bocsátott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzését, beleértve a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alapok rendszerellenőrzését;

d) elvégzi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél az éves beszámoló megbízhatósági vizsgálatát, ennek keretében igazolásokat bocsát ki;

e) részt vesz a külső ellenőrző szervezetek (ÁSZ, KEHI, stb.) által végzett ellenőrzések végrehajtásában, a Minisztériumot érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, illetve koordinálja a jelentéseikben feltárt javaslatok alapján az intézkedési tervek elkészítését és azok végrehajtásának ellenőrzését.

Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység feladata

25. § (1) Az Államtitkári titkárság segíti az államtitkárt tevékenységének ellátásában, ennek keretében

a) gondoskodik az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;

b) továbbítja az államtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) figyelemmel kíséri az államtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

d) az államtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;

e) ellátja az államtitkár tevékenységével összefüggő operatív feladatokat;

f) szervezi az államtitkár által vezetett minisztériumi munkaértekezleteket.

(2) Az Államtitkári titkárság ellátja az Országgyűlés törvényalkotási és kormányzati munkát ellenőrző szerepéből adódóan a Minisztériumot érintő feladatokat, ezen belül

a) koordinálja a választ igénylő megkeresésre adandó válasz elkészítését, elkészíti a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelően – szükség szerint szakmai kommentárral és változatokkal ellátott – választervezetet, valamint gondoskodik a válaszadó felkészítéséről;

b) az Országgyűlés és a parlamenti bizottságok ülésein gondoskodik a Minisztérium képviselőinek megszervezéséről;

c) a miniszter feladatkörét érintően figyelemmel kíséri, és az ügyben érintett önálló szervezeti egységnek eljuttatja az Országgyűlés és a bizottságok üléseinek napirendjén szereplő tárgyalási anyagokat, ügyeket;

d) az Országgyűlés és az illetékes országgyűlési bizottságok határozati javaslatai és más hasonló dokumentumok esetében az Országgyűlés döntéséig, és a döntés kihirdetéséig ellátja a Minisztériumra háruló összehangoló, egyeztető feladatokat;

e) szakmai és szervezési támogatást nyújt a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok parlamenti munkájához;

f) szervezi és elkészíti a képviselői fogadóórára érkező kérdésekre a válaszokat.

A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Jogi és koordinációs szakállamtitkári titkárság

26. § A Jogi és koordinációs szakállamtitkári titkárság segíti a jogi és koordinációs szakállamtitkárt tevékenységének ellátásában, ennek keretében

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

b) továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

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

d) a szakállamtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;

e) ellátja a szakállamtitkár tevékenységével összefüggő operatív feladatokat;

f) ellátja a Hágai Nemzetközi Bíróság ítéletének végrehajtásából eredő kormányzati feladatokat, valamint a Balaton tárcaközi bizottság titkársági feladatait.

*Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály***27. §** A Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály

a) előkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, valamint a jogalkotással összefüggő, felsőbb szintű előterjesztések tervezeteit, nyilvántartja a miniszter feladatkörére vonatkozó, illetve az azt érintő jogszabályokat és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, továbbá a Minisztérium hivatalos lapjában való közzétételre előkészíti az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és a közleményeket, szerkeszti a Minisztérium hivatalos lapját;

b) összefoglaló tervezetet készít a más minisztériumok által megküldött előterjesztésekre (jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, szakmai beszámolók, jelentések) vonatkozóan a Minisztérium szervezeti egységei által kialakított álláspontokból, és azokat a kiadmányozásra előkészíti;

c) gondoskodik a Minisztérium jogi képviseléről, továbbá a Minisztérium által kötött szerződések jogi felülvizsgálatáról, valamint a Minisztérium által kötött, kötelezettségvállalással járó szerződések nyilvántartásáról;

d) ellátja a miniszter, illetve a Minisztérium hatósági, szakhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat;

e) szervezi a Minisztérium vezetőinek a kormányzati testületi ülésekre (kormánykabinetek, kormányzati államtitkári értekezlet, kormányülés) történő rendszeres szakértői felkészítését, egyidejűleg végzi az ezzel járó technikai és egyéb nyilvántartási teendőket.

Közösségi és nemzetközi főosztály

28. § (1) A Közösségi és nemzetközi főosztály európai koordinációs feladatkörben:

a) kialakítja az európai uniós döntéshozatal valamennyi fórumán képviselendő tárcaálláspontot, ideértve mind az Európai Unió (a továbbiakban: Unió) belső, mind pedig a harmadik államokkal kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységét;

b) az a) pont szerinti tevékenysége keretében felügyeli a döntéshozatallal kapcsolatos minisztériumon belüli, tárcaközi és a nem kormányzati szervezetekkel való koordinációt;

c) felügyeli a minisztériumnak az Unió valamennyi szervével, így különösen az Európai Bizottsággal, a Tanáccsal és az Európai Parlamenttel való kapcsolattartását;

d) biztosítja a tárca képviselét az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban;

e) európai uniós szakpolitikai ügyekben biztosítja a tárca képviselét, illetve a képviselét megfelelő szakmai előkészítését az Országgyűlés bizottságaiban;

f) irányítja és felügyeli a környezetvédelmi és vízügyi szakhatóság tevékenységét;

g) tárcán belül és – a vonatkozó kormányzati munkamegosztásnak megfelelően – az érintett tárcák között koordinálja az európai közösségi jog

alkalmazásával kapcsolatos valamennyi kérdést, különös tekintettel a jogsértés megállapítására irányuló (infringement) eljárásokra;

h) európai közösségi jogi szempontból véleményezi a tárca hatáskörébe tartozó jogszabálytervezeteket és jogharmonizációs javaslatokat;

i) közreműködik az EU és más pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázat kiválasztás és ellenőrzés területén.

(2) A Közösségi és nemzetközi főosztály nemzetközi koordinációs feladatkörben:

a) összehangolja a nemzetközi együttműködésben való részvételt és átfogóan elősegíti a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi érdekek képviselőit a nemzetközi szervezetekben és a kétoldalú kapcsolatokban, ezzel összefüggésben:

aa) elkészíti és elfogadásra előterjeszti a minisztérium nemzetközi együttműködési stratégiáját;

ab) elősegíti, szervezi, illetőleg ellátja a Minisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatokat, biztosítja az összeköttetést a külföldi partner intézményekkel, az itthoni és külföldi diplomáciai képviselőkkel;

ac) szervezi és előkészíti a Minisztérium vezetőinek a nemzetközi kapcsolattartás keretében megvalósuló itthoni és külföldi programjait, elkészíti, illetve elősegíti a tárgyalások eredményeinek dokumentálását, különös tekintettel a Kormány részére készülő tartalmi és operatív jelentésekre;

ad) szervezi és irányítja a miniszter hatáskörébe tartozó kétoldalú kormány- és tárcaközi egyezmények, megállapodások, valamint más, két- és többoldalú együttműködési dokumentumok létrehozását, a hazai és nemzetközi előkészítési és egyeztetési feladatok végrehajtását;

b) szakmailag összehangolja az egyes nemzetközi egyezményekből a Minisztériumra háruló feladatokat;

c) közreműködik – a természetvédelmi helyettes államtitkárral egyeztetve – az UNESCO Világörökség természeti és táji értékek védelmével összefüggő feladatok ellátásában;

d) ellátja a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő pénzügyi tervezési, elemző és összefoglaló feladatokat, valamint kezeli a nemzetközi tagdíj keret tervezését és felhasználását, továbbá elemzéseket készít a nemzetközi együttműködés fejlesztéséhez biztosított erőforrások felhasználásáról;

e) ellátja a hivatalos külföldi kiküldetésekkel járó utazásszervezési feladatokat; továbbá ellátja a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő rendezvényszervezési feladatokat és szervezi a tolmácsolási és fordítási munkákat;

f) működteti és fejleszti a nemzetközi együttműködési tapasztalatok, információk és eredmények széles körű megismertetése érdekében a Minisztérium Nemzetközi Információs Rendszerét;

g) ellátja a miniszter úrkutatással és úrkutatási tevékenységgel kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatait.

Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály

29. § (1) A Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály humánpolitikai feladatkörében

a) végzi a Minisztérium köztisztviselői és munkaviszonyban lévő alkalmazottai, továbbá a miniszter kinevezési jogkörébe külön jogszabály alapján tartozó más személyek esetében a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos személyügyi feladatokat, arról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezet;

b) kialakítja a Minisztérium humán erőforrásokkal kapcsolatos stratégiáját, intézi a köztisztviselők utánpótlásával, a vezetők kiválasztásával – pályáztatásával – kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási ügyeket, ellátja a kiemelt főtisztviselői karba kinevezett köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatokat;

c) gondoskodik a Minisztériummal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók alkalmazásáról;

d) közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt nemzetbiztonsági ellenőrzések lebonyolításában, a Ktv.-ben előírt vagyonyilatkozattétellel, illetve teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

e) elkészíti az éves létszámtervet, ez alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a státuszbetöltések helyzetét, engedélyezi az üres státuszok betöltését;

f) elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít a közigazgatási államtitkár felé a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására;

g) külön szabályzat alapján intézi a köztisztviselők munkavégzésével, juttatásaival és kedvezményeivel, a vezetők pihenőidejével, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket, részt vesz a Minisztérium köztisztviselőit és munkavállalóit érintően az éves szabadságolási terv elkészítésében;

h) külön jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik a miniszter által adományozható kitüntetések, egyéb elismerések rendszerének összehangolt működtetéséről és fejlesztéséről;

i) biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működését, koordinálja a Minisztérium egészségügyi, jóléti, szociális tevékenységét, működteti a Szociális Bizottságot;

j) koordinálja a Minisztérium szakterületeit érintő szakmai tanfolyamok, továbbképzések és konferenciák szervezését, intézi a Minisztérium köztisztviselőivel kötött tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket, közreműködik az ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga megszervezésében;

k) koordinálja, szervezi az idegen nyelvi és integrációs képzéssel kapcsolatos tevékenységet, és részt vesz a tagállami működés személyi feltételeinek biztosításában;

l) előkészíti a Minisztériumon belüli és külső képviseletében ellátott tisztségekkel kapcsolatos, valamint a Minisztériumban működő bizottságok külső képviselőinek felkérésével, kinevezésével kapcsolatos ügyeket, továbbá ezekről nyilvántartást vezet.

(2) A Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály az (1) bekezdés szerinti feladatokat – értelemszerűen és összhangban az egységes Közszolgálati Szabályzatban, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltakkal – a Minisztérium Fejlesztési Igazgatóságánál, valamint a VKK-nál foglalkoztatott közalkalmazottak esetében is ellátja.

(3) A Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály informatikai feladatkörében

a) összehangolja a szakterületi információs rendszerek fejlesztését és működtetését, irányítja az integrált Környezeti Információs Rendszer kialakítását és működtetését;

b) javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására, kialakítja az ágazati informatikai stratégiát és informatikai biztonsági stratégiát;

c) a külön jogszabályban meghatározott szerv közreműködésével irányítja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek informatikai tevékenységét;

d) koordinálja a környezettel, természettel kapcsolatos adatgyűjtést és feldolgozást;

e) irányítja a meglévő szakterületi információs rendszerek állapotának és működésének elemzését;

f) koordinálja a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló mutatók kifejlesztését; koordinálja a miniszter Országos Statisztikai Adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatainak végrehajtását;

g) koordinálja a magyarországi EIONET-hálózat kialakítását, valamint az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel történő együttműködést;

h) koordinálja, illetőleg az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében elősegíti a nemzetközi egyezményekből fakadó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, valamint az OECD és az EU számára történő környezeti statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;

i) együttműködik a szakterületét érintő tevékenységet folytató országos és regionális intézményekkel;

j) összehangolja a miniszter távérzékeléssel összefüggő feladatait;

k) irányítja és koordinálja a Minisztérium és a miniszter által irányított szervezetek által gyűjtött környezeti adatok nyilvánosságra hozatalát a külön jogszabályok szerint;

l) felügyeli a magyarországi GRID-központot;

m) szerkeszti a Minisztérium intranet rendszerét;

n) gondoskodik a Minisztérium saját számítógépes hálózatának és számítógépparkjának működtetéséről, a szükséges karbantartásról, felújításról és annak fejlesztéséről.

(4) A Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály üzemeltetési feladatkörében biztosítja a Minisztérium működéséhez szükséges ellátási és műszaki-gazdasági üzemeltetési feltételeket.

*A KÖRNYEZETGAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

Környezetgazdasági szakállamtitkári titkárság

30. § A Környezetgazdasági szakállamtitkári titkárság segíti a környezetgazdasági szakállamtitkárt tevékenységének ellátásában, ennek keretében

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

b) továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

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

d) a szakállamtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;

e) ellátja a szakállamtitkár tevékenységével összefüggő operatív feladatokat.

Környezetgazdasági főosztály

31. § A Környezetgazdasági főosztály

a) meghatározza a hulladékgazdálkodás átfogó stratégiai céljait, különös tekintettel a keletkező hulladék mennyiségének és veszélyességének csökkentésére, valamint a hulladék hasznosítására;

b) gondoskodik a hulladékgazdálkodási célok elérését biztosító országos programok kidolgozásáról;

c) gondoskodik a célok elérését biztosító programok kidolgozásáról, javaslatot tesz hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására annak érdekében, hogy a gyűjtő és hasznosító rendszerek az ország egész területét lefedjék;

d) ellátja a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;

e) elkészíti a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi gazdasági szabályozó eszközökre (különös tekintettel a termékdíjra, környezetterhelési díjakra, a környezetvédelmi betétdíjra, az igénybevételi járulékra, a vízkészletjárulékra, a környezetvédelmi és természetvédelmi biztosítékadás, környezetvédelmi céltartalék képzés a gazdátlan környezeti terhek kezelésére, valamint a környezetileg és gazdaságilag egyaránt hatékony támogatásokra), a szabályozó eszközök módosítására vonatkozó javaslatot;

f) ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó területeken az árhatósági feladatokat, irányítja a koncessziós pályázatok kiírását;

g) gondoskodik az Országos Környezeti Kármentesítési Program aktualizálásáról és az alprogramok koordinációjáról;

h) kidolgozza az OKKP végrehajtása gyorsításának jogi és közgazdasági hátterét, meghatározza a program súlypontjait, kijelöli az állami felelősségi körbe tartozó projektek prioritásait és gondoskodik a projektek végrehajtásáról.

Környezetfejlesztési főosztály

32. § A Környezetfejlesztési főosztály

a) kidolgozza a levegőtisztaság-védelem, a zaj és rezgés elleni védelem átfogó stratégiai céljait;

b) irányítja az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat működését, adatainak értékelését, hasznosítását, és felügyeli az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;

c) ellátja a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;

d) ellátja a környezetbarát termékminősítéssel kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

e) gondoskodik arról, hogy az országos fejlesztési programok céljai és végrehajtásának feltételei között megfelelő hangsúlyt kapjon a hazai környezetipar és környezettudomány eredményeinek hasznosítása, valamint a legjobb elérhető technológia alkalmazása;

f) elvégzi a levegőminőség-védelmi és a klímavédelmi nemzetközi egyezmények végrehajtásával kapcsolatos hazai feladatokat, mindenekelőtt kidolgozza a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiát és a kibocsátás-kereskedelem szabályrendszerét;

g) ellátja a miniszter hatáskörébe utalt közlekedéssel kapcsolatos feladatokat;

h) ellátja az átfogó gazdasági-társadalmi fejlesztési tervekkel és programokkal, különösen a Nemzeti Fejlesztési Tervvel kapcsolatos tárcaszintű feladatokat;

i) részt vesz a miniszter hatáskörébe tartozó stratégiai anyagok, elgondolások közgazdasági, makrogazdasági kérdéseket érintő részének kidolgozásában;

j) meghatározza a Minisztérium fejlesztési forrásainak felhasználásával kapcsolatos stratégiát, összehangolja az állami, más hazai, európai uniós és egyéb fejlesztési források felhasználását, ellátja a kormányzati fejlesztéspolitikai koordinációs testületi és bizottsági tagságból adódó feladatok Minisztériumon belüli irányítását és koordinálását;

k) felügyeli a Minisztérium közreműködő szervezetei, valamint a fejezethez tartozó intézmények kedvezményezett tevékenységét.

Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály

33. § A Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály

a) irányítja és segíti a KvVM fejezet felügyelete alá tartozó szervek, illetve területi szervek költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységét;

b) elemzi a Minisztérium különböző időtávú szakmai programjainak költségvetési, gazdasági kihatásait, javaslatot tesz a finanszírozásra, kezdeményezi

ezek beépítését az államháztartás alrendszereibe, gondoskodik gazdasági értékelésükről, közgazdasági szempontú összehangoltságukról;

c) javaslatokat tesz a Minisztérium szakmai feladatainak megvalósítása érdekében a központi költségvetés KvVM fejezetéhez tartozó kiadási előirányzatokra, a szükségessé váló előirányzat-módosításokra;

d) gondoskodik a KvVM fejezet költségvetésének megtervezéséről, a költségvetési beszámoló és zárszámadás elkészítéséről, a fejezethez tartozó költségvetési címek és intézmények, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezési és beszámolási munkájának irányításáról;

e) kialakítja a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére beérkezett pályázatok értékelésének rendjét, elvégzi a pályázatok előkészítésével, lebonyolításával és értékelésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a pályázati döntéseket, ellátja a pályázók kiértékelésével, a szerződéskötéssel, a kifizetéssel, a módosítási kérelmekkel és a pályázatok lezárásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs és döntés-előkészítő feladatot;

f) gondoskodik a fejezet közbeszerzési, beszerzési tevékenységéről;

g) koordinálja az ágazat kiemelt fejlesztési, beruházási tevékenységét;

h) bonyolítja a Minisztérium rekonstrukciós, beruházási, vagyongazdálkodási, közbeszerzési, beszerzési feladatait;

i) végzi a KvVM fejezet jogszabályokban és külön szabályzatokban meghatározott költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatait;

j) irányítja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek intézményi beruházási, vagyongazdálkodási tevékenységét;

k) a miniszter tulajdonosi jogainak gyakorlása érdekében ellátja a vagyongazdálkodási és vagyonkezelési feladatokat, előkészíti az alapítói hatáskörbe tartozó döntéseket és határozatokat;

l) a fejezet költségvetési szerveinek többségi vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaságok vagyongazdálkodási és vagyonkezelési feladatai tekintetében irányelveket készít, javaslatokat fogalmaz meg;

m) a gazdálkodás eredményének felhasználására, illetve a társaságok költségvetési támogatására azon gazdasági társaságok esetében, melyek tulajdonosi jogait közvetlenül a miniszter gyakorolja, javaslatot tesz, más gazdasági társaságok esetében véleményezi a javaslatokat;

n) kezdeményezi gazdasági társaságok alapítását és megszüntetését, illetve véleményezi az erre vonatkozó javaslatokat.

A TERMÉSZET- ÉS KÖRNYEZETMEGŐRZÉSI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkári titkárság

34. § A Természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkári titkárság segíti a természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkárt tevékenységének ellátásában, ennek keretében

- a) gondoskodik a szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- b) továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- c) figyelemmel kíséri a szakállamtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- d) a szakállamtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;
- e) ellátja a szakállamtitkár tevékenységével összefüggő operatív feladatokat.

Természetmegőrzési főosztály

35. § A Természetmegőrzési főosztály

- a) kidolgozza a természet védelmének szakmai koncepciójához tartozó élővilág-védelmi és fajmegőrzési terveket, fejezeteket, átfogó stratégiai céljait, irányítja a célok elérését biztosító országos programok, tervek kidolgozását, valamint közreműködik az EU és más pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázat kiválasztás és ellenőrzés területén;
- b) megállapítja és nyilvántartja a kiemelt oltalmat igénylő természeti értékek körét, ellátja azok védetté vagy fokozottan védetté nyilvánítása előkészítésének szakmai irányítását, képviseli a természetvédelem szakmai érdekeit a kormányzati és a társadalmi szféra valamennyi területén;
- c) irányítja és ellenőrzi a védett élő természeti értékeket veszélyeztető tevékenységek, jelenségek okainak feltárását, a károsodások megelőzését, a károk elhárítását, csökkentését, illetve megszüntetését, továbbá figyelemmel követi az élőhelyek rekonstrukcióját, fenntartható használatát;
- d) ellátja a védett természeti területeken felmerülő birtokügyek irányítását, összefogja az ingatlanok tulajdonviszonyaival kapcsolatos feladatok végzését, közreműködik a védett és védelemre tervezett területek földtulajdon-viszonyainak alakításában;
- e) irányítja az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer önálló részeként működtetett Természetvédelmi Információs Rendszert (TIR), ellátja a természetvédelmi információs és monitorozási feladatok szakmai felügyeletét és irányítását, továbbá gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről, vezeti a védett természeti területek és értékek törzskönyvét;
- f) ellátja a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a nemzeti park igazgatóság vagyongazdálkodásban lévő területeken folytatott fenntartási tevékenységek élővilág-védelmi szempontú szakmai irányítását és felügyeletét;
- h) irányítja és koordinálja az EU természetvédelmi irányelveiből következő feladatokat, gondoskodik az EU Natura 2000 hálózat kialakításával, védelmével és működtetésével kapcsolatos tevékenységekről, ellátja a szakterületével kapcsolatos

nemzetközi szerződésekből és természetvédelmi egyezményekből és együttműködésekéből fakadó szakmai feladatokat;

i) ellátja a talajvédelemmel kapcsolatos, a miniszter feladatkörébe tartozó hazai és nemzetközi feladatokat.

Nemzeti parki és tájvédelmi főosztály

36. § A Nemzeti parki és természetvédelmi bemutató főosztály

a) ellátja a védett természeti területeken álló erdők és a védett természeti területeken kialakított vadászterületek természetvédelmi szakmai felügyeletét, az erdővagyon természetvédelmi szempontú védelmét, irányítja a nemzeti park igazgatósági vagyonkezelésben levő erdők fenntartását, szakkezelését, a nemzeti park igazgatóságok vadászatra jogosultsága alatt álló vadászterületeken folytatott vadállomány-fenntartást;

b) ellátja a Természetvédelmi Őrszolgálat szakmai irányítását;

c) irányítja a védett és védendő élettelen természeti értékek megőrzésével, fenntartásával, kezelésével és bemutatásával kapcsolatos tevékenységeket, vezeti a barlangok nyilvántartását, megállapítja a források, víznyelők, kunhalmok, földvárak körét, illetve jegyzékét;

d) irányítja a védett és nem védett tájak védelmét, az egyedi tájértékek nyilvántartásba vételével és fenntartásával kapcsolatos tevékenységeket; ellátja az Európai Tájegyezménnyel kapcsolatos feladatokat;

e) irányítja a természetvédelmi tervezést és természetvédelmi szabványosítási tevékenységet; ellátja a természetvédelmi és természetvédelmi kezelési tervek készítésének koordinációját;

f) ellátja az országos, kiemelt térségi, megyei, területrendezési, fejlesztési és más gazdasági tervekben a táj-, természetvédelem képviselőjét;

g) irányítja és koordinálja a természetvédelem ökoturisztikai tevékenységét, a nemzeti park igazgatóságok által folytatott ökoturizmus tárcaszintű képviselőjét;

h) ellátja a kiemelt oltalmat igénylő természeti területek védetté vagy fokozottan védetté nyilvánítását, a naturparkok jogszabály-megfeleltetésének előkészítését;

i) ellátja az 1698/2005 „az Európai mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról” szóló EK rendelet és a végrehajtási szabályokból a miniszterre háruló feladatokat, különös tekintettel az agrár-környezetgazdálkodási és Natura 2000 jogcímekek esetében;

j) részt vesz a nemzeti park igazgatóságok vagyonkezelésében lévő területeken folytatott fenntartási tevékenységek szakmai irányításában és felügyeletében, a fenntartható és természetkímélő mezőgazdálkodás szakmai szabályozási, tervezési feladataiban, valamint a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv végrehajtásában.

*Környezetmegőrzési főosztály***37. §** A Környezetmegőrzési főosztály

a) ellátja az integrált szennyezésmegelőzés és -csökkentés szabályozási területén az egységes környezethasználati engedélyezési eljárással kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

b) ellátja a nukleáris biztonsággal a levegőbe és vízbe történő radioaktív kibocsátásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat;

c) ellátja a miniszter feladatkörébe tartozó környezet-egészségügyi feladatokat;

d) ellátja a miniszter honvédelmi, rendvédelmi koordinációs feladatait, valamint a tárca tűz- és munkavédelmi feladatait;

e) fejleszti a teljes integrált szennyezőanyag-kibocsátási adatbázist (PRTR);

f) irányítja a beruházások környezeti hatásvizsgálatára, valamint a tervek, programok (stratégiai) környezeti vizsgálatára vonatkozó szabályozás fejlesztését;

g) irányítja a környezeti hatásvizsgálati és a (stratégiai) környezeti vizsgálati szabályozás alkalmazásával kapcsolatban felmerülő minisztériumi feladatok ellátását;

h) koordinálja az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezményből (Espooi egyezményből) és a hozzá csatolt Stratégiai környezeti vizsgálati jegyzőkönyvből fakadó feladatok végrehajtását;

i) irányítja és ellátja a környezetirányítási rendszerekkel és környezetvédelmi szempontú termékminősítéssel kapcsolatos, a miniszter feladatkörébe tartozó feladatokat;

j) ellátja a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;

k) átfogóan értékeli a környezet állapotát;

l) közreműködik az országos kutatás-fejlesztési, nevelési, oktatási, képzési koncepciók kidolgozásában;

m) koordinálja a környezeti neveléssel kapcsolatos országos és nemzetközi programok megvalósítását, valamint közreműködik diákpályázatok, országos tanulmányi versenyek előkészítésében, lebonyolításában;

n) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó oktatással, képzéssel, szakképzéssel kapcsolatos feladatokat;

o) közreműködik a Kormány középtávú tudomány- és technológiapolitikai stratégiájának és akcióterveinek kidolgozásában;

p) továbbfejleszti a Minisztérium K+F koncepcióját, kialakítja az irányított szakterületek kutatási és műszaki fejlesztési fő irányait, érvényesíti a tárca szempontrendszerét a hazai tudomány- és innovációspolitikában;

q) közreműködik a Nemzeti Környezettechnológiai Akcióterv (ETAP) K+F feladatainak végrehajtásában;

r) koordinálja a nemzetközi tudományos és technológiai két- és többoldalú együttműködések végrehajtását, szervezi és elősegíti az Európai Unió Kutatási, Fejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjában, az Európai Kutatási Térség fejlesztésében való hazai részvételt.

*A VÍZÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI
EGYSÉGEK FELADATAI*

Vízügyi szakállamtitkári titkárság

38. § A Vízügyi szakállamtitkári titkárság segíti a vízügyi szakállamtitkár tevékenységének ellátásában, ennek keretében

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

b) továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

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

d) a szakállamtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;

e) ellátja a szakállamtitkár tevékenységével összefüggő operatív feladatokat.

Víz- és környezeti kárelhárítási főosztály

39. § A Víz- és környezeti kárelhárítási főosztály

a) irányítja az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározását, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozását, végrehajtását és értékelését;

b) felügyeli a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését és a rekonstrukciós feladatokat;

c) végzi az árvízvédekezés országos irányítását, ellátja az Országos Műszaki Irányító Törzs feladatait;

d) koordinálja a folyók, tavak állapotörögztetésének felmérését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételei felmérését;

e) irányítja az integrált folyógazdálkodási feladatok végzését a vízgyűjtő-gazdálkodás keretein belül; koordinálja és felügyeli a hajóút-kitűzési, a víziút fenntartási tevékenységeket;

f) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part-, meder- és vízszint-szabályozási feladatokat, a partvonal-szabályozási teendőket;

g) felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;

h) irányítja a lokalizációs tervek korszerűsítését, a lokalizációs fejlesztéseket;

i) ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges szakmai – a területi szervekre háruló feladatok – felügyeletét és koordinációját;

j) irányítja a környezeti kárelhárítási feladatok ellátását;

k) részt vesz a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában.

*Víz Keretirányelv főosztály***40. §** A Víz Keretirányelv főosztály

a) koordinálja az EU vízpolitikájának hazai megvalósítását, a Víz-Keretirányelv (és az annak megfelelő hazai jogszabályok) előírásai szerint a vizek 2015-re való jó állapota elérése érdekében végrehajtandó intézkedési programokat;

b) irányítja az országos szintű vízgyűjtő-gazdálkodási tervezést;

c) meghatározza a felszíni és felszín alatti vizek vízkészlet-gazdálkodási, vízvédelmi stratégiáját;

d) irányítja az ivóvízbázis-védelmi célprogramot;

e) irányítja a vizeket terhelő és veszélyeztető tevékenységekre és hatásokra vonatkozó adatok gyűjtését és értékelését;

f) irányítja a vizek állapotának figyelemmel kísérése érdekében a mérő-, megfigyelő és ellenőrző rendszerek létrehozását, fejlesztését, működtetését, valamint az adatok értékelését, beleértve a vízrajzi tevékenységet;

g) ellátja a szakterületi hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat;

h) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből adódó szakterületi feladatokat.

*Vízgazdálkodási főosztály***41. §** A Vízgazdálkodási főosztály

a) ellátja a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programhoz kapcsolódó feladatokat;

b) ellátja a miniszter által gyakorolt többségi állami tulajdonosi jog kapcsán érintett szolgáltató szervezetek körében a szakterületi feladatokat;

c) részt vesz a víziközmű szolgáltatás területén a települési önkormányzatok és fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban;

d) végrehajtja az ivóvízminőség-javító programmal kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a víziközmű társulatokkal kapcsolatos szakterületi feladatokat;

f) előkészíti a vízügyi beruházások engedélyezését;

g) közreműködik az EU és más pénzügyi eszközök felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában a tervezés, pályázat kiválasztás és ellenőrzés területén;

h) irányítja a vízügyi szakállamtitkár felelősségi körébe tartozó fejlesztések és fenntartások tárgyévi előirányzatok alapján történő végrehajtását, valamint a védekezési feladatok tekintetében a pénzügyi szükségletek és lehetőségek összehangolását;

i) ellátja a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó feladatokat;

j) koordinálja a vízügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

k) részt vesz a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.

1. számú melléklet**A Minisztérium létszámkerete**

A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **13**
A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **46**
Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **8**
A jogi és koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **109**
A környezetgazdasági szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **119**
A természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **66**
A vízügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **51**

2. számú melléklet**Főosztályok, ahol osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet**

Kommunikációs főosztály
Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály
Közösségi és nemzetközi főosztály
Környezetgazdasági főosztály
Környezetfejlesztési főosztály
Víz Keretirányelv főosztály

3. számú melléklet**A miniszter hatáskörébe tartozó egyes ügyek kiadmányozási rendje**

I. A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a **természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár** kiadmányozza az alábbi

1. egyetértési jogkörben hozott döntéseket:

a) az állami tulajdonban lévő védett természeti területek és értékek, erdők, véderdők, a Natura 2000 területek elidegenítése [az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 109/I. §-a (1)-(2) bekezdései];

b) az állami tulajdonban lévő védett természeti területek és értékek, erdők, véderdők, a Natura 2000 területek esetén a vagyongazdálkodó személyének kijelölése, megváltoztatása, továbbá a vagyongazdálkodási megállapodás, illetve a vagyongazdálkodási szerződés megkötése [Áht. 109/I. § (4) bekezdés];

c) az állami tulajdonban levő erdő és az azzal szerves egységet képező egyéb földterületek esetében a vagyongazdálkodási szerződésnek a 100%-os állami tulajdonban lévő erdőgazdasági társasággal a Nemzeti Földalap Kezelő Szervezet által kötött vagyongazdálkodási szerződés [Áht. 109/F. § (2) bekezdés *c)* pont];

d) kincstári vagyoni körbe tartozó védett természeti területek tekintetében a Kincstári Vagyoni Igazgatóság által kötött vagyonekezelési szerződés [Áht. 109/F. § (2) bekezdés e) pont];

e) állami tulajdonban álló védett természeti terület védett természeti területtel történő cseréje vagy törvényben meghatározott elidegenítése [a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 68. § (7) bekezdés];

f) az erdőről és az erdő védelméről szóló 1996. évi LIV. törvény (a továbbiakban: Evt.) 17. § (2) bekezdés i) pontjában, illetve (3) bekezdésében felsorolt erdők erdőtervének megállapítása [Evt. 24. § (4) bekezdés];

g) társult vadászati jog esetén a Magyar Államot tulajdonjoga alapján megillető vadászati jog hasznosításával kapcsolatos jognyilatkozat megtétele védett természeti terület esetén [a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 11. §-a (3) bekezdés];

h) védett természeti területekre vonatkozó vadgazdálkodási terv kiadása [Vtv. 42. § (3) bekezdés];

i) a vízügyi szakállamtitkár véleményének kikérésével védett természeti, illetve Natura 2000 területen lévő halászati vízterületen a Magyar Államot megillető halászati jog gyakorlásával kapcsolatos jognyilatkozat tétele [a halászátról és a horgászátról szóló 1997. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Htv.) 10. §];

j) a vízügyi szakállamtitkár véleményének kikérésével védett természeti, illetve Natura 2000 területen lévő halászati vízterületen a Magyar Államot megillető halászati jog használatára adására vonatkozó pályázat elbírálása [a Htv. végrehajtásának egyes szabályairól szóló 78/1997. (XI. 4.) FM rendelet 6. § (1) bekezdés];

k) állami tulajdonban lévő védett természeti területek és értékek, erdők, véderdők megterhelése [a kincstári vagyonnal való gazdálkodásról szóló 58/2005. (IV. 4.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdés];

2. hozzájárulási jogkörben hozott döntéseket:

a) az állam tulajdonában lévő és az Evt. hatálybalépésekor művelés alól kivettként nyilvántartott terület erdő művelési ágba vonása [Evt. 73. § (2) bekezdés c) pont];

b) védett természeti területen lévő ingatlan használó tulajdonába adása [társadalmi szervezetek által használt állami tulajdonú ingatlanok jogi helyzetének rendezéséről szóló 1997. évi CXLII. törvény 5. § (2) bekezdés];

3. véleményezési jogkörben hozott döntéseket:

– a körzeti erdőterv megállapítása [Evt. 24. § (4) bekezdés];

4. engedélyezési jogkörben hozott döntéseket:

– önkormányzati tulajdonba került védett természeti terület elidegenítése, kezelői vagy használati jogának átadása [egyres állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény 7. §-a (4) bekezdés];

5. egyéb jogkörben hozott döntéseket:

– a környezetgazdasági szakállamtitkár véleményének kikérésével a természetvédelmi oltalom alatt álló területek értékesítése esetén az elővásárlási jog gyakorlása [a csődeljárásról, a felszámolási eljárásáról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 49/C. § (1) és (2) bekezdés].

II. A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a **vízügyi szakállamtitkár** kiadmányozza az alábbi, **egyetértési** jogkörben hozott döntéseket:

a) a nem védett természeti, illetve Natura 2000 területen lévő halászati vízterületen a Magyar Államot megillető halászati jog gyakorlásával kapcsolatos jognyilatkozat tétele [a halászátról és a horgászátról szóló 1997. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Htv.) 10. §];

b) a nem védett természeti, illetve Natura 2000 területen lévő halászati vízterületen a Magyar Államot megillető halászati jog haszonbérbe adására vonatkozó pályázat elbírálása [a Htv. végrehajtásának egyes szabályairól szóló 78/1997. (XI. 4.) FM rendelet 6. § (1) bekezdés].

III. A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a **környezetgazdasági szakállamtitkár** kiadmányozza az alábbi ügyekben keletkezett intézkedéseket:

a) a költségvetési szerv felújítási előirányzatának csökkentése a működési költségvetés javára [Áht. 24. § (4) bekezdés];

b) az ágazathoz, illetve fejezethez tartozó költségvetési előirányzatok tervezésének és az azt megalapozó koncepciók kidolgozásának szervezése és összehangolása [Ámr. 21. § (3) bekezdése];

c) az intézmények felújítási előirányzata felújítási tervének és módosításainak jóváhagyása [Ámr. 63. § (3) bekezdés];

d) az intézmények költségvetési javaslatainak összeállításához szükséges tervezési követelmények és a feladatellátásban megvalósítandó változások és azok feltételeinek meghatározása [Ámr. 25. §].

IV. A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a **jogi és koordinációs szakállamtitkár** kiadmányozza:

– a költségvetési szerv alapításához, megszüntetéséhez, az alapító okirat módosításához a pénzügyminiszter egyetértésének megszerzése iránti megkereséseket [Áht. 88. § (2) bekezdés, illetve Ámr. 10. § (3) bekezdés].

V. A miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a **a Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály főosztályvezetője** kiadmányozza az alábbi ügyekben keletkezett intézkedéseket:

a) a költségvetési szervek bevonásával a költségvetési javaslat véglegesítése [Ámr. 27. § (6) bekezdés];

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain vagy annak jogcímein belül az előirányzatcsoportok, illetve a kiemelt előirányzatok között év közbeni átcsoportosítás [Áht. 24. § (5) bekezdés];

c) az intézmény házipénztárába befolyt összeg készpénzben tartására az Ámr.-ben meghatározott forint értékhatár felemelésének engedélyezése [Ámr. 133. § (6) bekezdés];

d) a kincstári vagyon kezelőjének kijelöléséhez és a kincstári vagyon elidegenítéséhez egyetértés [Áht. 109/C. § (2) bekezdés; valamint Áht. 109/K. §];

e) a kincstári vagyon kezelői jogának elismeréséhez és a vagyonkezelési szerződés megkötéséhez, valamint a kincstári vagyon értékesítéséhez, selejtezéséhez a minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó közhasznú társaságok, valamint az állam tulajdonában lévő vállalkozói vagyon értékesítéséről szóló 1995. évi XXXIX. törvény alapján az egyszemélyes, vagy többségi állami tulajdonú részvénytársaság állami tulajdonosi joggyakorlója részéről szükséges egyetértés [Áht. 109/F. § (2) bekezdés b) pont, valamint Áht. 109/K. §];

f) a kincstári vagyon értékesítéséből származó bevétel tekintetében a visszahagyási kérelem benyújtása [Ámr. 638. § (3) bekezdés];

g) a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél az előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitása, illetve megszüntetése iránti intézkedés [Ámr. 99. § (2) bekezdés];

h) a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél az előirányzat-felhasználási keretszámla, a fedezetbiztosítási számla, a célelszámolási forintszámla, a központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla, a feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla, a kincstári kártyafedezeti számla és a devizaszámla megnyitása, illetve megszüntetése iránti intézkedés [Ámr. 99. § (3) bekezdés];

i) a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetési szerv költségvetésén kívüli pénzeszközök kezelésére szolgáló letéti számla megnyitása, illetve megszüntetése iránti intézkedés [Ámr. 99. § (4) bekezdés];

j) a fejezethez tartozó költségvetési szervek részére az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldési határidejének meghatározása, a felülvizsgálat időpontjának kitűzése [Ámr. 149. § (2) bekezdés a) pont];

k) a fejezethez tartozó költségvetési szervek részére az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolása részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeinek meghatározása [Ámr. 149. § (2) bekezdés b) pont];

l) a központilag előírt nyomtatványokon túl a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges a számszaki és szöveges beszámolók – felügyeleti hatáskörben elrendelt – további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak megküldése [Ámr. 149. § (2) bekezdés c) pont].

4. számú melléklet

Az adományozható közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számának meghatározásáról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a Minisztériumban legfeljebb 50 fő számára adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím.

5. számú melléklet**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdése alapján meghatározható, képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatában kell rögzíteni.

6. számú melléklet**A politikai tanácsadók, főtanácsadók számáról és munkaköréről**

1. A Minisztériumban legfeljebb 10 fő politikai tanácsadó vagy főtanácsadó alkalmazható a miniszteri kabinetben.

2. A politikai tanácsadók, főtanácsadók munkakörei:

a) a miniszter megbízása alapján képviseli a Minisztériumot tanácskozásokon és rendezvényeken. A tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetirodával és más minisztériumok kabinetfőnökeivel;

b) feladata az ágazatközi együttműködés elősegítése és figyelemmel kísérése;

c) részt vesz a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálásában;

d) részt vesz a Minisztérium által nyújtott támogatások szakmai előkészítésében. Segíti a Minisztérium EU-integrációs munkáját a miniszter és a kabinetfőnök eseti felkérése alapján;

e) koordinálja a miniszter által felügyelt költségvetési és gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartást. A miniszter és kabinetfőnök eseti felkérése alapján segíti ezen szervezetek munkáját és szakmai tevékenységét,

f) ellátja a miniszter által kiadott feladatokat.

7. számú melléklet**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdésének e)-h) pontjai alapján az egyes szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

Miniszter, illetve a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Miniszteri kabinet*

– valamennyi munkakör

Miniszteri titkárság

– valamennyi munkakör

Stratégiai főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Kommunikációs főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Ellenőrzési főosztály

– I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők

Államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Államtitkári titkárság*

– valamennyi munkakör

Jogi és koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Jogi és koordinációs szakállamtitkári titkárság*

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Közigazgatási, jogi és koordinációs főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők

Közösségi és nemzetközi főosztály

– valamennyi munkakör

Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására jogosító, valamint a humánpolitikai munkakörök

Környezetgazdasági szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Környezetgazdasági szakállamtitkári titkárság*

– munkaköri leírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Környezetgazdasági főosztály

– munkaköri közbeszerzési eljárásban közreműködők leírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Környezetfejlesztési főosztály

– munkaköri közbeszerzési eljárásban közreműködők leírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Természet- és környezetmegőrzési szakállamtitkári titkárság*

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Természetmegőrzési Főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Nemzeti parki és tájvédelmi főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Környezetmegőrzési főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Vízügyi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek*Vízügyi szakállamtitkári titkárság*

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők munkakörei

Víz- és környezeti kárelhárítási főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Víz Keretirányelv főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

Vízgazdálkodási Főosztály

– munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők, a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök

8. számú melléklet**A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működése során észlelt szabálytalanságok kezelésének rendje****I. Bevezetés*****Szabálytalanság fogalma:***

A szabálytalanság az államháztartás működési rendjében valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely megjelenhet a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb.

Formái:

- a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve
- a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Alapesetei:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok elkerülése érdekében a hangsúlyt a megelőzésre kell helyezni.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a miniszter, mint a költségvetési szerv vezetőjének (a továbbiakban: költségvetési szerv vezetője) a feladata, mely átruházható.

II. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A megelőzés körébe tartozó tevékenységek elvégzésre vonatkozó jogosultságot, valamint a szankcionálás nélkül orvosolható korrekciót a költségvetési szerv vezetője a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően Minisztérium állami és nem állami vezetőire (a továbbiakban: vezetői) ruházhatja át.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (továbbiakban: Áht.) 97. §-a szerint:

„(1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a vezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Minisztérium ügyintézőinek, ügykezelőinek, fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban együtt: munkavállaló) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetője felelős azért, hogy:

- a szervezet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel kíséréseért,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság a szabálytalansággal arányban álló mértékben kerüljön korrigálásra.

III. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató részéről egyaránt, valamint a belső ellenőrzés is felfedhet szabálytalanságokat.

1. A költségvetési szerv valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkavállaló észleli, köteles írásban értesíteni a közvetlen vezetőjét.

Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A költségvetési szerv vezetője, valamint a vezetők által észlelt szabálytalanság

A költségvetési szerv vezetője, illetve a vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. A költségvetési szerv vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során a büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. Intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a költségvetési szerv vezetője a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre – a jogszabályi előírásokra figyelemmel – külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye alapján sor kerülhet további vizsgálat elrendelése is.

Vizsgálat alapján, vagy egyértelmű, tisztázott tényállás esetén a szabálytalanság eredményeként – külön vizsgálat lefolytatása nélkül – sor kerülhet a fegyelmi eljárás megindítására, és az ügy fegyelmi eljárás keretében történő kivizsgálására.

Vizsgálat lefolytatására szabálytalanság megállapítását követően akkor kerülhet sor, ha a felelősség eldöntéséhez és a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Az ügy körülményeinek kivizsgálására – a fegyelmi vétség elkövetése alapos gyanújának megállapítása céljából – külső szakértő is felkérhető. A fegyelmi eljárásra irányadó szabályok megtartását azonban ilyenkor is biztosítani kell.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, a kártérítési felelősséget – a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott – kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó köztisztviselőtől.

V. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének feladatai:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló témák, kockázatok) meghatározza,
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az intézkedést tevő vezetők saját hatáskörükben is kötelesek az általuk megtett intézkedéseket nyomon követni.

VI. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetője:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartások készítése, iktatása, kezelése az Ellenőrzési főosztályon történik. A nyilvántartásoknak tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a saját hatáskörben, illetve a költségvetési szerv vezetője által megtett intézkedéseket.

VII. Jelentési kötelezettségek tartalma

Jelentési kötelezettsége van:

- a költségvetési szerv vezetőjének,
- a vezetőknek,
- a munkavállalóknak,
- a belső ellenőrnek,
- külső ellenőrző szervnek.

A munkavállaló által észlelt szabálytalanságról készült jelentés, valamint a vezető által önállóan észlelt szabálytalanság esetén a vezetőknek eljárás, illetve saját jelentéstételi kötelezettsége van.

A szabálytalanságok kezelése körében a vezetőknek jelentéstételi kötelezettsége van a költségvetési szerv vezetője felé az észlelt szabálytalanságokról, a megtett intézkedésekről, valamint hatáskörük hiánya esetén a szükséges intézkedésekről.

A jelentésnek tartalmaznia kell a szabálytalanság megjelölését, körülményeit, feltételezett vagy tényleges okait, a megtett intézkedéseket, valamint a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében szükséges döntéseket, intézkedéseket.

A belső ellenőrzés vizsgálata során az általa tapasztalt szabálytalanságokat belső ellenőrzési jelentésében jelenteni köteles. A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján a Ber. 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az

ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 (kivételes esetben 30) munkanapon belül intézkedési tervet kell készítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének a Ber. 31. § (3) bekezdés *ba)* és *bb)* pontjai alapján éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzési szerv vizsgálatáról jelentést készít, melyben külön kitér a szabálytalanság észlelésére. A szabálytalanságok kezelésére vonatkozóan a költségvetési szerv intézkedési tervet készít.

9. számú melléklet

A Minisztérium ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Minisztérium működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a Minisztérium működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Minisztériumra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a Minisztérium folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása a tervezés, végrehajtás és beszámolás folyamataihoz igazodóan határozza meg azokat a folyamatokat, melyek a rendszer alapjául szolgálnak.

A tervezésre vonatkozó FEUVE rendszer és ellenőrzési nyomvonal

Ss z.	A folyamat lépései	Hivatkozás	Dokumentum	Feladat-gazda	Ellenőrző	Ellenőrzési mód
1.	Költségvetési koncepció készítés	Áht., Ámr, PM irányelv	kalkulációk	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
2.	Források felosztása	jogszabályok, belső szabályzatok	belső kalkulációk	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
3.	Költségvetési javaslat elkészítése	jogszabályok, belső szabályzatok	belső kalkulációk, szabályzatok előző évi teljesítések	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	Felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
4.	Költségvetési javaslat elfogadása	jogszabályok	javaslat teljes anyaga	miniszter	miniszter	felülvizsgálat jóváhagyással

Rövidítések jegyzéke:

Áht. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

Ámr. az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet

A végrehajtásra vonatkozó FEUVE rendszer és ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	A folyamat lépései	Hivatkozás	Dokumentum	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzési mód
1.	Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások folyósításának előkészítése	Áht., Amr, Ktv, Mt, belső szabályozások	kinevezési okirat	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
2.	Megbízásokkal kapcsolatos feladatok	Áht, Amr	megbízási szerződés	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
3.	Dologi jellegű kiadások teljesítése	jogszabályok, belső szabályzatok	megrendelés szerződés	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
4.	Közbeszerzések lebonyolítása	jogszabályok, belső szabályzatok	teljes iratanyag	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
5.	Beruházások, felújítások lebonyolítása	jogszabályok, belső szabályzatok	teljes iratanyag	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	felülvizsgálat – vezetői ellenőrzés
6.	Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése	jogszabályok belső szabályzatok	teljes iratanyag és analitika	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
7.	Vagyonyilvántartással összefüggő feladatok	jogszabályok, belső szabályzatok KVI útmutatók	teljes iratanyag és analitika	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
8.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szabályainak betartása	jogszabályok, belső szabályzatok	teljes iratanyag és analitika	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
9.	Kötelezettségvállalás nyilvántartása	jogszabályok, belső szabályzatok	alapbizonylatok	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
10.	Könyvelés, számviteli tevékenység	jogszabályok, belső szabályzatok (számviteli politika)	alapbizonylatok	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
11.	Banki pénzügyi tevékenység	jogszabályok, belső szabályzatok (pénzkezelési szabályzat)	alapbizonylatok, bevételek	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés

Ssz.	A folyamat lépései	Hivatkozás	Dokumentum	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzési mód
12.	Pénztári tevékenység	jogszabályok, belső szabályzatok (pénzkezelési szabályzat)	alapbizonylatok	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
13.	Pénzügyi (pénztári) tevékenység és a könyvvitel kapcsolata, egyeztetések elvégzése	jogszabályok, belső szabályzatok ügyrend	alapbizonylatok, könyvelési naplók, analitikus nyilvántartások	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
14.	Bérszámfejtés és TB ügyintézés	jogszabályok, belső szabályzatok	alapbizonylatok, bevallások	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
15.	Bérszámfejtés és könyvelés kapcsolata, egyeztetések elvégzése	belső szabályzatok (ügyrend)	alapbizonylatok, bérfeladás, könyvelési naplók	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
16.	Személyügyi ügyintézés	jogszabályok, belső szabályzatok	alapbizonylatok	Humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési főosztály vezetője	jogi és koordinációs szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés

Rövidítések jegyzéke:

Áht. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

Ámr. az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet

Ktv. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény

Mt. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

A beszámolásra vonatkozó FEUVE rendszer és ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	A folyamat lépései	Hivatkozás	Dokumentum	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzési mód
1.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	jogszabályok, belső szabályzatok (számviteli politika, ügyrend)	könyvelési naplók, alapbizonylatok	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
2.	Leltározás, egyeztetés, leltár jóváhagyása	jogszabályok, belső szabályzatok (leltározási)	analitikák listái, leltározás bizonylatai	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	Munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	jogszabályok, belső szabályzatok (számviteli politika, ügyrend)	főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	jogszabályok, belső szabályzatok (számviteli politika, ügyrend)	főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
5.	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai	jogszabályok, belső szabályzatok	főkönyvi kivonat, bevallások, analitikák	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	jogszabályok, belső szabályzatok	teljes iratanyag, analitikák, főkönyvi kivonat	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
7.	A beszámoló szöveges indoklásának összeállítása	jogszabályok, belső szabályzatok felügyeleti irányelvek	teljes beszámoló	Költségvetési, beruházási és tulajdonosi főosztály vezetője	környezetgazdasági szakállamtitkár	munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
8.	A beszámoló jóváhagyása	jogszabályok, belső szabályzatok felügyeleti irányelvek	teljes beszámoló és szöveges indoklás	miniszter	miniszter	a beszámoló jóváhagyása

A külügyminiszter**13/2006. (MK 94.) KüM****u t a s í t á s a****a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján a Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya**1.**

(1) Jelen utasítás a Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezetére és ügymenetére, továbbá létszámkeretére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza.

(2) Jelen utasítás alkalmazásában

központ: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,

külképviselet: a Magyar Köztársaság diplomáciai képvisellete, konzuli képvisellete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képvisellete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képvisellete, továbbá az utazó nagykövetek és konzulok, valamint laptop-diplomaták.

(3) Belső rendelkezés a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) nem lehet ellentétes.

I. A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**A szervezeti egységek****2.**

(1) A Minisztérium szervezeti egységei:

- a) Az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztályok (a továbbiakban: területi főosztályok).
- b) A nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztályok (a továbbiakban: szakmai főosztályok).
- c) A Minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó szervezeti egységek (a továbbiakban: funkcionális főosztályok).
- d) A külképviseltek.

- (2) A Minisztérium szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A Minisztérium létszámkeretét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A központ szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A Magyar Köztársaság külképviseleteire vonatkozó külön szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzéket az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (7) A Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (8) A Külügyminisztérium alapító okiratában foglaltak részletezését a 7. számú melléklet tartalmazza.

A Minisztérium vezetői

3.

(1) A Minisztérium vezetői:

- a) a miniszter,
- b) az államtitkár,
- c) a szakállamtitkárok.

(2) A Minisztérium vezetői a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben foglaltaknak megfelelően látják el feladataikat.

A miniszter

4.

(1) A miniszter feladat- és hatáskörét a külügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet szabályozza.

(2) Rendeletet és utasítást a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvényben foglalt felhatalmazás alapján ad ki.

(3) A miniszter – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Minisztérium bármely ügyében dönthet. Ebben az esetben azt, aki az adott ügyben egyébként döntési jogkörrel rendelkezik, tájékoztatja.

(4) A miniszter – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Minisztérium bármely köztisztviselőjét, ügykezelőjét és fizikai alkalmazottját közvetlenül utasíthatja.

(5) A miniszter normatív utasítással kiemelt fontosságú feladat ellátására miniszteri biztost nevezhet ki, valamint tanácsadó testületet vagy ad hoc bizottságot hozhat létre.

(6) A miniszter dönt különösen:

- a) a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett, a nagykövetek kinevezése és a kinevezések visszavonása tárgyában készült előterjesztések Kormányhoz, illetve a köztársasági elnökhöz történő benyújtásáról;
- b) a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
- c) a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
- d) a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
- e) a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott Külügyi Segélyezési Keret felhasználásáról, amelyet az illetékes szakállamtitkáron keresztül gyakorol;
- f) a Kormány által, valamint a nemzetközi jog alapján alapított alapítványok, közalapítványok vonatkozásában az alapító nevében gyakorolt, az alapítót megillető jogosultságába tartozó kérdésekről, amelyeket az illetékes szakállamtitkáron keresztül gyakorol.

(7) Jóváhagyja az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvénnyel összhangban az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

(8) Megbízta a Minisztérium titokvédelmi felügyelőjét, kinevezi az adatvédelmi megbízottat és a biztonsági megbízottat.

(9) Kiadmányozza különösen az alábbi iratokat:

- a) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az országgyűlési képviselőknél, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, valamint a pártok vezetőinek címzett, illetve ezek megkeresései tárgyában készült iratokat;
- b) a külügyminiszter által készített és benyújtandó Kormány-előterjesztéseket;
- c) a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során keletkezett iratokat.

(10) A pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

(11) Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, a működéséhez szükséges források biztosításáról. Megteremti, szavatolja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

(12) Gondoskodik a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a külügyminisztérium számára meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(13) Gondoskodik a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvényben a külügyminiszter számára meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(14) Gondoskodik a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben a diplomata útlevélek és a külügyi szolgálati útlevélek kiadására vonatkozó feladatok végrehajtásáról.

(15) A miniszter közvetlenül felügyeli a Miniszteri Kabinetet, a szóvivőt, a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztályt, a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztályt.

Az államtitkár

5.

(1) Az államtitkár – a miniszter irányítása alatt – vezeti a Minisztérium hivatali szervezetét és apparátusát, biztosítja annak összehangolt működését.

(2) Az államtitkár a miniszter teljes jogkörű helyettese.

(3) Az államtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően államtitkári ügyviteli szabályzatot és ügyviteli rendelkezést ad ki, Hatásköri Jegyzékben szabályozza a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint államtitkári ügyviteli szabályzatban rendelkezik a Minisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjéről.

(4) Jogszabály vagy a miniszter eltérő rendelkezése hiányában a Minisztérium bármely ügyét magához vonhatja. Ebben az esetben azt, aki az ügyben egyébként döntési jogkörrel rendelkezne, erről tájékoztatja.

(5) A (4) bekezdés rendelkezése nem terjed ki a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

(6) A miniszter átruházott jogkörében ellátja:

a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője számára meghatározott feladatokat. Ezen jogkörében irányítja és felügyeli a Minisztérium belső ellenőrzési egységének tevékenységét;

b) a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a külügyminisztérium számára meghatározott feladatokat;

- c) a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvényben a külügyminiszter számára meghatározott feladatokat;
- d) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben a diplomata útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadására vonatkozó feladatokat.

(7) Feladat- és hatáskörében jóváhagyja az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

(8) Dönt a Minisztérium létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról.

(9) Az államtitkárt tájékoztatni kell a szervezeti egységek közötti együttműködés esetleges zavarairól. E tájékoztatás módjára a hivatali út szabályai irányadók.

(10) Az államtitkárnak jóváhagyásra be kell mutatni különösen:

- a) kiadmányozás előtt a külügyminiszter által kiadmányozandó iratokat;
- b) a Külügyminisztérium által, vagy a Külügyminisztérium társelőterjesztőként készült kormány-előterjesztéseket;
- c) a jogszabályok és a Magyar Közlönyben megjelentetni kívánt egyéb anyagok tervezeteit;
- d) a miniszteri utasítások és irányelvek tervezeteit;
- e) a Minisztériumot érintő bizottság létesítésével kapcsolatos iratokat;
- f) a miniszter egyéb döntéseit előkészítő anyagokat.

(11) Az államtitkár a Minisztériumot érintő előterjesztésekre tárcavéleményt ad, attól elállhat vagy azt módosíthatja.

(12) Az államtitkár közvetlenül felügyeli az Államtitkár Titkárságát, a Jogi Főosztályt, a Konzuli Főosztályt, a Külszolgálati és Külképviseleti Főosztályt, a Protokoll Főosztályt, a Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztályt, a Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztályt, az Üzemeltetési Főosztályt, és az Ellenőrzési Osztályt.

(13) Az államtitkár meghozza a Hatásköri Jegyzékben az államtitkár vonatkozásában megállapított, a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket.

(14) Az államtitkár a szerződések és okiratok tartalmának megvizsgálását követően eseti alapon dönt a Minisztérium kötelezettségvállalását tartalmazó szerződések, okiratok jogi ellenjegyzéséről, illetve a jogi ellenjegyzés külső jogi képviselővel történő ellátásáról.

A politikai igazgató

6.

(1) A Minisztérium politikai igazgatója (a továbbiakban: politikai igazgató) az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért, a biztonságpolitikáért, valamint a kormányzati Európa-politikáért felelős szakállamtitkár.

(2) A politikai igazgató biztosítja az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben, az egységes kormányzati álláspont kialakítását.

(3) A politikai igazgató ellátja a kormányzati Európa-politika alakításával kapcsolatos feladatokat. E feladat- és hatáskörében felügyeli az európai integráció fejlődésével kapcsolatos ügyeket, különös tekintettel Európa jövőjének problémakörére és az alkotmányozási folyamatra, továbbá közreműködik az Európai Unió intézményrendszerének fejlődésével kapcsolatos ügyekben. Feladat- és hatásköréhez igazodóan, e tárgykörökben elkészíti vagy részt vesz a Minisztériumon belüli, illetve kormány-előterjesztések előkészítésében.

(4) A politikai igazgató:

- a) Irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviseletet, valamint általános, és feladat- és hatáskörében szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseltek utasítási és jelentési rendjét.
- b) Felügyeli az európai uniós döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését.
- c) A közigazgatási egyeztetés minden szakaszában véleményezi az Európa-politikával, illetve az európai uniós tagsággal összefüggő kormány-előterjesztéseket.
- d) Felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésért.
- e) Képviseli a Minisztériumot az Európai Unió intézményeiben, illetve intézményei előtt, továbbá a két- és többoldalú kapcsolatokban.
- f) Felügyeli az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság hatáskörébe tartozó szakértői csoportjainak tevékenységét.
- g) Összehangolja a magyar európai parlamenti képviselőkkel való kapcsolattartási feladatokat.
- h) Ellátja a Teleki László Alapítvány működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(5) A politikai igazgatóra az SZMSZ szakállamtitkárokra vonatkozó rendelkezéseit az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(6) A politikai igazgató feladat- és hatáskörében felel a külképviseltek tájékoztatásáért.

Európai igazgató

7.

(1) A Minisztérium európai igazgatója (a továbbiakban: európai igazgató) az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításának koordinálásáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért és koordinálásáért, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár.

(2) Az európai igazgató közreműködik a kormányzati Európa-politika alakításával kapcsolatos feladatokban, az európai integráció fejlődését érintő ügyekben, különös tekintettel Európa jövőjének problémakörére. Ellátja az Európai Unió intézményeinek fejlődésével kapcsolatos ügyeket. Feladat- és hatásköréhez igazodóan, e tárgykörökben elkészíti, vagy részt vesz a Minisztériumon belüli, illetve kormány-előterjesztések előkészítésében.

(3) Az európai igazgató – feladat- és hatáskörében – képviseli a Minisztériumot az Európai Unió intézményei előtt és a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban.

(4) Az európai igazgató felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésért. A közigazgatási egyeztetés minden szakaszában véleményezi az Európa-politikával, illetve az európai uniós tagsággal összefüggő kormány-előterjesztéseket.

(5) Az európai igazgató gondoskodik a Kormány és az Országgyűlés együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. tv. végrehajtásából eredő kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásáról, ellátásáról.

(6) Felel az Európai Unió döntéshozatali eljárásában való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozatban foglalt tárcaközi koordinációs rendszer kialakításért, működtetéséért és a szabályozásával összefüggő feladatokért.

(7) Az európai igazgató:

- a) Akadályoztatása esetén helyettesíti az államtitkárt a Gazdasági Kabinet ülésein.
- b) Ellátja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (továbbiakban: EKTB) elnöki feladatait. Ebben a minőségében felel az európai uniós tagságból fakadó tagállami feladatokkal összefüggő szabályozási feladatokért és ezek végrehajtásért.
- c) Ellátja az Európai Tanács és az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa ülései előkészítésének szervezési, illetve – feladat- és hatáskörében – tartalmi feladatait.
- d) Feladat- és hatáskörében szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet tekintetében.
- e) Feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseltek utasítási és jelentési rendjét.

- f) Felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó uniós politikákra vonatkozó magyar álláspont kialakításáért és az ezekből adódó hazai feladatokban való részvételért.
- g) Ellátja az Unió pénzügyi perspektívája munkacsoport elnöki feladatait.
- (8) Felel a 2011-es magyar EU elnökség előkészítésének koordinálásáért, javaslatot tesz továbbá az elnökségi felkészülés személyi, szervezeti és költségvetési feltételeire, beleértve az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőt együttműködve a politikai igazgatóval.
- (9) Az európai igazgatóra az SZMSZ szakállamtitkárokra vonatkozó rendelkezéseit az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (10) Az európai igazgató feladat- és hatáskörében felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

A szakállamtitkárok

8.

- (1) A szakállamtitkárok – a miniszter irányítása alatt – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják és felügyelik a miniszter feladat- és hatáskörének az SZMSZ meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörébe utalt ügyekben.
- (2) A Külügyminisztériumban négy szakállamtitkár működik.
- (3) A szakállamtitkárok irányítása és felügyelete alá tartozó feladat- és hatáskörök az alábbiak:
- a) az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért, a biztonságpolitikáért, valamint a kormányzati Európa-politikáért felelős szakállamtitkár, politikai igazgató. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az európai Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály, az Európa-politikai Főosztály, valamint a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály tevékenységét,
- b) az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításának koordinálásáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért és koordinálásáért, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár, európai igazgató. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az Európai Unió Koordinációs és Jogi Főosztály, az Európai Unió Gazdaságpolitikai Főosztály és az Európai Unió Ágazati és Kereskedelmi Főosztály tevékenységét,
- c) az amerikai földrész, Ázsia, a csendes-óceáni térség, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztésért és a tudományos és gazdasági együttműködésért felelős szakállamtitkár. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az Amerikai Főosztály, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály, az Afrikai és Közel-keleti Főosztály, valamint a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály tevékenységét,

d) az Európai Unió tagállamaival, a csatlakozó államokkal, valamint a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a nemzetközi szervezetekben való tagsághoz kapcsolódó, továbbá az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, az I. Európai Főosztály, a II. Európai Főosztály, valamint a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya tevékenységét.

(4) Ha a miniszter vagy az államtitkár eltérően nem rendelkezik, az SZMSZ 3. sz. mellékletében meghatározott, az irányításuk és felügyeletük alatt álló szervezeti egységek hatáskörébe tartozó bármely ügyet magukhoz vonhatnak, illetőleg döntenek a felmerülő hatásköri vitákban.

(5) Az irányításuk és felügyeletük alatt álló szervezeti egységek, valamint az ezek által irányított külképviseletek köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében gyakorolják az államtitkár által rájuk átruházott munkáltatói jogokat.

(6) A szakállamtitkárok helyettesítésének rendjét a Minisztérium szakmai felső vezetőinek helyettesítési rendjéről szóló, a jelen SZMSZ 6. sz. mellékletét képező, az államtitkár által kiadott ügyviteli szabályzat tartalmazza.

(7) Feladat- és hatáskörükben jóváhagyják az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre eléjük terjesztett javaslatokat.

(8) Az amerikai földrész, Ázsia, a csendes-óceáni térség, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztésért és a tudományos és gazdasági együttműködésért is felelős szakállamtitkár ellátja a Demokrácia Központ Közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(9) Az Európai Unió tagállamaival, a csatlakozó államokkal, valamint a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a nemzetközi szervezetekben való tagsághoz kapcsolódó, továbbá az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár ellátja a Magyar Köztársaság Kormánya és Románia Kormánya között a Magyar-Román Gozsdu Közalapítvány létrehozásáról 2005. október 20-án, Bukarestben aláírt Megállapodás alapján létrehozandó Közalapítvány működésével kapcsolatos feladatokat.

A miniszteri biztos

9.

A miniszter normatív utasítással kiemelt fontosságú, több szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő, folyamatos vagy időszakos feladat megoldásának előkészítésére és a végrehajtás összehangolására miniszteri biztost nevezhet ki. A Miniszteri biztos tevékenységére a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezései irányadók.

A főosztályvezető**10.**

(1) A főosztályvezető az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint a miniszter, államtitkár, illetve meghatározott szakállamtitkár irányításával vezeti a főosztály tevékenységét.

(2) Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység jogszerű és szakszerű működéséért, feladatainak ésszerű végrehajtásáért.

(3) Dönt a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben.

(4) Gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egységben megtartsák a jogszabályokat, alkalmazzák az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, figyelembe vegyék a precedensértékű korábbi döntéseket, és ennek érdekében a főosztályra vonatkozó dokumentumok, jogszabályok és más előírások naprakész nyilvántartásban hozzáférhetőek legyenek.

(5) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, szükség esetén javaslatot készít azok módosítására.

(6) A miniszter által átruházott jogkörében jóváhagyja a szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

(7) A szervezeti egység valamennyi munkatársa részére személyre szóló munkaköri leírást készít és azt a munkakör változása esetén módosítja.

(8) A szervezeti egység feladat- és hatáskörében gondoskodik

- a kormányülések és az államtitkári értekezletek anyagainak az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére való előkészítéséről;
- az Országgyűlés és a Kormány jogalkotási programjára, valamint a Kormány és kabinetjeinek munkatervére figyelemmel a Minisztérium féléves munkatervéhez javaslatok összeállításáról;
- az előterjesztések, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek elkészítéséről, más tárcák hasonló tervezetei véleményezéséről.

(9) Az irányításra jogosult főosztály vezetője – szükség esetén az érintett szakmai főosztályok bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki.

(10) A főosztályvezető tájékoztatja

- előrelátható hosszabb távollétét megelőzően helyettesét a szervezeti egység valamennyi ügyének állásáról;

- valamely ügyben bekövetkezett lényeges változásról az ügyintézőt, vagy – ha a főosztályvezető irányítása és felügyelete alatt osztály is működik – az osztályvezetőt.

(11) A főosztályvezető évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a vezetése alatt álló szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és fizikai alkalmazottját értekezletre hívja össze.

(12) A főosztályvezető folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló források gazdaságos és hatékony felhasználását, az általa vezetett szervezeti egység teljesítményét, és megállapításairól hivatali úton tájékoztatja a felügyeletét ellátó vezetőt.

A főosztályvezető-helyettes

11.

(1) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt. Ilyen esetben a főosztályvezető-helyettesre a főosztályvezetőre vonatkozó szabályok irányadók.

(2) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, és szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.

(3) Segíti a főosztályvezető munkáját, felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít a szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony, ésszerű és takarékos megvalósítására.

(4) A főosztályvezető-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén

- az osztályvezető,
- ha a szervezeti egységen belül több osztályvezető működik, úgy az általa kijelölt osztályvezető,
- ha a szervezeti egységen belül nem működik osztályvezető, úgy az általa kijelölt ügyintéző

helyettesíti.

(5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.

(6) A miniszter döntése alapján a főosztályvezető-helyettes osztály vezetésével is megbízható.

Az osztályvezető

12.

- (1) A főosztályvezető irányítása és felügyelete alatt szervezi és vezeti az osztály tevékenységét. Felelős az osztály szakszerű működéséért, feladatainak ésszerű végrehajtásáért.
- (2) A munkaköri leíráson belül meghatározza beosztottai részletes feladatait.
- (3) Az ügyben bekövetkezett változásról tájékoztatja az ügyintézőt.
- (4) Az osztályvezető döntési jogköre az osztály feladatkörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, melyek tekintetében a főosztályvezető a döntés jogát nem tartotta fenn a maga számára.
- (5) Az osztályvezető a főosztályvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezető-helyettest. Az osztályvezető megbízható a főosztályvezető helyettesítésével is.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetekben az osztályvezetőre a főosztályvezető-helyettesre vonatkozó szabályok irányadók.
- (7) Ha az SZMSZ másként nem rendelkezik, illetve a 11. (6) bekezdését kivéve az osztályokat osztályvezető vezeti.

A szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek

13.

A Minisztériumban adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők létszámának 15 %-át.

Az ügyintéző

14.

- (1) Az ügyintéző felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű ellátásáért.
- (2) Az ügyintéző kezdeményezi és előkészíti a felettese által meghatározott feladatai körébe tartozó ügyekben hozandó döntéseket.
- (3) Az ügyintézőnek a (2) bekezdésben meghatározott ügyeket részletesen kell ismernie, és naprakészen, rendszerezetten kell tartania az azokra vonatkozó dokumentációt.
- (4) Az ügyintéző az általa készített döntési javaslatot (előadói tervezetet) a legközelebbi döntési jogkörrel rendelkező elé terjeszti. A javaslat megalapozottságának biztosítása és a (2)–(3) bekezdésben meghatározott kötelezettségeinek teljesítése érdekében tájékoztatást

kérhet más szervezeti egységtől és szervtől, illetőleg betekinthez minden olyan nyilvántartásba, ügyiratba, ami a szakfeladatai ellátásához szükséges.

(5) Az ügyintéző köteles felettesét tájékoztatni a feladatkörébe tartozó ügy állásáról, illetőleg a saját hatáskörben megtett minden olyan intézkedésről, ami a szervezeti egységet vagy a Minisztériumot érinti.

(6) Indokolással ellátott javaslatot készít a feladata végrehajtása során keletkezett adat államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésére.

(7) Törekednie kell arra, hogy a ráruházott jogkörben az ügyet érdemben elintézzé. A szervezeti egység vezetőinek érdemi döntését nem igénylő, a feladatkörébe tartozó koordinációs jellegű ügyekben az ügyintéző önállóan is eljárhat. A megtett intézkedésről egyidejűleg tájékoztatni kell a felettesét.

(8) Az ügyintéző részt vesz a feladatai körébe tartozó ügyben folytatott szakmai egyeztetéseken és egyéb tanácskozásokon, közvetlen munkakapcsolatot tart más szervekkel.

Az ügykezelő

15.

(1) Az ügyvitelt ellátó ügykezelő az előírások megtartásával gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépi rögzítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi hivatali feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza.

A döntés-előkészítés intézményes formái

Miniszteri Értekezlet

16.

(1) A Miniszteri Értekezlet a miniszter tanácsadó, véleményező és döntés-előkészítő testülete, mely heti rendszerességgel ülészik.

(2) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői:

- a miniszter,
- az államtitkár,
- a szakállamtitkárok,
- a Miniszterelnöki Hivatal szakállamtitkára,

- a Miniszteri Kabinetiroda vezetője,
- a szóvivő,
- a Parlamenti Kapcsolatok Osztályának vezetője,
- a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője,
- a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály vezetője,
- a Külszolgálati és Külképviseleti Főosztály vezetője.

(3) Meghívás alapján a Miniszteri Értekezleten az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő ügyek tárgyalásánál részt vesz az érintett szervezeti egység vezetője és szükség esetén ügyintézője.

(4) Miniszteri Értekezlet a miniszter távollétében is tartható, ilyen esetben az értekezletet az államtitkár vezeti.

(5) A Miniszteri Értekezlet megvitatja az átfogó, vagy konkrét külpolitikai vagy egyéb jelentős témákról készített írásbeli előterjesztéseket, szóban előterjesztett kérdéseket.

(6) A Miniszteri Értekezlet napirendjét az államtitkár állapítja meg.

(7) A hivatali út szabályainak megtartásával a Minisztérium bármely munkatársa indítványozhatja valamely kérdés napirendre tűzését.

(8) A Miniszteri Értekezlet résztvevői beszámolnak a kapott feladatok végrehajtásáról, tájékoztatják a minisztert az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő ügyekről.

(9) A Miniszteri Értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével.

(10) Az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti el az előterjesztés tervezetét, elvégzi annak belső egyeztetését, és a tervezetet jóváhagyásra a felügyeletet gyakorló vezető elé terjeszti. A jóváhagyott előterjesztést a szervezeti egység további intézkedésre megküldi az államtitkár titkárságára, amely gondoskodik annak a legközelebbi Miniszteri Értekezletre történő benyújtásáról.

(11) A Miniszteri Értekezletről a miniszter által megbízott résztvevő emlékeztetőt készít, amit az államtitkár kiadmányoz. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladatmeghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek)et és a végrehajtás határidejét.

(12) A felelősöket a felügyeletet gyakorló vezető tájékoztatja a feladatokról.

(13) A felelős szervezeti egység vezetője a végrehajtásról a határidő lejártáig a felügyeletet gyakorló vezetőnek beszámol, aki arról a legközelebbi Miniszteri Értekezleten tájékoztatást ad.

Államtitkári Értekezlet**17.**

- (1) Az Államtitkári Értekezlet az államtitkár mellett működő tanácsadó, véleményező és döntés-előkészítő testület.
- (2) Az Államtitkári Értekezletet az államtitkár hetente hívja össze.
- (3) Az Államtitkári Értekezlet résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a szóvivő, valamint a Miniszteri Kabinetiroda vezetője.
- (4) Meghívás szerint az Államtitkári Értekezleten az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő ügyek tárgyalásánál részt vesz az érintett szervezeti egység vezetője és szükség esetén ügyintézője.

Főosztály-vezetői Értekezlet**18.**

- (1) A Főosztály-vezetői Értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás jelentős ügyekről, fontosabb feladatok kijelölése, és ezek végrehajtásának megtárgyalása.
- (2) A Főosztály-vezetői Értekezletet az államtitkár szükség szerint hívja össze.
- (3) A Főosztály-vezetői Értekezlet résztvevői:
 - az államtitkár,
 - a szakállamtitkárok,
 - a főosztályvezetők.

Külképviselő-vezetői Értekezlet**19.**

- (1) A miniszter időszakonként plenáris, valamint regionális, illetve tematikus értekezletre hívja össze a külképviselők vezetőit.
- (2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat az Államtitkár Titkársága hangolja össze, a regionális értekezlet, valamint a tematikus értekezlet szervezési feladatairól az érintett terület felügyeletét ellátó szakállamtitkár gondoskodik.

Munkatársi Értekezlet

20.

A miniszter évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a központ valamennyi ügyintézőjét értekezletre hívja össze.

Munkacsoport

21.

A miniszter normatív utasítással több szakállamtitkár vagy főosztály feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett szakállamtitkárokból és főosztályvezetőkből munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport tevékenységére a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezései irányadók.

A szakszervezet részvétele a döntés-előkészítő fórumokon

22.

A Minisztérium és a Külügyminisztériumi Dolgozók Önálló Szakszervezetének megállapodása alapján a Minisztérium biztosítja, hogy a Szakszervezet képviselője a Minisztérium vezetői testületeinek ülésén a munkavállalók érdekvédelmével összefüggő kérdések tárgyalásánál részt vegyen.

II. AZ ÜGYINTÉZÉS ELVEI ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Feladat- és hatáskör, döntési jogkör, kiadmányozási jog

23.

(1) Az SZMSZ alkalmazásában feladat- és hatáskör az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető vagy döntés hozható.

(2) Az ügyintézés során a hatáskört folyamatosan vizsgálni kell, hiánya esetén – annak érdekében, hogy ez az ügy intézését ne akadályozza – a hatáskörrel nem rendelkező köteles haladéktalanul az azzal rendelkezőhöz továbbítani az ügyet.

(3) Az ügyintézés minden szinten csak az abban érintett többi szervezeti egység álláspontjának ismeretében történhet. Ha az ügyben több szervezeti egységnek van hatásköre, az eljáró szervezeti egység köteles a hatáskörrel rendelkező más szervezeti egységgel

előzetesen egyeztetni. Ha az ügy más szervezeti egység döntési jogosultságát nem, csak feladatkörét érinti, az eljáró szervezeti egység a tervezett döntéséről a másik szervezeti egységet előzetesen tájékoztatja.

(4) Az ügyintézés során az érintett szervezeti egységek kötelesek a hatékony ügyintézésért késedelem nélkül megkezdeni, betartva a hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által megállapított határidőt.

(5) Minden szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell a folyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről, valamint arról, hogy a függetlenített belső ellenőrzést érintő ügyekben készült írásos anyagokat, információkat az Ellenőrzési Osztály vezetője megkapja annak érdekében, hogy arról véleményét – döntés előtt – kifejtthesse.

(6) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységek felügyeletét ellátó legközelebbi közös vezető jelöli ki az eljáró szervezeti egységet.

24.

Az SZMSZ hatáskör-elvonási jogot biztosító rendelkezéseinek alkalmazását lehetőség szerint kerülni kell. E rendelkezések alkalmazásának akkor lehet helye, ha nyilvánvaló, hogy

- az ügy az általános szabályok szerint eleve nem intézhető el, vagy
- a hatáskörelvonás hiányában olyan késedelem következne be, mely nagyobb hátrányt okozna, mint a döntés szakmai megalapozottságának – a hatáskör-elvonással szükségképpen együtt járó – csökkenése.

25.

(1) Az SZMSZ alkalmazásában döntési jogkör a valamely ügy megindítására, folyamatban levő ügy állapotának érdemi megváltoztatására és az ügy lezárására vonatkozó jogosítványok összessége. A döntési jogkör – a 27. pont eseteit kivéve – magában foglalja a döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozásának jogát (kiadmányozási jog) is.

(2) A Minisztérium teljes ügymenete során törekedni kell arra, hogy az ügy már a legalacsonyabb döntési szinten érdemben elintézésre kerüljön.

26.

(1) A miniszter döntési jogköre – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Minisztérium minden ügyére kiterjed. Az államtitkár, a szakállamtitkárok és a szervezeti egységek vezetői döntési jogköre a feladatkörükbe tartozó ügyekre terjed ki.

(2) A miniszter vagy – feladatkörében eljárva – az államtitkár, a szakállamtitkár, a szervezeti egység vezetője meghatározott ügyre vagy ügycsoportra vonatkozóan bármely ügyintézőt döntési jogkörrel ruházhat fel.

(3) A (2) bekezdésben foglalt döntési jogkör nem adható tovább.

27.

(1) A kiadmányozási jogot döntési jogkör nélkül

- a) a miniszter – kivéve a jogszabály által a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozási jogát – az államtitkárra, a szakállamtitkárra, az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjére, ügyintézőjére,
- b) az államtitkár a szakállamtitkárra,
- c) a szakállamtitkár az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjére,
- d) a főosztályvezető a helyettesére, az osztályvezetőre és a főosztály ügyintézőjére

ruházhatja át.

(2) Az, akire a kiadmányozási jogot az (1) bekezdés alapján ruházták át, az intézkedésért a jog átruházója irányában felel. Ez nem érinti a jog átruházójának saját felelősségével szemben a döntésért fennálló felelősségét.

(3) A kiadmányozási jog további átruházása tilos.

(4) A döntési jogkör nélküli kiadmányozási jog elfogadására senki sem kötelezhető.

Az ügyintézés szabályai

28.

A Minisztérium folyamatos működését a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvénnyel összhangban jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei (határozatok, miniszteri utasítások, jegybanki rendelkezések, statisztikai közlemények, az Országgyűlés és a Kormány által kibocsátott irányelvek és elvi állásfoglalások, miniszteri irányelvek és a miniszteri tájékoztatók) keretein belül és azokkal összhangban a Minisztérium vezetőinek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek utasításai és döntései határozzák meg.

29.

(1) A szervezeti egység vezetőjének, az ügyintézőnek, az ügykezelőnek és a fizikai alkalmazottnak a feladatait munkaköri leírás szabályozza, amely a felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó tevékenységet, a döntési jogosultságot,

a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat. A munkaköri leírást a feladatok megváltozásakor módosítani kell.

(2) Az ügyintézés törvényességének, eredményességének, gyorsaságának és gazdaságosságának érdekében a Minisztérium minden dolgozójának részletesen, összefüggéseiben ismernie és tevékenysége során alkalmaznia kell mindazokat a jogszabályokat, utasításokat, egyéb rendelkezéseket és döntéseket, amelyek feladataik elvégzéséhez szükségesek. Az ügyeket a Minisztérium egészének feladatait és érdekeit figyelembe véve, az érintettekkel egyeztetve kell intézni.

(3) A feladatokat úgy kell meghatározni, hogy a teljesítésükért viselt felelősség folyamatosan nyomon követhető és érvényesíthető legyen. Ehhez igazodik a beosztott és felettese közötti munkakapcsolat formája is.

(4) Szervezeti vagy személyi változás, valamint előrelátható hosszabb távollét esetén az ügyeket írásban kell átadni és átvenni. Az átadás-átvétel megtörténtét a közvetlen felettes minden esetben ellenőrizni köteles.

30.

(1) Döntési jogkör hiányában a döntés tervezetét a döntési jogkörrel rendelkező közvetlen felettes elé kell terjeszteni (hivatali út).

(1) A hivatali út megkerülésének csak a miniszter, vagy egyedi ügyben a hatáskörében eljáró államtitkár vagy szakállamtitkár közvetlen utasítása alapján van helye. Az utasítást adó eltérő rendelkezése hiányában az így kapott feladat végrehajtását hivatali úton kell jelenteni.

31.

(1) Az ügyintézés során gondoskodni kell mindazon alakiságok megtartásáról, melyek a felelősség nyomon követhetőségét, érvényesíthetőségét biztosítják.

(2) Intézkedést igénylő ügyekben ügyiratot kell indítani, amit minden érintett szervezeti egységnek meg kell küldeni. Ha a feljegyzésből (tájékoztatóból, emlékeztetőből stb.) valamely szervezeti egységnél intézkedésének szükségessége tűnik ki, úgy e szervezeti egységnek egyeztetnie kell a feljegyzést készítő szervezeti egységgel. Ügyirat indítására ettől függően kerülhet sor.

(3) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat, ellenőrzi azok teljességét, és szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtése és csatolása iránt,
- b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának ismerete szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az érintettel szóban vagy írásban elvégzi,

- c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról és egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi,
- d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- e) az ügyiratot – annak formai és tartalmi ellenőrzése után – kiadmányozza, vagy azt a kiadmányozásra jogosulthoz továbbítja,
- f) az ügyiratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Az alábbi sorrend szerint késedelem nélkül kell intézkedni

- a) a Kormánynál, vagy valamely bizottságánál keletkezett irat,
- b) a Minisztériumban keletkezett, a Kormánynak vagy valamely bizottságának döntését igénylő irat,
- c) a Minisztériumban keletkezett egyéb irat

alapján, ha az határidőt nem tartalmaz.

(5) A döntési jogkörrel rendelkező a Minisztériumba érkezett ügyirat alapján történő intézkedésre a jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy az iratban előírt határidőnél rövidebb határidőt is megállapíthat.

A Minisztérium képvisellete

32.

(1) Felettese által meghatározott körben és felhatalmazása alapján a Minisztériumot minden köztisztviselője képviselheti a magyar közigazgatásban. E képviselet során a Minisztérium érdekeinek szem előtt tartásával, az előzetesen egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése érdekében kell eljárni.

(2) Ha a képviselet során

- olyan kérdés merül fel, mely az (1) bekezdés szerinti jogosultságot meghaladja, vagy
- az egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése nyilvánvalóan nem lehetséges, vagy
- az egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése a körülmények lényeges változása folytán nyilvánvalóan sértené a Minisztérium érdekeit,

úgy újabb felhatalmazás iránt kell intézkedni, a hivatali út azonban csak sürgős és kivételesen indokolt esetben kerülhető meg.

(3) A Minisztérium nevében jognyilatkozatot a Minisztérium vezetője tehet.

(4) A Minisztériumot peres és nemperes ügyekben

- a) a miniszter vagy az államtitkár meghatalmazása alapján a Jogi Főosztály vezetője, helyettese vagy munkatársa,

- b) a miniszter vagy az államtitkár meghatalmazása alapján a Minisztérium más köztisztviselője,
- c) a miniszter, az államtitkár meghatalmazása alapján külső személy

képviselheti.

(5) A Minisztérium képviseletére való meghatalmazási okiratokról a Jogi Főosztály nyilvántartást vezet.

(6) A Minisztérium költségvetésének terhére történő kötelezettségvállalások rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

A Külügyminisztérium belső ellenőrzése

33.

(1) A belső ellenőrzés kialakításáról, a működéséhez szükséges feltételek biztosításáról a miniszter gondoskodik, aki megteremti és szavatolja a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

(2) A miniszter átruházott jogkörében az államtitkár látja el azokat a feladatokat, amelyeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szerv vezetője számára állapít meg. Ezen jogkörében közvetlenül irányítja és felügyeli a tárca belső ellenőrzésért felelős szervezeti egységét.

(3) A belső ellenőrzés célja, hogy a szervezeti egység(ek), valamint a külképviseletek(ek) tekintetében a diplomáciai és konzuli alaptevékenységet, annak feltételrendszerét, továbbá az alaptevékenységet segítő szaktevékenységet a jog- és szakszerűség, a gazdaságosság, valamint a hatékonyság szempontjából – a függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság elveinek betartásával – ellenőrizze, és ezzel a Minisztérium működésének eredményességét, annak továbbfejlesztését előmozdítsa.

A nyilvánosság tájékoztatása

34.

(1) A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő kérdésben nyilvánosság előtt nyilatkozhatnak

- a) a Minisztérium vezetői,
- b) a külképviselet vezetője,
- c) a szóvivő (akadályoztatása esetén a szóvivő-helyettes),
- d) a szóvivővel történt egyeztetést követően a központ hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének vezetője,
- e) az a)-b) pontban feltüntetett vezető által arra felhatalmazott köztisztviselő.

(2) A hazai és a nemzetközi közvélemény a Minisztérium honlapja révén kap folyamatos tájékoztatást a külpolitikai célkitűzések megvalósításáról, valamint a Minisztérium feladat- és hatáskörét érintő kérdésekről.

Érdekvédelem

35.

(1) A szakszervezeti érdekvédelem tartalmát a Minisztérium és a szakszervezet(ek) között írásban kötött megállapodásban kell rögzíteni. E megállapodást közzé kell tenni a belső honlapon.

(2) A megállapodásban rögzítetteket az irányítása és felügyelete (vezetése) alatt álló munkatársak tekintetében mindenki köteles érvényesíteni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

36.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles

- a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, valamint a főtisztviselők évente,
- a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, a politikai, illetve a miniszteri (fő)tanácsadók, valamint az ilyen megbízással nem rendelkező valamennyi köztisztviselő két évente.

Záró rendelkezések

37.

(1) Jelen utasítás 2006. augusztus 1. napján lép hatályba.

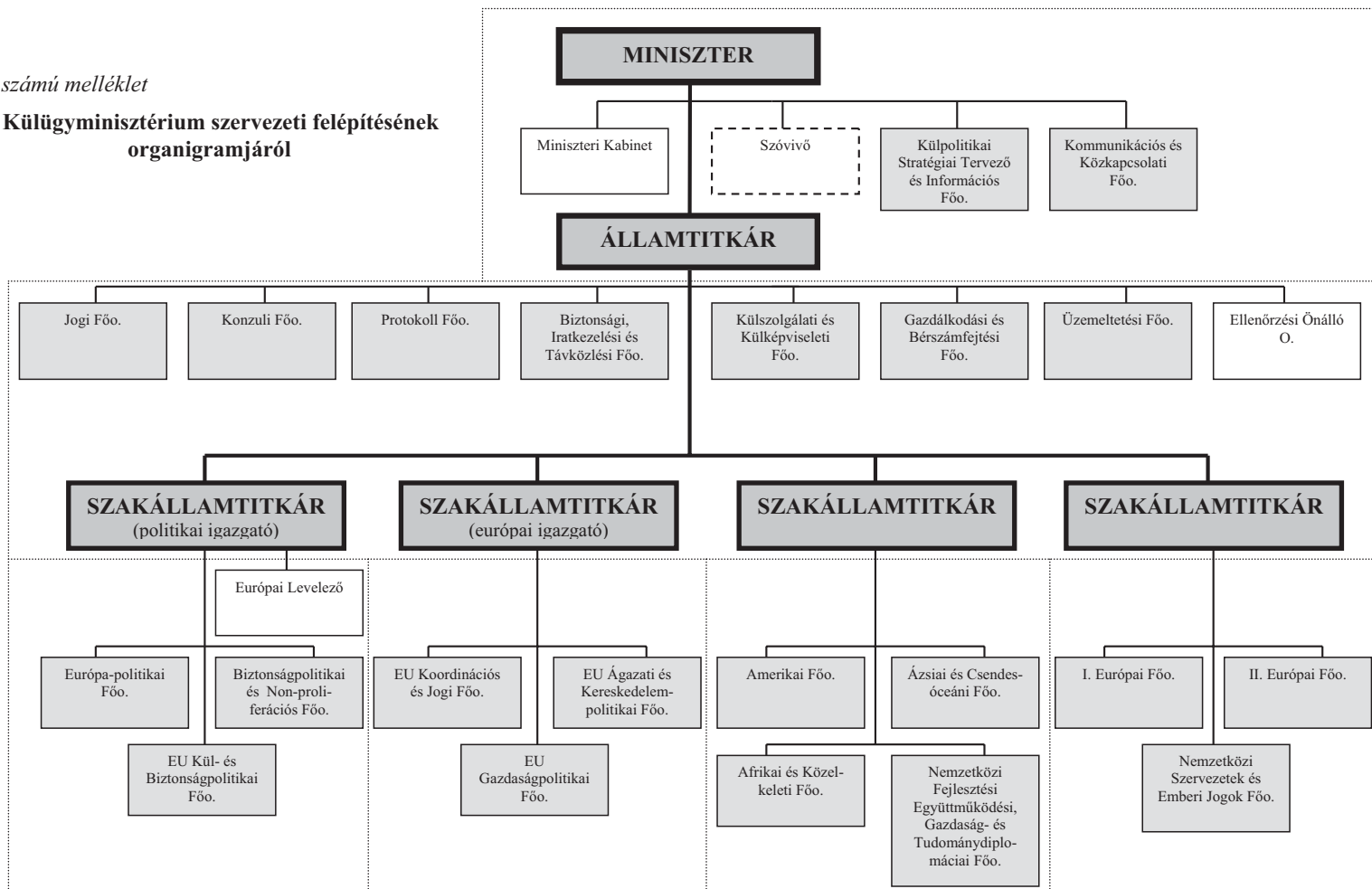
(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2004. KüM utasítás, az azt módosító 2/2005. KüM utasítás, az 5/2005. KüM utasítás, valamint az 5/2006. KüM utasítás, továbbá a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló 2/2003. közigazgatási államtitkári ügyviteli rendelkezés, valamint a Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjéről szóló 3/2003. közigazgatási államtitkári ügyviteli rendelkezés.

(3) Felhatalmazást kap az államtitkár, hogy az utasítás 3. sz. mellékletét szükség szerint államtitkári ügyviteli szabályzatban módosítsa.

Dr. Göncz Kinga s. k.,
külügyminiszter

1. számú melléklet

A Külügyminisztérium szervezeti felépítésének
organigramjáról



2. számú melléklet

A Külügyminisztérium létszámkeretéről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, valamint a Miniszterelnöki Hivatalban, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 2117/2006. (VI. 30.) határozata alapján a Külügyminisztérium létszámkerete az alábbi

(1) A Külügyminisztérium belső igazgatásának létszáma 654 fő.

- | | |
|---|-----|
| a) a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 16 |
| b) a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 49 |
| c) az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 322 |
| d) a politikai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 71 |
| e) az európai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 52 |
| f) az amerikai földrész, Ázsia, Ausztrália és Csendes-óceán, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztésért és a tudományos és gazdasági együttműködésért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 62 |
| g) az Európai Unió tagállamaival, a csatlakozó államokkal, valamint a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a nemzetközi szervezetekben való tagsághoz kapcsolódó, továbbá az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: | 82 |

(2) A Külügyminisztérium Külképviseltek igazgatásának létszáma: 1075 fő.

A szervezeti egységekről és azok feladatköréről

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS FELADATOK

I.

A szakmai főosztályok általános feladatai

A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, az SZMSZ vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

(1) Részt vesznek az európai uniós ügyek intézésében a Minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, az SZMSZ-ben előírt eljárási szabályok szerint. Az európai uniós ügyek intézése során feladat- és hatáskörükben:

- a) közreműködnek az Európai Unió döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódóan a magyar tagállami érdekek egységes érvényesítésének, továbbá a tagállami kötelezettségek kifejezésre juttatásának biztosításában a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
- b) közreműködnek a közösségi politikák kidolgozásában és végrehajtásában, az uniós tagsággal összefüggésben vállalt kötelezettségek teljesítésében, a szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében;
- c) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Minisztérium illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Minisztériumot az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságában, valamint más bizottságaiban, továbbá egyéb kormányzati bizottságok ülésein;
- d) közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a Minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon;
- e) részt vesznek az EKTB szakértői munkacsoportjainak munkájában és Európai Unió tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- f) elemzik és értékelik az európai uniós intézményekben az európai ügyekben folytatott magyar tevékenység politikai hatásait, javaslatot tesznek külpolitikai lépésekre.

(2) A külképviseletekkel történő kapcsolattartás során feladat- és hatáskörükben:

- a) rendszeres tájékoztatást nyújtanak az EU-tagállamokban, valamint a társult országokban működő magyar külképviseletek számára az európai uniós tagsággal összefüggő fejleményekről;
- b) jelentéseket, értékeléseket kérnek az EU-tagállamokban működő magyar külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához, az Európai Unió működését érintő kérdésekről;

- c) utasítást adhatnak az SZMSZ 4. mellékletének 8. pontjában meghatározott előírások megtartásával;
- d) szakmai feladataik ellátásához jelentéseket, tájékoztatókat, elemzéseket kérhetnek.

(3) Feladat- és hatáskörükben gondoskodnak az irányításuk és felügyeletük alá tartozó külképviseletre kihelyezésre kerülő kirendelték felkészítéséről.

(4) Összehangolják és – együttműködve más érintett szervezeti egységekkel – előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a Minisztérium vezetői külföldi, valamint külföldi partnereik magyarországi látogatását, és azokat az érintett tárcákkal egyeztetik. Biztosítják a magasszintű és egyéb látogatásokhoz a tájékoztatók, háttéranyagok, vezetői nyilatkozatok, felszólalások, beszédek elkészítését.

(5) A Minisztérium vezetői és szervezeti egységei számára folyamatos tájékoztatást és szakmai támogatást nyújtanak, állásfoglalást adnak.

(6) Kormány-jelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek.

(7) Elemzik és értékelik azokat a nemzetközi eseményeket és összefüggéseket, amelyek hatást gyakorolnak a magyar külpolitikai érdekek érvényesítésére.

(8) Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

(9) Közreműködnek a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, szervezik a képviseletek tagjainak a Minisztériumban, más állami szerveknél teendő látogatásait, segítséget nyújtanak a képviseletek zavartalan működésének biztosításához.

(10) Közreműködnek a Minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályaalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Minisztérium köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket.

(11) Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

(12) Az önálló fejezeti kezelésű előirányzattal rendelkező főosztályok felelősek az előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, összhangban a Külügyminisztérium költségvetésének terhére megvalósuló kötelezettségvállalások és utalványozások rendjéről szóló 13/2000. KÜM utasítással.

(13) A köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi Főosztály

részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

II.

A területi főosztályok közös feladatai

A területi főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, az SZMSZ vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi feladatokat látják el:

(1) A területi főosztályok összehangolják a Magyar Köztársaság és a hatáskörükbe tartozó országok közötti államközi kapcsolatokat, továbbá intézik a feladatkörükbe tartozó két- és többoldalú ügyeket.

(2) Figyelemmel kísérik és tanulmányozzák a referált országok bel- és külpolitikáját, társadalmi, gazdasági, kulturális és tudományos életét, regionális problémáit, továbbá szervezeteit.

(3) Figyelemmel kísérik a hatáskörükbe tartozó országokkal fenntartott állami, politikai, gazdasági, tudományos, műszaki, kulturális és egyéb kapcsolatok alakulását, és kezdeményezik külpolitikai-diplomáciai és egyéb intézkedések meghozatalát a magyar érdekek védelme és érvényesítése céljából.

(4) Nyilvántartják a hatáskörükbe tartozó országok bel- és külpolitikai, gazdasági, kulturális és tudományos életének, valamint a Magyar Köztársasággal való kapcsolataiknak fontosabb eseményeit.

(5) Előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a Minisztérium vezetőinek találkozóit. Közreműködnek más államigazgatási szervek és hatóságok vezetői látogatásának, külföldi partnereik fogadásának előkészítésében és koordinálásában. Igény szerint tájékoztató anyagokat készítenek számukra.

(6) A (4)–(5) pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a Minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

(7) Véleményezik más szerveknek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére.

(8) Összehangolják a Minisztérium más szervezeti egységeinek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos munkáját. Küldik és fogadják a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviseletek futárpostáját. Feladat- és hatáskörükben ellátják a Minisztérium képviseletét és összehangoló szerepét a kétoldalú kapcsolatokkal foglalkozó tárcaközi és más bizottságokban.

(9) Irányítják, összehangolják, figyelemmel kísérik, értékelik és ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviseleteknek a politikai és gazdasági kapcsolatokra kiható

tevékenységét. Ennek keretében a felügyelt külképviseleteket érintő minden ügyben tájékoztatást kérhetnek más szervezeti egységtől.

Kezdeményezik külképviselet nyitását és bezárását, valamint működésének felfüggesztését, e javaslatukat egyeztetik, majd figyelemmel kísérik a döntés végrehajtását.

(10) Átfogó elemzéseket készítenek a felügyelt terület országaiban végbemenő folyamatokról, a magyar külpolitikát érintő fejleményekről. Javaslatot tesznek a magyar külpolitika stratégiai céljai és cselekvési irányai kijelölésére.

(11) Véleményezéssel közreműködnek a szakfőosztályok által egyes, a felügyelt területet érintő nemzetközi kérdésekben anyagok elkészítésében, illetve a magyar álláspont kialakításában.

(12) A felügyelt területet érintő multilaterális és bilaterális kérdésekben kapcsolatot tartanak és koordináló tevékenységet folytatnak a társmínisztériumokkal és szervezetekkel.

(13) Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.

(14) Gondoskodnak a felügyeletük alá tartozó állomáshelyekre kirendelésre kerülő képviselvezetők és diplomata felkészítéséről. Elkészítik a diplomata munkatársak szakmai felkészítési tervét, amit véleményezés céljából megküldenek a Humánpolitikai Főosztálynak és a felkészülési tervben érintett szervezeti egységeknek.

(15) Részt vesznek az európai ügyek intézésében a Minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, az SZMSZ-ben előírt eljárási szabályok szerint. A Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve, feladat- és hatáskörükben figyelemmel kísérik és a magyar érdekek szempontjából elemzik:

- az Európai Unió tagállamai integrációs politikáját – különös tekintettel a közös kül- és biztonságpolitikára – továbbá az Európai Unió jövőjét érintő érdekeit és álláspontját,
- a tagállamoknak a referált országokkal, régiókkal kapcsolatos politikáját,
- a referált országok politikáját az Európai Unió vonatkozásában,
- a referált országok vonatkozásában tervezett bővítési folyamat, illetőleg a csatlakozási tárgyalások helyzetét.

(16) A területi főosztályok a felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek a magyar kül- és biztonságpolitikai álláspontok kidolgozásában, valamint a PSC és más döntéshozó fórumok számára készítendő mandátumok összeállításában.

(17) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesznek a felügyelt területet érintő tanácsi munkacsoportok munkájában, a képviselendő mandátumok kidolgozásában.

(18) Az érintett szakfőosztályokkal, valamint az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve figyelemmel kísérik és elemzik az EU közös kül- és biztonságpolitikája alakulását a felügyelt terület vonatkozásában. Szükség esetén külpolitikai lépésekre tesznek javaslatot.

(19) A felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek az Európa Tanács, illetve az Európai Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának (ÁKÜT) ülésein képviselendő magyar álláspont szakmai előkészítésében.

(20) Az Európai Levelezővel együttműködve feldolgozzák a COREU rendszeren érkező, a felügyelt területet érintő kül- és biztonságpolitikai vonatkozású információkat és dokumentumokat, ill. közreműködnek a COREU rendszeren továbbítandó, a magyar álláspontot tartalmazó anyagok elkészítésében.

(21) Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

(22) Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

(23) A köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

II. Fejezet

A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

III.

Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a miniszter közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység, amely három osztályt foglal magába, a Miniszteri Titkárságot, a Kabinetirodát és a Parlamenti Kapcsolatok Osztályát.

(1) A Miniszteri Kabinetet a kabinetfőnök vezeti. Feladatai:

- a) Irányítja a Miniszteri Kabinet alá tartozó osztályok munkáját.
- b) A miniszter döntése szerint részt vesz a külföldi és hazai tárgyalásokon, az ezekről készült jelentéseket véleményezi.
- c) A miniszter igénye szerint közvetlenül ad tájékoztatást és véleményt a felmerülő külpolitikai kérdésekről.
- d) Szükség esetén képviseli a minisztert hazai és nemzetközi rendezvényeken, tárgyalásokon.
- e) A miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén koordinálja a miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, valamint a szóvivő tevékenységét.

(2) A Miniszteri Titkárságot főosztályvezető-helyettes vezeti, kabinetfőnök helyettesi címmel. A Miniszteri Titkárság feladatai:

- a) A miniszter hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
- b) Szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárat.
- c) Kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést.
- d) Rendezi a miniszterhez érkező ügyiratokat, leveleket, sajtót, gondoskodik azok időben történő eljuttatásáról a miniszterhez.
- e) Továbbítja a miniszter utasításait a minisztérium szervezeti egységeihez.
- f) Kapcsolatot tart a miniszter tevékenysége szempontjából fontos intézményekkel és szervezetekkel.
- g) A szóvivővel együttműködve szervezi a miniszter sajtószereléseit.
- h) A Parlamenti Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit.

(3) A Kabinetirodát a kabinetiroda vezetője osztályvezetőként irányítja. A Kabinetiroda feladatai:

- a) A miniszter hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében kapcsolatot tart a Minisztérium szervezeti egységeivel, a Miniszterelnöki Hivatallal, a társmisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel.
- b) A Kabinetiroda a Minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait. A miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében.
- c) Kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi.
- d) A miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat.
- e) A miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi.
- f) Rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
- g) Figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

(4) A Parlamenti Kapcsolatok Osztályát osztályvezető vezeti. A Parlamenti Kapcsolatok Osztálya feladatai:

- a) Biztosítja és összefogja egyfelől a Minisztérium vezetői és szervezeti egységei, másfelől az Országgyűlés állandó bizottságai és Hivatala, a pártfrakciók irodái, az Interparlamentáris Unió Magyar Csoportja és az országgyűlési képviselők közötti együttműködést.
- b) Segíti a miniszternek, és a Minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját. Gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólá-

- lásai, valamint a miniszterhez intézett azonnali kérdésekre, interpellációkra és kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről.
- c) A Minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét előzetesen egyeztetni a MEH Parlamenti Titkárságával és gondoskodik azok kellő példányszámban való benyújtásáról.
 - d) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a Minisztériumot érintő napirendi pontokra. Részt vesz az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága és Európai Ügyek Bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a Minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra.
 - e) Gondoskodik a Minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, a bizottságok, valamint a frakciók részére.
 - f) Fenti feladatok megfelelő ellátása érdekében kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal és a minisztériumok parlamenti titkárságaival.
 - g) Az illetékes minisztériumi szervezeti egységekkel koordináltan szervezi a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.
 - h) Az igényeknek megfelelően tartja a kapcsolatot a politikai pártokkal.

IV.

A szóvivő

A szóvivő a miniszter közvetlen irányítása alatt működik. A szóvivő irányítja a szóvivő-helyettes, illetve a szóvivő munkáját segítő Szóvivői Iroda munkáját.

(1) A szóvivő feladatai:

- a) Szóvivői tájékoztatókat tart, ezek összefoglalóját a Minisztérium honlapján elérhetővé teszi.
- b) Közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez és megfelelő címlista alapján egyéb bel- és külföldi szerkesztőségekhez juttatja el.
- c) A Külügyminisztérium nevében nyilatkozatokat tesz, interjúkat ad, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban válaszol.
- d) Részt vesz a külügyminiszter magyarországi tárgyalásain, megbeszélésein, és eseti döntés alapján elkíséri a minisztert külföldi útjaira is, gondoskodik a sajtó munkatársainak a tárgyalásokról való tájékoztatásáról.
- e) Szükség esetén szervezi a miniszter, az államtitkár és szakállamtitkárok, a Minisztérium egyéb, ezzel megbízott tisztségviselőinek sajtószerepléseit.
- f) Ellátja a sajtóval és a sajtó munkatársaival kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- g) Kapcsolatot tart a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket. A szóvivői tájékoztatók között gondoskodik a média képviselőinek tájékoztatásáról.
- h) A tárcát érintő témákban előzetesen véleményezi a kormány-előterjesztések kommunikációs záradékát.
- i) Fontos, a tárca tevékenységét érintő kérdésekben koordinál a Miniszterelnöki Hivatal kommunikációs szerveivel. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít a kormány szóvivői tájékoztatókhoz.

(2) A szóvivő a feladatai ellátása érdekében minden szervezeti egységtől közvetlenül kérhet tájékoztatást, háttéranyagokat, illetve bármilyen egyéb információt.

(2) A szóvivő a feladatai ellátása során együttműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztállyal.

V.

Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály

A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály (a továbbiakban: KKFO) a miniszter közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály
- EU Kommunikációs és Közkapcsolati Osztályból,
 - Nemzetközi Tájékoztatási Osztályból,
 - Sajtószervezési Osztályból

áll.

(2) A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály általános feladatai:

- a) Elvégzi a Főosztály hatáskörébe tartozó valamennyi médiafeladatot, gyűjti, elemzi és az érintetteknek továbbítja a Magyarországgal, a magyar Kormány tevékenységével és a magyarsággal kapcsolatos publikációkat, gyűjti és elemzi a Minisztériummal foglalkozó belföldi véleményeket. Irányítja a külképviseletek kulturális és sajtómunkáját.
- b) Javaslatot tesz a Minisztérium és a miniszter tevékenységének megfelelő megjelenítésére a médiában. A proaktív kommunikáció elősegítése érdekében szervezi és koordinálja a Minisztérium vezetőinek nyilvános szerepléseit.
- c) Ellátja a magyar és a külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás tartalmi és szervezési feladatait, és gondozza a Minisztérium közkapcsolati feladatait, ennek során együttműködik a szóvivővel, és segíti a munkáját.
- d) A Miniszterelnöki Hivatallal, valamint a minisztériumok és más intézmények kommunikációs központjaival együttműködve – a szóvivő bevonásával – részt vesz a külföldi Magyarország-kép alakításában.
- e) A tevékenységi körébe tartozó ügyekben ellátja a Minisztérium képviseletét a más tárcákkal és szervezetekkel való együttműködésben.
- f) A szóvivővel együttműködve elkészíti a Külügyminisztérium kommunikációs stratégiáját, meghatározza az e stratégiából adódó konkrét feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, elvégzi azok számonkérését és ellenőrzését.
- g) A szóvivővel együttműködve összeállítja a kommunikációs naptárat éves és havi bontásban, szervezi és figyelemmel kíséri az abban foglalt események végrehajtását.
- h) A szóvivővel együttműködve javaslatot tesz a Minisztérium vezetőinek médiaszereplésére, gondoskodik a megfelelő Public Relation-ról.
- i) A szóvivővel együttműködve javaslatot tesz a hazánkat indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó anyagokra történő reagálásra.
- j) Ellátja a magyar EU tagsághoz kapcsolódó lakossági tájékoztatási és kommunikációs feladatokat.

- k)* A Minisztérium szolgáltató tevékenysége keretében gondoskodik a társadalmi párbeszéd korszerű formáinak kialakításáról, Magyarország külpolitikai szerepének és a globális kihívások meghatározása kapcsán.
- l)* Tagállami kommunikációs feladatként teljesíti az uniós intézmények kommunikációs elvárásait.
- m)* A külföldi sajtó magyar, EU és NATO vonatkozású cikkeiből készült külképviseleti jelentések alapján naponta nemzetközi sajtófigyelőt, az átlagosnál nagyobb figyelmet kiváltó, közvetett vagy közvetlen reagálást igénylő témákból összefoglaló, tematikus elemzéseket, értékeléseket készít. A nemzetközi sajtóban megjelenő szakmai vonatkozású híreket, elemzéseket eljuttatja az érintett szaktárcákhoz.
- n)* Igény szerint elemzéseket készít a Kormány számára a külpolitikai folyamatokról, illetve a Magyarország számára stratégiai jelentőséggel bíró nemzetközi fejleményekről.
- o)* Napi rendszerességgel összeállítást készít a nemzetközi sajtó azon cikkeiből, melyek a magyar Kormány, a kormánytagok és politikai vezetők, illetve az egyes minisztériumok működését elemzik.
- p)* Képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak rendszeres, az EU-elnökséghez kapcsolódó munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában.
- q)* A főosztály kiadványokkal foglalkozó önálló szakreferense figyelemmel kíséri a külképviseletek által jól hasznosítható, a kedvező külföldi Magyarország-kép ápolását, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és javaslatot tesz azok beszerzésére.
- r)* A főosztály önálló pénzügyi szakreferense javaslatot tesz a külképviseletek sajtó- és kulturális keretére, ellenőrzi azok felhasználását, és javaslatot tesz a pótkeretre vonatkozó igények elbírálására.

(3) Az EU Kommunikációs és Közkapcsolati Osztály feladatai:

- a)* Gondoskodik a lakossági uniós kommunikációról és tájékoztatásáról a kiemelten korszerű tájékoztatás formáinak elterjesztésével.
- b)* Gondoskodik az EUvonal Telefonos Tájékoztató Szolgálat működtetéséről, valamint a lakossági tájékoztatás egyéb eszközeiről (Europe Direct európai információs pontok vidéki hálózata, EU közkönyvtári hálózat, kiadványkészítés, multiplikátor-képzés).
- c)* Az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttér-tájékoztatást.
- d)* Működteti az EKTB 48. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját. Ennek keretében:
 - ellátja a Tanács Információs Munkacsoportjának – a Working Party on Information (WPI) – ülésein képviselendő magyar tárgyalási álláspont kialakításával és képviselétével kapcsolatos feladatait, (koordináció, képzés, ajánlások) az EU dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben;
 - a WPI EU-kommunikációs tárgykörével kapcsolatos kérdésekben koordinálja, illetve összehangolja a képviselendő állásponttal kapcsolatos véleményeket.
- e)* Képviseli Magyarországot az Európa Tanács Információs Munkacsoportjában, és az EU más intézményeinek kommunikációs szakirányú munkájában, közvetíti, illetve

teljesíti a tagállamként Magyarországot érintő kommunikációs feladatokat, irányelveket.

- f)* Végrehajtja az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok kormányzati szervezeteinek hatáskörébe tartozó, a hazai közvélemény tájékoztatását célzó projekteket, esetenként az Európai Bizottság, az Európa Parlament által a kormányzati kommunikáció témájában kiírt pályázat útján. A hazai kezdeményezésű EU-kommunikációs projektek hatékony megvalósítása, illetve ko-finanszírozása érdekében, az ilyen típusú együttműködést szolgáló hosszú távú szerződéses kommunikációs kapcsolat („strategic partnership”, „management partnership”) létrehozására törekszik az Unió intézményeivel.
- g)* Elkészíti a Minisztérium közkapcsolati stratégiai tervét, s erre alapozva szervezi és koordinálja a Minisztériumnak a köz- és civil kapcsolatok terén felmerülő feladatait. Továbbá, a közvélemény részéről érkező jelzésekből kiindulva hozzájárul a Minisztérium stratégiai tervezési elemző munkájához. A társadalmi elvárások megismerése alapján hozzájárul a minisztériumi döntések várható hatásainak prognosztizálásához.
- h)* A Minisztérium szolgáltató tevékenységének keretében, a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében háttér-tájékoztatókat, nyílt napokat és fórumokat szervez, együttműködik külpolitikai, politikatudományi és egyetemi műhelyekkel, folyamatos kapcsolatot tart civil szervezetekkel, önkormányzatokkal, a gazdasági élet szereplőivel és a médiával.
- i)* Javaslatokat tesz a Minisztérium tevékenységi körébe tartozó, a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira. Támogatja és módszertani segítséget nyújt a különböző társadalmi szereplők civil diplomáciai kezdeményezéseihez, nemzetközi kapcsolataik építéséhez.
- j)* Pályázat formájában támogatást nyújt a kedvező külföldi Magyarország-kép megteremtését, ápolását szolgáló rendezvények lebonyolításához, idegen nyelvű kiadványok, audiovizuális anyagok, kiállítások, stb. megjelentetéséhez. Gondoskodik a „Magyarország külföldi megismertetése” című pályázat kiírásáról, a pályázattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról és a Külföldi Tájékoztatási Munkabizottság döntéseinek végrehajtásáról.

(4) Nemzetközi Tájékoztatási Osztály feladatai:

- a)* A szövivővel együttműködve elkészíti a Külügyminisztérium külföldre irányuló kommunikációs stratégiáját, meghatározza az e stratégiából adódó konkrét feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, elvégzi azok számonkérését és ellenőrzését.
- b)* Kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit, és részt vesz azok megvalósításában. Közreműködik a nemzeti évfordulókhoz, magyar évadokhoz kapcsolódó, a képviseltek közreműködésével zajló programok hazai koordinálásában, valamint szervezésében.
- c)* A Miniszterelnöki Hivatallal, valamint a minisztériumok és más intézmények kommunikációs központjaival együttműködve részt vesz a külföldi Magyarország-kép alakításában.
- d)* Irányítja a magyar külképviseletek sajtó- és kulturális munkáját, részt vesz az e területet érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban, közreműködik a képviseltek kulturális programjainak szervezésében.

- e) Biztosítja a külképviseletek ellátását információs anyagokkal. Közreműködik más hazai irányító szervek külföldi felhasználásra szánt anyagainak, kiállításainak véleményezésében és a képviseletekre történő eljuttatásában.
- f) Megszervezi a magyar Kormány tevékenységét adekvát módon megjelenítő publikációk elhelyezését a nemzetközi sajtóban.
- g) A külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készít rendszeresen, s gondoskodik azok elhelyezéséről a Minisztérium külső és belső honlapján.
- h) Ellátja a tiszteletbeli konzulokat Magyarországról szóló tájékoztató anyagokkal.
- i) Részt vesz a Minisztérium Munkabizottságainak tevékenységében.

(5) Sajtószervezési és Honlap Osztály feladatai:

- a) A szóvivővel együttműködve a Magyarországra látogató állam- és kormányfői, valamint külügyminiszteri delegációk látogatásához kapcsolódóan részt vesz az előkészítő tárgyalásokon és a helyszíni bejárásokon. Előkészíti a delegációkkal érkező sajtókíséret programját és közreműködik annak lebonyolításában, akkreditálja a beutazó újságírókat és ellátja őket háttéranyaggal.
- b) Közreműködik a jelentősebb nemzetközi rendezvényekhez kapcsolódó sajtóközpontok felállításában és működtetésében, akkreditálja az eseményre érkező tudósítókat, részt vesz az eseményhez kapcsolódó sajtóprogram megvalósításában.
- c) A szóvivővel együttműködve a felmerülő igények alapján nemzetközi sajtókonferenciákat és tájékoztatókat szervez, közreműködik azok lebonyolításában.
- d) A szóvivővel együttműködve szervezi a hazánkba látogató külföldi újságírók, újságíró küldöttségek és forgatócsoportok programját, közreműködik a magas szintű interjúk előkészítésében, és szükség szerint részt vesz a program kivitelezésében.
- e) A magyar külképviseletek közreműködésével előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását. Intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) segítséget nyújt. Igény szerint – a magyar külképviseletekkel együttműködve – segíti a riportkészítés céljából külföldre utazó magyar újságírók ottani munkáját.
- f) A szóvivővel együttműködve kapcsolatot tart a Budapesten működő külföldi tudósítókkal és a külképviseletek sajtóbeosztottjaival, ennek keretében tájékoztató anyagokkal látja el őket, és programokat szervez számukra.
- g) A szóvivővel együttműködve évenként javaslatot tesz a külügyminiszternek az újságírói nívódíj jelöltjeire.
- h) Továbbítja az MTI-hez a minisztériumi közleményeket és a Budapesten akkreditált nagykövetek életrajzait, gondoskodik az MTI fotóriporterének jelenlétéről a nagyköveti megbízólevelek átadásakor.
- i) Gondoskodik a Minisztérium internetes megjelenéséről, működteti a Minisztérium és a külképviseletek honlapjait.
- j) Szerkesztőségi rendszert működtet a tartalomszolgáltatásban kiemelt szervezeti egységek bevonásával, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket. Kezdeményezi a tartalom fejlesztését az illetékes szervezeti egységeknél, elhelyezi az elkészült anyagokat a tájékoztatás célja szerinti honlapra.

- k) Gondoskodik – az BITÁF-fal és a szerződéses külső cégekkel együttműködve – a honlapok karbantartásáról. A honlapok működésében tapasztalt műszaki problémák esetén haladéktalanul tájékoztatja az BITÁF-ot és elvégezteti a szükséges javításokat.
- l) Figyelemmel kíséri és megválaszolja az interneten érkezett visszajelzéseket, vagy szükség szerint továbbítja azokat az illetékes szervezetekhez.
- m) Koordinálja a kormányzati honlapok egységesítésével összefüggő tartalomszolgáltatási és fejlesztési feladatokat, kapcsolatot tart a kormányzati portál működtetéséért felelős szervezettel (MeH Elektronikus Kormányzat Központ), illetve a megvalósítással megbízott céggel.

VI.

Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály

A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály (rövidítése: KüSTIF) a miniszter irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály

- Diplomáciai Információs Osztályból,
- Stratégiai Tervező Osztályból és
- Dokumentációs és Könyvtár Osztályból

áll.

(2) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály feladatai:

- a) Szervezi és koordinálja a Minisztérium és a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját.
- b) Gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat, s azokat adatbázisokban tárolja.
- c) Az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra.
- d) Koordinálja a Minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet.
- e) Az információk és elemzések alapján rendszeresen tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a Minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseleteket.

(3) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője a Miniszteri Értekezlet állandó meghívottja. A miniszter döntése alapján részt vesz az itthon és külföldön folytatott magas szintű tárgyalásokon.

(4) A főosztály megkapja, és tájékoztatási tevékenysége során szükség szerint felhasználja a Központban és a külképviseleteken készült valamennyi politikai tartalmú rejtjelezett és a Védett Külügyi Hálózaton (a továbbiakban: VKH), illetve nyílt formában érkezett táviratot, minősített és nyílt jelentést, állásfoglalást és dokumentumot.

(5) A Diplomáciai Információs Osztály koordinálja a Minisztérium – a szakmai és a területi főosztályok, valamint a külképviseletek – diplomáciai információs tevékenységét. Ennek részeként:

- a) A szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve javaslatot tesz a diplomáciai információs politika alakítására, és ellátja a megvalósításával kapcsolatban rá háruló teendőket.
- b) A szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve meghatározza az információs igényeket, és elhelyezi azokat a diplomáciai információs könyvtárakban.
- c) Figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, annak hatékonyságát, az egyes állomáshelyek minősített információt tartalmazó távirati jelentőmunkájának összevethető minőségi és mennyiségi mutatóit, és erről tájékoztatja a Minisztérium vezetőit.
- d) Évente értékelést készít a külképviseletek jelentőmunkájáról.
- e) Részt vesz a diplomatáknak a diplomáciai információs tevékenységre való felkészítésében oktatási anyag, előadás, konzultáció, szakmai gyakorlat biztosításával.
- f) Saját számítógépes rendszerében gyűjti és felhasználja tájékoztató tevékenységében a külképviseletekről érkező „szigorúan titkos” és „titkos” minősítésű rejtjeltáviratokat.
- g) A diplomáciai információs tevékenység koordinációja érdekében rendszeresen egyeztető értekezletet tart a szakmai és a területi főosztályok képviselőinek részvételével.

(6) A Diplomáciai Információs Osztály ellátja és koordinálja a diplomáciai tájékoztató tevékenységet.

(7) A Diplomáciai Információs Osztály a diplomáciai értesülések felhasználásával az alábbi tájékoztatási feladatokat látja el:

- a) Tematikusan összeállított diplomáciai jelentést készít heti 3-6 alkalommal – júliusban és augusztusban heti 2-3 alkalommal – a legfelső állami döntéshozatalban részt vevő személyek (a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság és a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Kormány tagjai, valamint az országos főhatóságok, továbbá az Országgyűlés illetékes bizottságainak vezetői) számára.
- b) A köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság és a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Kormány tagjai, továbbá a minisztériumok államtitkárai és szakállamtitkárai, valamint az országos főhatóságok vezetői számára szükség esetén megküldi a hivataluknál fogva őket érintő minősített diplomáciai információkat. E tevékenysége során szükség szerint egyeztet a VKH- és rejtjeltáviraton a külképviselet-vezető által elsőként megjelölt információgazda-főosztállyal.
- c) Heti 3-6 alkalommal – júliusban és augusztusban heti 2-3 alkalommal – összeállítást készít a központi részlegek és a külképviseletek tájékoztatása céljából, s azt esetenként kiegészíti az érintett területi vagy szakmai főosztály által készített rövid, értelmező háttéranyaggal.
- d) Heti összefoglalókat állít össze a tájékoztató anyagokból a megfelelő rejtjeles technikai kommunikációs eszközökkel nem rendelkező külképviseletek számára.

- e) Szükség szerint – a szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve – kiegészíti a diplomáciai tájékoztató jelentéseket a Minisztérium véleményét tartalmazó értékeléssel és állásponttal.
- f) Tájékoztató tevékenységében figyelembe veszi a fontos nemzetközi események és állami látogatások időpontját, amihez megkapja a szükséges adatokat a szakmai és a területi főosztályoktól.

(8) A Diplomáciai Információs Osztály ellátja a diplomáciai információs tevékenység eszközszerével kapcsolatban rá háruló feladatokat:

- a) Koordinálja a VKH működésével kapcsolatos tartalmi kérdéseket, így a nyílt és a minősített diplomáciai információs adatbázis, a diplomáciai információs könyvtárak, a tárgyszavas keresőrendszer és a statisztikai értékelés működésével kapcsolatos teendőket, és elvégzi a rá háruló feladatokat.
- b) Működteti, és a változó igények szerint alakítja a Diplomáciai Információs Osztály „szigorúan titkos” és „titkos” minősítésű rejtjeltáviratokat tároló és kezelő saját számítógépes rendszerét.
- c) Részt vesz a Minisztérium diplomáciai információs és tájékoztató tevékenységét érintő informatikai rendszerek fejlesztésével és használatával kapcsolatos feladatok meghatározásában, illetve megoldásában.

(9) A Stratégiai Tervező Osztály feladatai:

- a) Átfogó elemzéseket és távlati terveket készít a magyar külpolitikát érintő fontosabb kérdéskörökben, és javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki egyedi kérdések megoldására. Elősegíti a magyar külpolitika stratégiai céljai, főbb cselekvési irányai, valamint a napi diplomáciai tevékenység közötti összhang megteremtését. Ennek keretében:
- b) Elősegíti és összehangolja a Minisztérium szakmai és területi főosztályain folytatott tervező és elemző munkát.
- c) Kidolgozza a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra vonatkozó javaslatokat, támaszkodva a szakmai és területi főosztályoktól kért részanyagokra.
- d) Szükség szerint közreműködik a Minisztérium által készített tárgyalási témavázlatok kidolgozásában.

(10) A Stratégiai Tervező Osztály az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.

(11) A Stratégiai Tervező Osztály feladatainak ellátása során együttműködik az államigazgatás más tervező és elemző tevékenységet végző szervezeti egységeivel, valamint konzultációs kapcsolatot tart fenn más államok külügyminisztériumai és a fontosabb integrációs szervezetek tervező testületeivel és kutató-elemző részlegeivel. Részt vesz e testületek és részlegek nemzetközi tanácskozásain és rendezvényein.

(12) Az elemzések és tervek készítése során a Stratégiai Tervező Osztály támaszkodik a kormányzati munkát támogató háttérintézmények, alapítványok munkájára. Kapcsolatot tart hazai és külföldi kutatóintézetekkel.

(13) A Dokumentációs és Könyvtár Osztály feladatai:

- a) Külpolitikai, diplomáciai tárgyú és magyar vonatkozású publikációkat, cikkeket, tanulmányokat dolgoz fel a magyarul és világnyelveken megjelenő időszaki kiadványokból.
- b) A Dokumentációs és Könyvtár Osztály végzi a Minisztérium hivatalos iratainak fordítását világnyelvekre, illetve megszervezi a fordítást más idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is.
- c) A Dokumentációs és Könyvtár Osztály ellátja a „DOKINFO” szolgáltatást, saját adattárából, egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, valamint a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat.
- d) A Dokumentációs és Könyvtár Osztály szerkeszti és kiadja a Magyar Külpolitikai Évkönyvet, időszakos belső használatú tájékoztató kiadványokat készít a központ és a külképviseletek számára.

(14) A Dokumentációs és a Könyvtár Osztály munkahelyi zárt szakkönyvtárat működtet politikatudomány, diplomácia, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok és nemzetközi jog főgyűjtőkörrel; újkori történelem, magyarságtudomány, nemzetiségi kérdés, kisebbségi kérdés és gazdaságpolitika mellékgyűjtőkörrel. Ennek keretében:

- a) Könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez.
- b) Gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, és módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz.
- c) Beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket.

(15) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály a hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően gazdálkodik a Miniszteri Értekezlet javaslata alapján a miniszter által jóváhagyott előirányzatokkal.

III. Fejezet

AZ ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

VII.

Az Államtitkár Titkársága

Az államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt Titkárság (rövidítése: ÁT) látja el az államtitkár döntéseinek szakmai előkészítését. A Titkárság feladatai különösen:

- az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntések Minisztériumon belüli koordinálása, tartalmi és jogi előkészítése;
- a Minisztériumban készült előterjesztések jogi véleményezése;
- a Minisztériumot érintő egyéb, kiemelt jelentőségű belső jogi és nemzetközi jogi kérdésekre vonatkozó döntések előkészítése.

(1) A Titkárságot főosztályvezető-helyettes vezeti.

VIII.

Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály (rövidítése: JF) az államtitkár szakmai irányításával és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Jogi Főosztály

- Nemzetközi és Európai Unió Jogi Osztályból,
- Jogi Osztályból és
- Közigazgatási Koordinációs Osztályból

áll.

(2) A Nemzetközi és Európai Unió Jogi Osztály feladatai:

- a) Kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát.
- b) Figyelemmel kíséri a nemzetközi jog forrásai fejlődésének általános kérdéseit, a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, az emberi és kisebbségi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog érvényesülését.
- c) Figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek, valamint egyéb nemzetközi fórumok napirendjén szereplő nemzetközi közjogi kérdéseket, kidolgozza, illetve koordinálja a képviselendő magyar álláspontot, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken.
- d) Ellátja a nemzetközi szerződéskötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény által a külügyminiszter hatáskörébe adott tevékenységek intézményi, valamint döntés-előkészítési feladatait.
- e) Vizsgálja külföldön működő magyar, illetve a Magyarországon működő külföldi képviseletek és személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit a fogadó ország joghatósága alól, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt. A külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatót ad a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad.
- f) Ellátja a Bős-Nagymarosi perben és tárgyalásokon a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat.
- g) Folyamatosan ellátja a Magyar Köztársaság két- és többoldalú nemzetközi szerződéseinek az Európai Unió joganyagával való összhangja megteremtésére irányuló feladatokat, ennek keretében a meglévő szerződéses joganyagot az illetékes minisztériumok bevonásával áttekinti, a nemzetközi jogi kötelezettségek összhangjának megteremtése érdekében szükség esetén lépéseket tesz szerződések megszüntetésére, módosítására, valamint új szerződések létrehozására.
- h) Véleményezi az egyrészről az Európai Közösségek vagy az Európai Unió, illetve azok tagállamai, másrészről valamely harmadik állam, államok vagy nemzetközi szervezetek, valamint közösségi jogszabály alapján a tagállamok között létrejövő nemzetközi szerződéseket, javaslatot tesz a megfelelő belső jogi eljárás kiválasztására és közreműködik annak lefolytatásában; illetőleg ezen szerződésekből hiteles példányt őriz.
- i) Figyelemmel kíséri az uniós jogalkotás nemzetközi közjogi vonatkozásait, és végrehajtja az ebből eredő nemzetközi közjogi feladatokat, ideértve új eljárások nemzetközi közjogi elemeinek kidolgozását.

- j)* Figyelemmel kíséri és szükség esetén véleményezi az EU Kül- és Biztonságpolitikájának jogi, intézményi és pénzügyi kérdéseit, egyezteteti és kidolgozza a Külkapcsolati Tanácsosok (RELEX), illetve a Külkapcsolati Tanácsosok Szankciós (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoportüléseken képviselendő magyar álláspontot és szükség esetén részt vesz az üléseken.

(3) A Jogi Osztály felelős a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kodifikálásáért, valamint a Minisztérium kötelezettségvállalását tartalmazó szerződések jogszerűségéért. Ennek érdekében:

- a)* gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kodifikációjáról, különös figyelemmel azoknak a belső jogrenddel való összhangjára; félévenként elvégzi az említett joganyag deregulációs szempontú felülvizsgálatát; nyilvántartja a Minisztériumra vonatkozó, vagy tevékenységét érintő jogszabályokat és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit; gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések tervezetei belső joggal való összhangjának biztosításáért;
- b)* véleményezi a közbeszerzési eljárás keretében megkötendő szerződések tervezeteit; jogi állásfoglalást ad a Minisztérium kezelésében lévő ingatlanállományt érintő intézkedésekről; véleményezi a Minisztérium valamennyi kötelezettségvállalását tartalmazó szerződéstervezetet és a véglegesített szerződések jogszerűsége esetén gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről;
- c)* mintaszerződéseket dolgoz ki a Minisztérium által azonos, vagy hasonló célkitűzések megvalósítása érdekében gyakran, vagy nagy számban létrehozandó ügyletekre;
- d)* gondoskodik a Minisztérium peres és nemperes ügyekben való jogi képviseletéről; kidolgozza és koordinálja a Minisztérium jogvitás ügyeire vonatkozó jogi állásfoglalást; nyilvántartást vezet a Minisztérium jogvitás ügyeiről;
- e)* szakértői véleményt készít ilyen irányú hatósági megkeresés esetén a Minisztérium feladatkörével kapcsolatos polgári peres és nemperes, büntető-, szabálysértési és közigazgatási eljárásokban; kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot.

(4) A Közigazgatási Koordinációs Osztály felelős a közigazgatási koordinációért. Ennek érdekében:

- a)* gondoskodik a Minisztérium szervezeti egységei által készített kormány-előterjesztések szakmapolitikai és közigazgatási egyeztetéséről; azoknak az államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról; a Kormány részére készített rendszeres és eseti jelentések beterjesztéséről;
- b)* jogi szempontból véleményezi más közigazgatási szervek kormány-előterjesztéseit és az általuk készített jogszabályok tervezeteit; ezekkel összefüggésben – a szervezeti egységek véleményére figyelemmel – kialakítja a Minisztérium álláspontját; gondoskodik annak jóváhagyásáról és továbbításáról;
- c)* előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve;
- d)* elkészíti a Minisztérium féléves munkatervét; kidolgozza – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – a Minisztérium részanyagát az Országgyűlés törvényalkotási programjára és a Kormány munkatervére vonatkozóan;

- e) elkészíti – összhangban a közigazgatás korszerűsítésének reformkövetelményeivel – a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- f) nyilvántartja a Kormány és a miniszterelnök határozatait, szükség szerint gondoskodik a végrehajtás ellenőrzéséről; elkészíti a kormányhatározatokból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót;
- g) elkészíti és nyilvántartja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a Minisztérium képviselétéről a tárcaközi egyeztetéseken.

IX.

Konzuli Főosztály

A Konzuli Főosztály (rövidítése: KONZ) az államtitkár felügyelete alatt és szakmai irányításával működő szakmai főosztály.

(1) A Konzuli Főosztály

- Konzuli Érdekvédelmi Osztályból,
- Útlevel- és Vízumrendészeti Osztályból,
- Konzuli Jogi Osztályból és
- Schengeni Ügyek Osztályából

áll.

(2) A Konzuli Főosztály a konzuli szolgálat részeként gondoskodik a Magyar Köztársaság állampolgárai és a magyar honosságú jogi személyek konzuli védelméről, alkalmazza, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó belső és nemzetközi jogi szabályokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviseletek konzuli tevékenységét.

(3) A Konzuli Főosztály állást foglal, és javaslatokat dolgoz ki az alábbiak tekintetében:

- a) a külképviseletek konzuli tevékenységének értékelése;
- b) konzuli képviseletek létesítése és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítása;
- c) a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítása, e személyek kinevezése, részükre rang adományozása, tiszteletbeli konzuli képviseletek létesítése és megszüntetése, a tiszteletbeli konzuli képviseletek vezetőinek kinevezése, e kinevezések visszavonása;
- d) hozzájárulás más államok tiszteletbeli konzuli képviseleteinek létesítéséhez, valamint más államok tiszteletbeli konzuli képviseletei vezetői működési engedélyeinek kiadása, illetve annak visszavonása;
- e) a vízumpolitika, továbbá migrációs, menekültügyi, rendészeti és igazságügyi politikának a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet érintő szakmai vonatkozásai.

(4) A Konzuli Főosztály

- a) feladatkörében biztosítja az Európai Unió döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódóan a tagállami kötelezettségek érvényre juttatását a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
- b) közreműködik az EU konzuli területet érintő normáinak továbbfejlesztésében, ennek érdekében eljár az illetékes tanácsi, bizottsági munkacsoportokban, és részt vesz más uniós fórumokon;
- c) vezeti az EKTB 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot;
- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó területeken szakmailag előkészíti a kormányzat és a külügyi vezetés, az Országgyűlés érintett bizottságai, az EU és annak tagállamai budapesti képviselői és az EU intézményei számára készülő tájékoztatókat;
- e) vezetői kijelölés alapján a feladatkörébe tartozó területeken közreműködik az EKTB üléseinek előkészítésében, részt vesz azokon, valamint egyéb kormányzati bizottságok ülésein;
- f) feladat- és hatáskörében részt vesz az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológia bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- g) feladatkörében jelentéseket, értékeléseket kér a külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához.

(5) A Konzuli Főosztály gazdálkodik a miniszter által részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, kezeli a hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokat.

(6) A Konzuli Főosztály a konzuli tevékenység tekintetében közreműködik a külképviseletek ellenőrzésében.

(7) A Konzuli Főosztály végrehajtja a konzuli oktatás és képzés szakmai feladatait, gondoskodik a külképviseletekre kihelyezett szakmai felkészítéséről.

(8) A Konzuli Főosztály közreműködik a válságkezelés tárcaszintű feladatainak ellátásában.

(9) A Konzuli Érdekvédelmi Osztály feladatai:

- a) Irányítja a konzuli szolgálat érdekvédelmi tevékenységét, intézi az egyedi konzuli érdekvédelmi ügyeket.
- b) Hatósági jogkört gyakorol konzuli érdekvédelmi ügyekben, a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha ilyen ügyben első fokon a külképviselet járt el.
- c) Működteti a Konzuli Főosztály ügyfélszolgálatát, ügyfeleket fogad, részükre tájékoztatást ad.

(10) Az Útlevel- és Vízumrendészeti Osztály feladatai:

- a) Hatósági jogkör gyakorlása vízumrendészeti, valamint a diplomata- és a külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyekben.
- b) Érdemi döntéshozatal a Minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról. Felügyelet gyakorlása a külképviseletek vízumkiadó tevékenysége felett.
- c) Diplomata és szolgálati, valamint ezekkel összefüggő magáncélú vízumok beszerzése.

- d) A diplomata- és a külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatban a Minisztérium hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

(11) A Konzuli Jogi Osztály feladatai:

- a) A konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít. Szerkeszti a Konzuli Kézikönyvet.
- b) Elkészíti és egyezteti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására.

(12) A Schengeni Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Elvégzi a schengeni felkészülés konzuli vonatkozásaival kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Minisztérium vízumpolitikával összefüggő feladatainak ellátását.
- b) Ellátja a Vízum Szakértői Alcsoport tevékenységével összefüggő feladatokat, részt vesz a Vízum Munkacsoport tevékenységében.
- c) Feladatkörében részt vesz az EU Tanácsa más munkacsoportjainak tevékenységében.
- d) Előkészíti a konzuli vonatkozású schengeni szabályok teljes körű átvételét. Kidolgozza a schengeni vízumkiadásnak megfelelő eljárásra vonatkozó belső normákat. Figyelemmel kíséri a schengeni acquis fejlődését, és szükség szerint részt vesz annak továbbfejlesztésében.

X.

Protokoll Főosztály

A Protokoll Főosztály (rövidítése: PF) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Protokoll Főosztály

- Állami Protokoll Osztályból,
- Diplomáciai Protokoll Osztályból,
- Protokoll Irodából és
- Rendezvényszervezési Osztályból

áll.

(2) A Protokoll Főosztály feladatai:

- a) Ellátja az államfő, a kormányfő, valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbieket által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat.
- b) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a számára előírt feladatokat.

- c) Közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseltek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseltek zavartalan működésének biztosításához.
- d) Figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.
- e) Javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben.
- f) Ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előirt feladatokat.
- g) Diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében.

(3) Az Állami Protokoll Osztály feladatai:

- a) Ellátja a köztársasági elnök és a miniszterelnök meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a köztársasági elnök és a miniszterelnök által vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait.
- b) A Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal illetve a Minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket.
- c) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az Állami Protokollra háruló feladatokat.
- d) Részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- e) Közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újévi üdvözléteinek elkészítésében és kiküldésében.
- f) Az a) pontban meghatározott események kapcsán gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről.
- g) Gondoskodik az állami protokoll-keret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat.
- h) Nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

(4) A Diplomáciai Protokoll Osztály feladatai:

- a) Közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseltek zavartalan működésének biztosításához.
- b) Intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét.
- c) Intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését.

- d) A Budapestre akkreditált nagykövetek részére – együttműködve az Állami Protokoll Osztállyal – megszervezi a megbízólevél átadását, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknél.
- e) Megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Külügyminisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait.
- f) A Külképviselőket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni.
- g) Folyamatosan ellenőrzi a DT lista adatainak helyességét.
- h) Intézi a külképviselőket érintő biztonsági kérdéseket. Együttműködik a Jogi Főosztállyal a külképviselőket személyzetét érintő, jogi természetű ügyekben.
- i) A repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében.
- j) Összeállítja a napi protokoll körözüvényt.
- k) Intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket.

(5) A Protokoll Iroda feladatai:

- a) Ellátja a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviselői személyzetének nyilvántartását. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolvány kérelmeket, a külképviselőket és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát.
- b) A Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézését. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviselői alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében.
- c) A Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviselőket személyzetének tagjai és családtagjaik, valamint a nemzetközi szervezetek és tisztviselőik mentességeivel és kiváltságaival összefüggő ügyeket.

(6) A Rendezvényszervezési Osztály feladatai:

- a) Végzi az állam- és kormányfői konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi konferenciákra meghívott hazai ill. vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat.
- b) Ellátja a miniszter és az államtitkár külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit.
- c) Intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat ill. nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit.
- d) Intézi a Minisztérium szakállamtitkárai, külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a minisztérium protokoll-keretét érintő eseményeit.
- e) Közreműködik a tartományi szintű és európaügyi miniszterek látogatásaival kapcsolatban a Minisztérium vezetői által adott protokolláris rendezvények lebonyolításában.

- f) Többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében.
- g) Előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok és központi államigazgatási szervek rendezvényeinek szervezésében.
- h) Gondoskodik a Minisztérium protokoll-keretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat.
- i) Országonként és nemzetközi szervezetenként dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső rendezvényekre vonatkozó iratokat.

XI.

Külszolgálati és Külképviselési Főosztály

A Külszolgálati és Külképviselési Főosztály (rövidítése: KszKF) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Külszolgálati és Külképviselési Főosztály

- Külszolgálati Osztályból,
- Diplomáciai és EU Képzési Együttműködési Osztályból,
- Külképviselési Osztályból és
- Külképviselési Felkészülési Osztályból

áll.

(2) A Külszolgálati Osztály feladatköre:

- a) Nyilvántartást vezet, és beszámol a Minisztérium belső és külső létszámhelyzetének alakulásáról, javaslatot készít a Minisztérium létszámgazdálkodására. Megfelelő informatikai támogatással teljesíti a Minisztérium jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét. Ellátja a személyi hírekkel kapcsolatos intézményi kommunikációs feladatokat.
- b) Ellátja a diplomáciai rang adományozásával és a rangemeléssel kapcsolatos feladatokat.
- c) A pályáztatás rendjére vonatkozó külügyminiszteri utasítás alapján gondoskodik a külszolgálati helyek betöltéséről, és közreműködik a külszolgálatokhoz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében.
- d) Véleményezi, a Gazdálkodási Főosztállyal együtt engedélyezi, és nyilvántartja a helyi alkalmazottak foglalkoztatását. Közreműködik a külképviselések helyi alkalmazottainak munkaköri leírása kialakításában, valamint létszámának meghatározásában.
- e) Közreműködik a más közigazgatási szervek által, illetve velük együttműködve külszolgálatra kirendeltek, szakdiplomaták ügyeinek intézésében.
- f) Szervezi a külszolgálatot megelőző és az azt követő orvosi kivizsgálást, a külszolgálat során az évenkénti orvosi ellenőrzést és javaslatot tesz a külpolitikai szempontból, illetőleg az állomáshely nehéz körülményeire tekintettel kiemelt állomáshelyek körének meghatározására, intézi és koordinálja ezek speciális ügyeit.
- g) Kezdeményezi a Minisztériumban foglalkoztatottak nemzetbiztonsági vizsgálatát és figyelemmel kíséri annak folyamatát.

- h)* Koordinálja a kirendelték hozzátartozói munkavállalásának engedélyeztetési eljárását a fogadó ország szabályaival összhangban.
- i)* Javaslatot tesz a külszolgálat indokolt megszüntetésére, és elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket, valamint javaslatot készít a berendeltéknek a központban történő elhelyezésére.
- j)* Közreműködik az utazási és helyettesítési terv összeállításában, véleményezi a szabadságolási terveket és a rendkívüli hazautazási kérelmeket.
- k)* Kezdeményezi a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállítását, illetve kiadását és véleményezi a diplomata útlevel magáncélú igénybevételére vonatkozó kérelmeket.
- l)* Értékeli a külképviseletek személyügyi jelentéseit, véleményezi az azokban foglalt javaslatokat.
- m)* Elkészíti és nyilvántartja a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos előterjesztéseket és intézkedik a külföldről berendelt munkatársak belső elhelyezésére.
- n)* Ellátja a külszolgálatos dolgozók gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos tevékenységet és megfelelően gazdálkodik az ehhez tartozó költségvetési előirányzattal. Együttműködik a házas társakat tömörítő társadalmi szervezet, a KÜLDTE vezetésével.

(3) A Diplomáciai és EU Képzési Együttműködési Osztály feladatköre:

- a)* Összeállítja a Külügyminisztérium éves képzési tervét.
- b)* A külszolgálattal kapcsolatos érdekek figyelembe vételével gondoskodik a minisztériumi köztisztviselők és munkavállalók (továbbiakban: foglalkoztatottak) utánpótlását biztosító felvételi és pályaalalmassági vizsgák megszervezéséről, a foglalkoztatottak képzéséről és továbbképzéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásról.
- c)* A külszolgálat sajátos követelményeire tekintettel, koordinálja és szervezi a felsőoktatási intézményekből szakmai gyakorlatra jelentkező végzős hallgatók szakmai felkészítését:
- d)* Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a külszolgálatot teljesítők és ehhez kapcsolódóan a belföldön foglalkoztatottak külügyi szakmai, közigazgatási szakmai képzését, képesítési előírásokhoz szükséges továbbképzését és a kapcsolódó vizsgáztatásokat, különös tekintettel a külügyi szolgálathoz kötődő speciális ismeretekre,
- e)* Szervezi és koordinálja szakdiplomatak felkészítését, képzését, vizsgáztatását.
- f)* Közreműködik a kihelyezésre kerülő munkatársak felkészüléséhez szükséges politikai, szakmai és gyakorlati ismeretek bővítését szolgáló továbbképzések lebonyolításában. A Minisztérium mindenkori szakmai igényei szerint véleményezi a foglalkoztatottak tanulmányi támogatás iránti kérelmeit.
- g)* Koordinálja a Minisztérium részére a nemzetközi szervezetek, külföldi államigazgatási szervek és egyéb intézmények által felajánlott ösztöndíjak pályáztatását. A hatályos külügyminiszteri utasítás alapján szervezi a részvételt.
- h)* Közreműködik a nemzeti szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- i)* Folyamatosan tájékozódik a külföldi továbbképzési lehetőségekről.
- j)* Tájékoztatást nyújt a küldő államok képviseleteinek a külszolgálat feltételeit és a Külügyminisztérium ehhez kapcsolódó tevékenységét illető kérdésekben, részt vesz az EU Bizottsága illetékes munkacsoportjának rendszeres ülésén az európai uniós

külszolgálati képzés vonatkozásában. Gondoskodik az osztály tevékenységével összefüggő információk közzétételéről a Minisztérium belső és külső honlapján.

- k) Akkreditált nyelvvizsgaközpontként közreműködik a nyelvi képzésben és a vizsgáztatásban.
- l) Gondoskodik a Jogi Szakvizsga Bizottság részére a jogi szakvizsgát megelőző kötelező joggyakorlat teljesítését igazoló tanúsítvány kiállításáról.

(4) A Külképviseleti Osztály feladatai:

- a) A külszolgálat követelményeit folyamatosan egyezteti a hatályos magyar jogszabályokkal.
- b) Nyilvántartja, és elkészíti a foglalkoztatottak közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, módosításával megszüntetésével kapcsolatos okiratokat.
- c) Összeférhetetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést.
- d) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel egyeztetve javaslatot tesz a vezetői megbízás, illetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozására és visszavonására.
- e) Ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Koordinálja a minősítések és a teljesítményértékelések elkészítését.
- g) A külszolgálatra is figyelemmel bekéri, összegzi, véleményezi, majd a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel egyezteti a jutalmazási javaslatokat, és döntésre előkészíti azokat.
- h) Bekéri, és nyilvántartja a belföldi állomány szabadságolási terveit.
- i) Különös tekintettel a külszolgálat körülményeire biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működését.
- j) Közreműködik a Minisztérium kezelésében lévő szociális jellegű lakásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a Minisztérium esélyegyenlőségi, családjogi, szociális, kegyeleti és idősügyi tevékenységében.
- k) Koordinálja a panaszok kivizsgálását, gondoskodik a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásának feltételeiről.

(5) A Külképviseleti Felkészülési Osztály a külszolgálatra történő felkészülés idején a munkatársak ideiglenes szervezeti egysége, a számukra kijelölt munkavégzés helyétől függetlenül.

XII.

Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztály

A Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Központ és a külképviseletek biztonsággal és minősített adatkezeléssel összefüggő munkáját.

- (1) A Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztály
- Külföldi Biztonsági Osztályból,
 - Személyi és Objektumbiztonsági Osztályból,

- Futár és Repülésbiztonsági Osztályból,
- Iratkezelési Osztályból,
- Informatikai és Távközlési Osztályból és
- Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztályból

áll.

(2) A NATO, NYEU és EU biztonsági megbízott feladat- és hatáskörében a főosztály vezetője koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységeknél és a külképviseleteken a biztonsági feladatok végrehajtását, ellátja a 179/2003. Korm. rend. 2. § 6. pontban meghatározott „Illetékes biztonsági felügyelet” feladatait.

(3) A Főosztály vezetője – távollétében általános helyettese – véleményezési és együttdöntési jogkört gyakorol a nemzetközi szerződések alapján átvett vagy átadásra kerülő adatokhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, az érintett munkakör betöltése tekintetében, valamint a két-, vagy többoldalú hazai illetve nemzetközi biztonsági egyezmények, titokvédelmi megállapodások egyeztetése tekintetében. Képviseli a Minisztériumot az integrációs területeken felmerülő biztonsági kérdéseket is érintő szakmai fórumokon, tárcaközi üléseken.

(4) Az illetékességi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart fenn a társszervekkel és az egyéb központi államigazgatási szervekkel.

(5) A főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy részt vesz a Válságkezelő Központ tevékenységében, gondoskodik a Válságkezelő Központ fizikai biztonságáról, folyamatosan ellenőrzi az ott elhelyezett technikai eszközök működőképességét, kezeli a Válságkezelő Központ információs adatbázisát.

(6) A Külföldi Biztonsági Osztály feladatai:

- a) A külképviseletek biztonságának érdekében véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára.
- b) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét.
- c) Kialakítja a külképviseleteken a minősített adatkezelés feltételeit.
- d) Részt vesz a schengeni követelményrendszer és a Védett Külügyi Hálózat fizikai biztonsági elemeinek megvalósításában.
- e) Végzi a külképviseleteken a különböző biztonsági rendszerek, köztük a NATO/EU biztonsági területek tervezését, részt vesz a védelem kiépítésében és/vagy a szakirányításában, valamint a külsős kivitelezésben és/vagy a kivitelezés átvételében.
- f) Ellátja a biztonsági zóna I-II területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezési, korszerűsítési, kivitelezési, karbantartási és javítási feladatait.
- g) Véleményezi a külképviseletek személyi állományára és a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat.
- h) Gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról, és ellátja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak beszámoltatását.
- i) Ellátja a rejtjel-telepítési szolgálat feladatait.

(7) A Személyi és Objektumbiztonsági Osztály feladatai:

- a) Biztosítja a központban a beléptető-rendszerek és biztonságtechnikai berendezések működtetését, gondoskodik a beléptető okmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról, visszavonásáról.
- b) Szervezi és irányítja a központ minősített biztonsági területeinek védelmét, együttműködik a központ épületeinek őrzését és védelmét ellátó Köztársasági Őrezred Parancsnokságával.
- c) Érvényes megállapodás alapján közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt személyi biztonsági feladatok ellátásában.
- d) Figyelemmel a Külügyminisztériumba történő belépésre, a hazai és külföldi munkaterületekhez kötődő biztonsági előírásokra, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére közreműködik a személyi állomány nemzetbiztonsági ellenőrzésében, illetve kezdeményezi a Minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő vagy abban lévő cégek és azok munkatársainak ellenőrzését.
- e) Intézi a minősített NATO-NYEU és EU iratokba betekintésre jogosító személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és naprakész nyilvántartását.
- f) Biztosítja a Minisztérium központi ügyeletének szakmai irányítását és felügyeletét.

(8) A Futár és Repülésbiztonsági Osztály feladatai:

- a) Irányítja a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli futárszolgálatát, gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról, dönt a magyar szervek, intézmények, társadalmi és közhasznú szervezetek diplomáciai küldeményként történő szállítmányozására irányuló kérelmeiről.
- b) A repülés engedélyekkel összefüggésben ellátja a diplomáciai engedély megadásához kötött, valamint a magyar légtér használatára vonatkozó jogszabályok által előírt be-, ki- és átrepülésekkel kapcsolatos feladatokat.

(9) Az Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) Az Államtitokról és Szolgálati Titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és a Köziratokról, Közlevéltárakról és a Magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény értelmében irányítja a Minisztérium iratkezelését, nyilvántartási, levéltári előkészítői és minősített irat-felülvizsgálati feladatokat lát el, valamint őrzi a Minisztérium iratait.
- b) A Magyar Köztársaság Központi EU Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, és működteti a minősített EU irattárat.
- c) A Külügyminisztérium helyi EU és NATO-NYEU Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU és NATO-NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU és NATO-NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat.
- d) Az Osztályon belül működő Minősített Iratokat Felülvizsgáló Bizottság ellátja a törvényben előírt irat-felülvizsgálati és visszaminősítési feladatokat.
- e) Elkészíti a Minisztérium irattári tervét, elvégzi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Intézi a Minisztérium irataiban való kutatás engedélyezését és ellátja a kutatószolgálatot a levéltári megőrzésre még át nem adott iratokban.

- f)* Szakmailag felügyeli a számítógépes iratnyilvántartó és iktató programokat (KÜMIrat, KÜMIrat-T, Védett Külügyi Hálózat), és részt vesz azok továbbfejlesztésében. Elvégzi a rejtjeltáviratok iratkezelési feladatait.
- g)* Az Ellenőrzési Osztállyal és a Biztonsági és Futár Osztállyal összehangolva ellenőrzi a központ szervezeti egységei és a külképviseletek iratkezelését és titokvédelmét. Részt vesz a nemzeti iratok hatósági titokvédelmi ellenőrzésében.
- h)* Folyamatosan korszerűsíti a Minisztérium Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzatát.
- i)* Oktatja a Minisztérium szakmai alaptanfolyamán az iratkezelést, és részt vesz a vizsgáztatásban.
- j)* A Futár és Repülésbiztonsági Osztállyal és a Külszolgálati és Külképviseleti Főosztállyal együttműködve részt vesz az EU biztonsági megbízottak és ügykezelők felkészítésében, és évente beszámoltatja az EU és a TÚK ügykezelőket.

(10) Az Informatikai és Távközlési Osztály feladatai:

- a)* Fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek és a központ, továbbá megállapodás alapján a központ és egyéb kormányiszervek között.
- b)* Gondoskodik a központi és külképviseleti informatikai és távközlési infrastruktúra hardver és szoftver elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról.
- c)* Ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, rendszergazdák, informatikai felelősök és a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását, egyben üzemelteti a telepített informatikai rendszereket, ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a képviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs.
- d)* Ellátja a Magyar Köztársaság nemzetközi kötelezettségeiből fakadó, a Minisztérium feladatkörébe tartozó távközlési és informatikai feladatokat.
- e)* Ellátja a Minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, folyamatos hibafellevő lehetőséget biztosít a szervezeti egységek számára, kezeli a belső telefonkönyvet.
- f)* szakmailag felügyeli és irányítja a Minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési telepítési, javítási és karbantartási munkákat.
- g)* Gondoskodik az informatikai és távközlési fejlesztések egységes alapelveinek és gyakorlatának kidolgozásáról és betartásáról. Tervezi, koordinálja és végrehajtja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkát.
- h)* Gondoskodik a Minisztérium Informatikai Stratégiai Tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról.
- i)* A Minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében közreműködik.
- j)* Mint schengeni koordinátor figyelemmel kíséri és elemzi a schengeni felkészüléshez szükséges informatikai vonatkozású normákat és követelményrendszert.

(11) Az Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály feladatai:

- a)* Kidolgozza az elektronikus biztonságra vonatkozó belső szabályokat és eljárásrendet, és ellenőrzi annak végrehajtását a központban és a külképviseleteken.

- b) Gondoskodik a minősített adatot tartalmazó üzenetek távközlési, illetve adatátviteli csatornán való továbbításakor szükséges védelemről, a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak kiképzéséről és vizsgáztatásáról.
- c) Biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.

(12) A főosztályon rejtjelfelügyelet működik. A Rejtjelfelügyelet feladatai:

- a) A Minisztériumra és a külképviseletekre kiterjedően ellenőrzi a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását, a rejtjelzéssel kapcsolatos szakmai, technikai, fejlesztési kérdésekben képviseli a Minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé.
- b) Kidolgozza a Minisztérium rejtjelszabályzatát, szabályzókat ad ki rejtjeltevékenységgel összefüggő kérdésekre vonatkozóan. Beszerzi és ellenőrzi a rejtjeleszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit és a rejtjelkulcsokat a rejtjelző szolgálatok számára.
- c) A rejtjelfelügyelet vezetőjét és helyettesét a BITáF javaslatára a miniszter nevezi ki.

XIII.

Üzemeltetési Főosztály

Az Üzemeltetési Főosztály (rövidítése: ÜF) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

- (1) Az Üzemeltetési Főosztály
- Szolgáltató és Szállítási Osztályból és
 - Üzemeltető Osztályból
- áll.

(2) A Szolgáltató és Szállítási Osztály feladatai:

- a) Gondoskodik a belföldön üzemeltetett gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről.
- b) Üzemelteti és karbantartja a gépkocsiparkot.
- c) Szervezi és lebonyolítja a személyszállítási, szállítmányozási és teherszállítási feladatokat. Az úticél és a feladat figyelembe vételével dönt a szállítás eszközéről, módjáról.
- d) Hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé továbbítja a pontos címzés nélkül érkezett küldeményeket. Átveszi, kézbesíti, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket.
- e) Ellátja az iratok sokszorosítását, a kisebb nyomdai munkákat. Gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról.
- f) Ellátja az államtitkár és a szakállamtitkárok számára végzett protokolláris felszolgálással kapcsolatos feladatokat.
- g) Vezetője kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét, az intézmény gazdálkodását, és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre.

- h) Üzemelteti a Központi Irodaszerraktárt. Gondoskodik a napi munkához szükséges irodaszerek beszerzéséről, ellátja azok megrendelésével, raktározásával, kiadásával összefüggő feladatokat.
- i) Analitikus nyilvántartást vezet a raktárkészletekről.

(3) Az Üzemeltető Osztály feladatai:

- a) Beszerzi, javítja, illetve karbantartja az irodagépeket, valamint az irodai berendezési tárgyakat.
- b) Gondoskodik a központ saját tulajdonú épületeinek, épületgépészeti berendezéseinek üzemeltetéséről, és – külső cég bevonásával történő – javításáról, karbantartásáról. Végzi a magyarországi bérleményekkel kapcsolatos ügyintézését. Működteti a műszaki épület-felügyeletet.
- c) Gondoskodik a központ épületeinek tisztántartásáról, beszerzi és elosztja az ehhez szükséges anyagokat, eszközöket, összehangolja a takarítási feladatokat. Ellátja az egyéb gondnoki, hivatalsegédi, valamint az ehhez kapcsolódó raktározási feladatokat. Ellátja a Minisztérium közös helyiségeiben, valamint a Minisztérium vezetőinek irodáiban lévő növények beszerzését és napi gondozását.
- d) A számítástechnikai és híradástechnikai eszközökre vonatkozó nyilvántartás kivételével folyamatosan vezeti a belföldi ingatlanok helyiségeiben található leltári eszközök mozgását, bevételezi az új beszerzéseket.
- e) Felügyeli, üzemelteti, és karbantartja a Minisztérium által bérelt, valamint a Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő szolgálati lakásokat.
- f) Üzemelteti a raktárbázist, biztosítja az őrzését, valamint – a számítástechnikai és a híradástechnikai eszközök, ill. a művészeti alkotások kivételével – annak berendezéseit. Felügyeli a raktárbázis készletének alakulását.
- g) Ellátja az a)-g) alpontokban nem említett üzemeltetési, gondnoki, hivatalsegédi és ehhez kapcsolódó feladatokat, ide értve a stúdiókezelési, valamint az üzemeltetés, szolgáltatás tárgykörében kötendő szerződés-tervezetek elkészítését, megkötését.

XIV.

Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztály

A Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztály (rövidítése: GBF) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály, amely irányítja és összehangolja a Külügyminisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony gazdálkodást. Osztályaival, illetve a főosztályvezető által közvetlenül irányított, az egyes osztályok kötelékébe nem tartozó munkatársakkal kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és folyamatba épített ellenőrzéséről.

- (1) A Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztály
- Költségvetési és Pénzügyi Osztályból,
 - Számviteli Osztályból,
 - Bérgazdálkodási Osztályból és
 - a Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztályából
- áll.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) Az Igazgatás és fejezet költségvetési és pénzügyi részleg felelős a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári- és elemi költségvetésének, az előirányzat-megosztási javaslatának elkészítéséért. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat, és intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, valamint zárolások ügyében. Teljesíti a költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek banki és készpénzes kifizetéseit. A Külképviseltek igazgatási és pénzügyi részleg együttműködésével elkészíti a „Külügyminisztérium” fejezet költségvetési javaslatát.
- b) A Külképviseltek költségvetési és pénzügyi részleg felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári és elemi költségvetésének, előirányzat-megosztási javaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréseért. Bonyolítja a KüM deviza-átutalásait, deviza-árfolyamtájékoztatót bocsát ki; évenként felülvizsgálja a devizaellátmányokat és napidíjakat. A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya által előzetesen véleményezett likviditási tervek alapján ütemezi az állomáshelyek pénzellátását.
- c) Az Utaztatás, úti-elszámolás részleg munkatársai megszervezik és segítik a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását (repülőjegy foglalása, előlegkiutalás, személyi ingóságok kiszállításával kapcsolatos pénzügyi elszámolások). Hazatéréskor pénzügyileg rendezik a költségek elszámolását.
- d) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály üzemelteti a Pénztárat.

(3) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) Az Igazgatás és fejezet számviteli részleg kialakítja a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím, a „Központi igazgatás” alcím számviteli politikáját, figyelemmel kíséri költségvetésének végrehajtását, elkészíti a számszaki és szöveges beszámolókat. Tájékoztatja a Minisztérium vezetőit, az önálló előirányzattal rendelkező szervezeti egységeket az előirányzat-felhasználás helyzetéről. Feldolgozza az (al)címek házipénztárainak, kincstári- és bankszámláinak napi forgalmát, rögzíti a könyvelési bizonylatokat.
- b) A Külképviseltek számviteli részlege – Leltár Csoport felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím számviteli politikájának, szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítéséért. Feldolgozza a külképviseleti pénztárnaplók havi összesített adatait. Havonta tájékoztatja a külképviselteket előirányzat-felhasználásuk nyilvántartásáról. A Leltár Csoport elkészíti az év végi, a folyamatos és az időszakos leltárokat. Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, valamint a készletek értéknilyvántartását, összesíti és kiértékeli az állomáshelyekről feladott eszközleltárokat, és hatáskörében engedélyezi a külképviselteken a selejtezési eljárások lefolytatását, a tovább már nem hasznosítható vagyontárgyak használatból történő kivonását, hasznosítását.

(4) A Bérghazdálkodási Osztály / Központi Illetményszámfejtő Hely feladatai:

- a) Kidolgozza a „Központi igazgatás” és „Külfépviseletek Igazgatása” alcím létszámmal összefüggő bérghazdálkodásának tervét; kezeli a jóváhagyott személyi juttatások előirányzatát, és havonta beszámol annak végrehajtásáról, a létszám alakulásáról; évente nyilvántartásba veszi és kezeli a munkatársak szabadságnapjainak alakulását; kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést.
- b) A MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel összefüggő feladatokat.
- c) A Külfépviseletek illetmény-, ellátmányszámfejtő és TB kifizetőhely részleg vámmentesítéshez szükséges és egyéb okiratokat állít ki. A KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külfépviseletek nettó ellátmány számfejtését a beküldött adatok alapján, és megküldi a kifizetéshez és elszámoláshoz szükséges adatokat elektronikus úton. Az FPEP-vel kötött megállapodás alapján intézi a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos az elszámolások határidős teljesítését, és visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét. Előzetesen engedélyezteteti a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az OEP-nél. Kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását.

(5) A Külfépviseletek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya feladatai:

- a) A Revizori részleg felelős a külfépviseletek gazdálkodásának ellenőrzéséért, pénztárnaplóinak auditálásáért. Alapdokumentációt állít össze a külfépviseletek gazdálkodását meghatározó információkból és gondoskodik annak naprakészen tartásáról. Véleményezi a helyi alkalmazotti létszámghazdálkodással, külfépviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külfépviseletek berendezési igényeit. Véleményezi, engedélyezi, és nyilvántartja a külfépviseletek által kötött szerződéseket. Közreműködik a Számviteli Osztály részére nyújtandó összevont adatszolgáltatásokban, az állomáshelyeken vezetett analitikus nyilvántartások Számviteli Osztállyal történő időszaki egyeztetésében.
- b) A Közbeszerzési részleg felelős a tárgyévre vonatkozó (köz)beszerzési terv elkészítéséért, a szervezeti egységek és a külfépviseletek által kezdeményezett közbeszerzési eljárások előkészítésének véleményezéséért, szükség esetén az eljárással kapcsolatos valamennyi közzétételi kötelezettség teljesítéséért. A szervezeti egységek és a külfépviseletek (köz)beszerzéseiről negyedévenként összegző jelentést készít a Minisztérium vezetése, éves statisztikai összefoglalást készít a Közbeszerzések Tanácsa részére. A Kbt. hatálya alól mentesített beszerzésekről negyedévenként összegző jelentést készít az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága részére. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, a szerződések teljesítését.
- c) Az Ingatlankezelési és építési részleg felelős a belföldi és külföldi ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, kezeli a Miniszteri Értekezlet által jóváhagyott beruházási, felújítási előirányzatot, felelős annak jogszerű felhasználásáért. Ennek keretében koordinálja, ellenőrzi a külföldi és belföldi ingatlanokkal kapcsolatos építési beruházásokat. Kidolgozza az ingatlanfejlesztési koncepciót, nyilvántartást vezet a belföldi és külföldi ingatlan-

állományról. Kezeli a képzőművészeti raktárt, intézi a képzőművészeti alkotások állomáshelyekre történő ki- és onnan történő beszállítását.

- d) A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya üzemelteti a Protokoll ajándékraktárt, véleményezi és kezdeményezi az állomáshelyek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását.

XV.

Ellenőrzési Önálló Osztály

A minisztérium belső ellenőrzési szervezete az Ellenőrzési Önálló Osztály (rövidítése: EO), amely a belső ellenőrzést ellátó funkcionális osztályként az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működik.

(1) Az Ellenőrzési Önálló Osztályt osztályvezető vezeti, aki a Minisztérium belső ellenőrzési vezetője.

(2) Az Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységét a Minisztériumnak az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terve és az éves ellenőrzési terve alapján, továbbá a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.), valamint a Minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi.

(3) Az osztály ellenőrzési jogköre a Ber. 8. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a Minisztérium valamennyi szervezeti egységre és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.

(4) Az osztály összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket.

(5) Az osztály elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot. Aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet.

(6) Az osztály minden olyan írásos anyagot és dokumentumot jogosult megkapni, ami munkájához szükséges, illetőleg ellenőrzéséhez információkat, háttéranyagokat kérhet valamennyi szervezeti egységtől.

(7) Az osztály működésének és ellenőrzési tevékenységének részletes szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.

IV. Fejezet

*SZAKÁLLAMTITKÁR – POLITIKAI IGAZGATÓ – IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK*

XVI.

A Politikai Igazgató Titkársága

A Politikai Igazgató Titkársága a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

- (1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a politikai igazgató irányítja.
- (2) A Titkárság feladatai:
 - A politikai igazgató személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
 - Szervezi a politikai igazgató bel- és külföldi programjait.
 - Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a politikai igazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a politikai igazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
 - Ellátja a politikai igazgató által rábízott eseti feladatokat.

XVII.

Európai Levelező

Az Európai Levelező a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő osztály, élén főosztályvezető-helyetttel. Az Európai Levelező feladatai:

- a) Koordinálja a Politikai Igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken.
- b) Kapcsolatot tart az EU tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek pozícióit.
- c) Rendszerezi és összefoglalja a COREU rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat.
- d) Gondoskodik arról, hogy a Minisztérium vezetői, az illetékes szervezeti egységek, illetve külképviseletek a COREU rendszeren beérkező üzeneteket megkapják. Intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását.
- e) Véleményezi és továbbítja a COREU rendszeren a Minisztérium szervezeti egységei által készített anyagokat. A kimenő üzenetek a levelező ellenjegyzésével kerülnek kiküldésre.

- f) A Minisztérium illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában.
- g) Koordinálja az EU Politikai és Biztonsági Bizottságában (PSC) képviselendő magyar pozíciók kialakítását.

XVIII.

EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: EU KBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

- EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztályából,
- EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztályából és
- Regionális Együttműködési Osztályból

áll.

(2) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály figyelemmel az EU külkapcsolatai által felölelt kérdéskörre, közreműködik a kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában. Az EU külkapcsolatok körébe tartozó ügyek koordinációjáért elsőhelyi felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek Minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról. A politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, AKÜT, Gymnich, EiT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését.

(3) Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja, illetve koordinálja az irányítása alá tartozó munkacsoportokban, az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot.

(4) Kidolgozza a Politikai Igazgató és a Minisztérium más vezetői számára az EU közös kül- és biztonságpolitikájával, annak lehetséges fejlődési irányjaival, politikai és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat.

(5) Közreműködik a feladatkörébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont képviseletében az európai uniós testületekben. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal, valamint a Külügyminisztérium más érintett szakmai főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervekkel szorosan együttműködik az EU külkapcsolatok körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében az EU-ban és más nemzetközi szervezetekben, valamint kétoldalú kapcsolatrendszerünkben.

(6) Feladatkörében gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról, és a területi főosztályokkal egyeztetve, közreműködik azok szakmai irányításában.

- (7) Vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportját.
- (8) Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.
- (9) Az EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztálya feladatai:
- a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU keleti szomszédságpolitikáját és az EU Közép-Ázsiával, Oroszországgal, valamint a Nyugat-Balkánnal, illetve annak országaival kapcsolatos politikáját.
 - b) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki
 - az EU keleti szomszédságpolitikájával, Oroszországgal, Közép-Ázsiával, illetve Nyugat-Balkán politikájával kapcsolatos magyar álláspontra,
 - a magyar hozzájárulásra az uniós politika megvalósításához.
 - c) Gondoskodik az EU keleti és délkeleti szomszédaival létesített/létesítendő szerződéses viszonyra vonatkozó megállapodások létrehozásával, illetve megvalósításával kapcsolatos magyar álláspont Minisztériumon belüli, valamint tárcaközi koordinációjáról.
 - d) Koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.
- (10) Az EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztálya feladatai:
- a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a transzatlanti kapcsolatokat, koordinálja az EU-USA párbeszéd fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.
 - b) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU multilaterális tevékenységét, a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos politikáját, koordinálja a vonatkozó magyar álláspont kialakítását.
 - c) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak (ASEM, EU-LAC, Euromed) működését. Koordinálja a fenti térségekkel fenntartott kapcsolatok fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.
 - d) Más szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra, illetve koordinálja azok kialakítását.
 - e) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közösségi politikáinak külpolitikai vetületeit.
 - f) Koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.
- (11) A Regionális Együttműködési Osztály feladatkörében:
- a) Figyelemmel kíséri az Unió és más nemzetközi szervezetek közép-, kelet- és délkelet-európai regionális politikáját; képviseli a Kormány regionális politikáját EU fórumokon.

- b) Összhangban euroatlanti integrációs politikáinkkal, valamint szomszédságpolitikai célkitűzéseinkkel közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában.
- c) Koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-Európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-Európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Stabilitási Paktummal (SP), az SEECP-vel, a Quadrilaterale-val (Q4, magyar-olasz-szlovén-horvát), az EU Északi Dimenziójával kapcsolatos teendőket.
- d) Koordinálja az érintett szervezetekkel foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.

XIX.

Európa-politikai Főosztály

Az Európa-politikai Főosztály (rövidítése: EpF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Közreműködik az Európa-politika alakításával kapcsolatos kormányzati és a Minisztériumon belüli feladatok ellátásában.

- (1) Az Európa-politikai Főosztály
- Politikai Osztályból,
 - Bővítési Osztályból és
 - Belső és Külső Biztonság Osztályából
- áll.

- (2) A Politikai Osztály feladatai:

- a) Az Európa jövője referatúra:

- Figyelemmel kíséri és elemzi az európai integráció fejlődésével összefüggő kérdéseket, különös tekintettel Európa jövőjének problémakörére, továbbá az alkotmányozási folyamatra. Vizsgálja az uniós intézményeknek és a tagállamoknak az európai építkezéssel kapcsolatos álláspontját.
- Koordinálja kormányzati szinten és a Minisztériumon belül az Európa-politikával összefüggő fenti feladatokat, biztosítja a magyar álláspont kialakítását és közreműködik annak képviselésében.
- A főosztály feladat- és hatáskörében közreműködik az Európai Unió intézményeinek fejlődésével kapcsolatos magyar álláspont kialakításában.
- A politikai igazgató által meghatározott területeken közreműködik az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet irányításában; indítja és fogadja az állandó képviselet futárpostáját.
- A főosztály feladat- és hatáskörében előkészíti a magas szintű találkozók és látogatások tárgyalási tematikáit és háttéranyagait.
- Közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő aktuális kül- és Európa-politikai kérdésekről, valamint az azokból eredő hazai feladatokról szóló jelentést összeállításában.
- Ellátja a Magyarország képviselésével kapcsolatos feladatokat az EU Műholdközpontjában és a Biztonságpolitikai Tanulmányok Intézetében.

b) Az Európai parlamenti referatúra:

- Előkészíti a külügyminiszternek az Európai Parlament magyarországi tagjaival való találkozóit, folyamatosan kapcsolatot tart a magyarországi képviselőkkel.
- Figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Parlament politikai tevékenységét.

(3) A Bővítési Osztály feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdéseket, továbbá az uniós tagállamok bővítési politikáját, valamint a bővítési folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülését.
- b) Koordinálja kormányzati szinten és a Minisztériumon belül a bővítési folyamattal összefüggő feladatokat, biztosítja a magyar álláspont kialakítását és közreműködik annak képviseletében.
- c) Az EpF vezetője ellátja az EKTB 50. Bővítés szakértői csoportjának vezetői teendőit; a Bővítési osztály a titkársági feladatait.

(4) A Belső és Külső Biztonság Osztályának feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió belső és külső biztonságával összefüggő folyamatokat, az uniós és tagállami politika fejlődését.
- b) Vizsgálja a globális biztonsági kihívásokat, az ezzel összefüggő uniós és tagállami politika alakulását, különös tekintettel a terrorizmus elleni küzdelemre és a migrációra.
- c) Koordinálja kormányzati szinten és a Minisztériumon belül a bel- és igazságügyi együttműködés magvalósításával összefüggő feladatokat, biztosítja a magyar álláspont kialakítását és közreműködik annak képviseletében.

XX.

Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály (rövidítése: BpNF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

- az Általános Biztonságpolitikai és Európai Védelmi Osztályból,
- a NATO és Békepartnerségi Osztályból és
- a Fegyverzetellenőrzési és Non-proliferációs Osztályból

áll.

(2) Feladatainak ellátása során a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

- a) a feladatkörébe tartozó témákban biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a feladatkörével kapcsolatos anyagokat;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a NATO és az Európai Unió szakértői munkacsoportjainak ülésein;

- c) kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, valamint leszerelési és non-proliferációs kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, nem kormányzati szervezetekkel, hazai és külföldi kutatóintézetekkel;
- d) szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés számára biztonság- és védelempolitikai, valamint non-proliferációs kérdésekben.

(3) Az Általános Biztonságpolitikai és Európai Védelmi Osztály feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi biztonságpolitikai helyzet alakulását, a transzatlanti kapcsolatot és az euro-atlanti térség biztonságát meghatározó folyamatokat, valamint azok hatását Magyarország helyzetére.
- b) Összehangolja az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben képviselendő egységes magyar biztonság- és védelempolitika irányelveit. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi terrorizmus és a tömegpusztító fegyverek elterjedése által okozott biztonsági kihívásokat, és politikát dolgoz ki ezek kezelésére, illetve véleményezi az ezekkel kapcsolatos javaslatokat.
- d) Az érintett tárcákkal és főhatóságokkal egyeztetve gondoskodik az európai védelempolitikával kapcsolatos magyar álláspontok, mandátumok kidolgozásáról és közreműködik az azokból adódó feladatok végrehajtásában.
- e) Figyelemmel kíséri az EU külföldi misszióinak tevékenységét, javaslatot tesz a magyar részvétel, hozzájárulás formájára.
- f) Közreműködik a NATO és az Európai Unió közötti stratégiai partnerséggel, s az azon alapuló együttműködéssel kapcsolatos egységes magyar álláspont kialakításában.
- g) Közreműködik az európai katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában.

(4) A NATO és Békepartnerségi Osztály feladatai:

- a) A NATO keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős szervezeti egységként ellátja az ezekkel kapcsolatos minisztériumon belüli, illetve tárcaközi koordinációt és kialakítja a Szövetségben képviselendő magyar álláspontot.
- b) Ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőtársának közvetlen szakmai irányítását.
- c) Koordinálja a NATO műveleteivel, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat.
- d) Részt vesz a nemzetközi és hazai válságkezeléssel összefüggő, a Minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlatokon.
- e) Biztosítja a NATO bővítésével, a NATO Tagsági Akciótervvel összefüggő feladatok végrehajtását.
- f) A NATO partnerségi együttműködéséhez kötődő területeken kidolgozza a kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a Minisztériumra háruló feladatok ellátásáról, koordinálja a magyar részvételt ezek rendezvényein.
- g) Kidolgozza a NATO és Oroszország, továbbá a NATO és Ukrajna közötti együttműködésre vonatkozó magyar álláspontot.
- h) Kapcsolatot tart a NATO tájékoztatási szervezetével, koordinálja a NATO összekötő nagykövetségi rendszerében részt vevő magyar nagykövetség(ek) tevékenységét.

- i)* Ellátja a NATO Kommunikációs Bizottság és az Atlanti Munkabizottság titkársági teendőit; kezeli a Kommunikációs, az Atlanti és a Békepartnerségi Alapot; ellátja a tagdíjjal kapcsolatos feladatokat.
- j)* Szakmai segítséget nyújt a NATO Parlamenti Közgyűlés munkájában részt vevő magyar delegációnak.

(5) A Fegyverzetellenőrzési és Non-proliferációs Osztály feladatai:

- a)* Követi és elemzi a globális fegyverzetellenőrzési, leszerelési, non-proliferációs és exportellenőrzési tevékenységgel, valamint az európai hagyományos fegyverzetellenőrzéssel és -korlátozással kapcsolatos fejleményeket.
- b)* Közreműködik az alábbi missziók szakmai irányításában: NATO Állandó Képviselő; EU Állandó Képviselő; a bécsi, genfi és New York-i Állandó ENSZ-képviselők; Hágai Nagykövetség.
- c)* Részt vesz a bécsi magyar EBESZ-képviselő mandátummal való ellátásában.
- d)* Közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződések és rezsimek végrehajtására alakult nemzeti hatóságok munkájában.
- e)* Képviseli a Minisztériumot a Non-proliferációs Tárcaközi Bizottság, a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság, valamint ennek Szakértői Munkacsoportja ülésén. A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság üléseit megelőzően felkészíti az államtitkárt. Mindenkor vezetője ellátja a társelnöki feladatokat a Non-proliferációs Tárcaközi Bizottságban.
- f)* Figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezést, valamint nyomon követi azok hazai végrehajtását.
- g)* Ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződésekkel, illetve más együttműködési formákkal kapcsolatos feladatokat. Összehangolja a magyar részvételt a vonatkozó szerződések végrehajtására alakult fórumok munkájában.
- h)* Képviseli a Minisztériumot a Fegyverzetellenőrzési Tárcaközi Bizottságban. A bizottság üléseire felkészíti a felelős szakállamtitkárt, a bizottság társelnökét.
- i)* Képviseli a Minisztériumot a Nyitott Égbolt Operatív Bizottság ülésein.
- j)* Működteti az EBESZ nemzetközi híradó hálózatának hivatalos magyar végpontját, biztosítja a CFE-szerződés, a Nyitott Égbolt Szerződés és az 1999. évi Bécsi Dokumentum szerinti információáramlásban való magyar részvételt.

V. Fejezet

*SZAKÁLLAMTITKÁR – EURÓPAI IGAZGATÓ – IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
SZERVEZETI EGYSÉGEK*

XXI.

Az Európai Igazgató Titkársága

Az Európai Igazgató Titkársága az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

- (1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét az európai igazgató irányítja.
- (2) A Titkárság feladatai:
 - Az európai igazgató személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
 - Szervezi az európai igazgató bel- és külföldi programjait.
 - Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti az európai igazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az európai igazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
 - Ellátja az európai igazgató által rábízott eseti feladatokat.

XXII.

EU Koordinációs és Jogi Főosztály

Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály (a továbbiakban EUKJF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Az európai igazgató feladat- és hatáskörében közreműködik az Európa-politika alakításával kapcsolatos kormányzati és a Minisztériumon belüli feladatok ellátásában.

- (1) Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály
 - EKTB Titkárság Osztályból,
 - Koordinációs Osztályból,
 - Kötelezettségsegzési és Európai Bírósági Osztályból és
 - Intézményi és Jogi Osztálybóláll.
- (2) Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály feladatai:
 - a) A közös kül- és biztonságpolitika kivételével, az európai uniós tagságból fakadó feladatok kormányzati koordinációja.
 - b) Közreműködik az európai igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében.
 - c) A horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa ülésein.

- d) Az EUKJF kijelölt vezetője ellátja az EKTB Intézményi kérdések szakértői csoport és az Egyebek csoport elnöki teendőit; továbbá az Európai bírósági és kötelezettségzegési eljárások szakértői csoportjának elnöki és titkársági funkcióit.
- e) Összeállítja az európai uniós tagsággal összefüggő aktuális kül- és Európa-politikai kérdésekről, valamint az azokból eredő hazai feladatokról szóló heti kormányjelentést.

(3) Az EUKJF vezetője az EKTB titkára.

(4) Az EKTB Titkárság Osztály feladatai:

- a) Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (továbbiakban: EKTB) titkársági feladatainak ellátása:
 - ülések előkészítése, lebonyolítása, tárgyalási mandátumok koordinálása, a jóváhagyott tárgyalási mandátumok megküldése az Állandó Képviseletnek (COREPER I., COREPER II.);
 - az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatása az EKTB munkájáról, emlékeztető és tájékoztató készítése az EKTB üléséről;
 - EKTB működésével összefüggő technikai feladatok (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása);
 - általános tájékoztatás az EKTB munkájáról.
- b) Az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadása, szétosztása a kormányzaton belül, az U32 rendszer működtetése, európai uniós dokumentumok kezelése.

(5) A Koordinációs Osztály feladatai:

- a) Az Európai Tanács üléseinek szervezési előkészítése, feladat- és hatáskörében mandátumok koordinálása.
- b) Az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának szervezési előkészítése, feladat- és hatáskörében a mandátumok koordinálása.
- c) A társtárcák és a nagykövetségeink tájékoztatása az Európai Tanács és az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsán képviselendő mandátumról.
- d) Az Európai Unió soros elnökségei programjából adódó hazai feladatok kormányzati koordinációja.
- e) Felelős a 2011. évi magyar EU elnökségre történő felkészülés koordinációjáért.
- f) Az európai igazgató által felügyelt főosztályok közreműködésével koordinálja és elkészíti a felső szintű látogatásokhoz szükséges tárgyalási tematikákat és háttéranyagokat, és továbbítja azokat az érintetteknek.
- g) Európai uniós képzés keretében:
 - szervezi a központi közigazgatásban dolgozó köztisztviselők európai uniós felkészítését szolgáló szakmai tanfolyamokat, szemináriumokat, tárgyalási (és komitológiai) gyakorlatokat, előadásokat, angol, német, francia szaknyelvi felkészítőket a szakosított európai intézményekkel és az Európai Unió tagállamaival együttműködve;
 - kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO);
 - kapcsolattartás a TAIEX irodájával;

- követi az uniós szervezetekben dolgozó magyar állampolgárok pályafutását, javaslatokat dolgoz ki a velük való kapcsolattartásra.
 - h)* Az Európai Unió intézményeiben való magyar részvétel nyomon követése, a magyar jelölések bejelentése, nyilvántartása, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követése, a magyar álláspont meghatározása.
 - i)* Ellátja a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti boríték kezelését.
- (6) A Kötelezettségszegési és Európai Bírósági Osztály a tagsággal összefüggő kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítése érdekében:
- a)* az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított eljárások nem peres szakaszában koordinálja és irányítja a magyar álláspont kialakítását, ellátja a magyar Kormány képviselőt a bizottsági eljárásokban;
 - b)* összehangolja és gondoskodik a hivatalos felszólítás és indokolt vélemények megválaszolásáról, biztosítja azok összhangját;
 - c)* követi a más tagországok ellen indított kötelezettségszegési eljárásokat, és tájékoztatja a tárcákat, a minisztérium vezetését és ennek döntése értelmében a Kormányt az ezekből fakadó hazai lépésekről;
 - d)* vezeti a kötelezettségszegési eljárások nyilvántartását, részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági munkában;
 - e)* fogadja, szétosztja és nyilvántartja az Európai Bíróságtól érkező peres iratokat, illetve továbbítja a Bíróság részére a magyar peres iratokat;
 - f)* az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködve részt vesz az európai bírósági eljárásokban és a magyar peres iratok kialakításában, képviseli a Magyar Köztársaságot az európai bírósági eljárásokban, továbbá biztosítja az EKTB, valamint szükség szerint az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatását;
 - g)* ellátja az EKTB európai bírósági szakértői csoportjának társvezetését és titkársági feladatait;
 - h)* követi és elemzi a bírósági joggyakorlatot, illetve javaslatot tesz az abból következő feladatokra.
- (7) Az Intézményi és Jogi Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák, szakterületek:
- közbeszerzés,
 - vállalati versenyjog,
 - audiovizuális politika,
 - adatvédelem,
 - intézményi kérdések,
 - komitológia,
 - notifikáció,
 - a jogalkotás minőségének javítása, jogi szabályozás egyszerűsítése.
- (8) Az Intézményi és Jogi Osztály feladatai:
- a)* Az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. LIII. törvényben meghatározott kormányzati feladatok koordinálása érdekében biztosítja a feladatokból adódó kormányzati rend kialakítását, kapcsolatot tart az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságával, valamint ellátja az egyeztetési eljárásból és a törvényből adódó kormányzati feladatokat.

- b) Az európai igazgató alá tartozó főosztályok feladat- és hatáskörében az Európai Unió intézményei munkájának nyomon követése, javaslattétel az ebből adódó kormányzati feladatok meghatározására.
- c) Az intézményi kérdések tekintetében:
- koordinálja az Európai Unió intézményeinek fejlődésével kapcsolatos magyar álláspont kialakítását;
 - kialakítja az Európai Unió intézményeinek szabályozására és az intézményekhez kapcsolódó egyéb kérdésekre vonatkozó magyar álláspontot;
 - ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetését és titkársági feladatait;
 - az európai igazgató feladat- és hatáskörében közreműködik az európai integráció fejlődését érintő ügyekben, különös tekintettel Európa jövőjének problémakörére;
 - ellátja az Európai Unió alapszerződési rendszerével összefüggő feladatokat.
- d) Ellátja az európai igazgató feladat- és hatáskörében készített előterjesztések szakmai egyeztetését.
- e) Az európai igazgató feladat- és hatáskörében előkészíti a kormány, az Államtitkári Értekezlet és a Gazdasági Kabinet üléseit, együttműködésben a Minisztérium illetékes főosztályával.
- f) Koordinálja az európai igazgató felügyelete alá tartozó főosztályoknak a kormány munkatervének és az Országgyűlés törvényalkotási programjához adott észrevételeket, különös figyelemmel az európai uniós tagságból fakadó jogalkotási feladatok beépítésére.
- g) Az európai uniós tagsághoz kapcsolódó jogi koordináció biztosítása érdekében:
- előkészíti az európai uniós ügyekhez kapcsolódó tárcaközi koordinációra és jogharmonizációra vonatkozó jogszabályokat és kormányhatározatokat, valamint az EKTB ügyrendjét.
- h) Jogharmonizációs feladatok ellátása keretében:
- nyomon követi az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, erről az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködésben tájékoztatja a Kormányt;
 - gondoskodik az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentéséről, valamint ellátja az egyéb notifikációs kötelezettségeket az Európai Bizottság és a Tanács felé;
 - részt vesz a kormány-előterjesztések közösségi jogi szempontú véleményezésében. A feladat- és hatáskörébe tartozó közösségi politikák mellett azokat a közösségi közjog követelményeinek megfelelően is észrevételezi;
 - részt vesz az Unió nemzetközi szerződéseivel kapcsolatos hazai munkában, együttműködve a Minisztérium illetékes főosztályával.

XXIII.

EU Gazdaságpolitikai Főosztály

Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGPF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály

- Belső Piaci Osztályból,
- Gazdaságpolitikai Osztályból és
- Solvit Központ Osztályból

áll.

(2) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály feladatai:

- a) Közreműködik az európai uniós stratégia és a feladatkörébe tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviseletében.
- b) Az EUGPF vezetője ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseletéről a tanácsi munkacsoportban.
- c) Az EUGPF ellátja az Unió pénzügyi perspektívája munkacsoport titkársági feladatait.
- d) Az EUGPF képviseli a magyar álláspontot az Európai Bizottság Belső Piaci Tanácsadó Bizottságában.
- e) A horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a gazdasági és pénzügyminiszterek; a Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem; a Versenyképességi; Oktatás, Kultúra, Ifjúság Tanács ülésein.

(3) A Belső Piaci Osztály feladatai:

- a) Ellátja a belső piaci kérdések kormányzati koordinációját, biztosítja a belső piaci stratégiát és kommunikációt, összeállítja a belső piaci eredménytáblát, együttműködve az Intézményi és Jogi Osztállyal.
- b) Ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait.
- c) Feladat- és hatáskörében felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért.
- d) A Belső Piaci Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:
 - áruk szabad mozgása,
 - tőke szabad áramlása,
 - szolgáltatások szabad nyújtása,
 - személyek szabad mozgása,
 - diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése,
 - a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja,
 - fogyasztóvédelem,
 - piacfelügyelet,
 - társasági jog,
 - számvitel.

(4) A Gazdaságpolitikai Osztály feladatai:

- a) Javaslatot tesz a közös költségvetés vitájában képviselendő kormányzati álláspontra. Működteti az Unió pénzügyi perspektívája tárcaközi munkacsoportot, gondoskodik az Európai Unió 2007-2013 közötti pénzügyi keretéről és annak felülvizsgálatáról

kialakítandó álláspont létrehozásáról és képviseletéről a társmiszteriumokkal együttműködve.

- b) Elemzi a lisszaboni stratégiát, együttműködve a nemzeti lisszaboni koordinátor hivatalával.
- c) A Gazdaságpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:
- az Unió közös költségvetése,
 - Gazdasági és Monetáris Unió,
 - makrogazdasági kérdések, gazdaságstratégiai elemzések,
 - lisszaboni stratégia,
 - foglalkoztatás- és szociális politika,
 - népegészségügy,
 - esélyegyenlőség,
 - adózás,
 - statisztika,
 - pénzügyi ellenőrzés,
 - pénzmosás elleni küzdelem,
 - OLAF,
 - oktatás, képzés, kultúra.

(5) A Solvit Központ Osztály ellátja a belső piaci informális problémamegoldó uniós Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait. Kapcsolatot tart fenn európai polgárokkal és vállalkozásokkal; a hazai szabályozó hatóságokkal, a tagállami szabályozó hatóságokkal, valamint az Európai Bizottság Solvit Központjával.

XXIV.

EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály

Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály (rövidítése: EUÁKF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály
- Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztályból,
 - Mezőgazdasági Osztályból és
 - Kereskedelempolitikai Osztályból
- áll.

(2) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály feladatai:

- a) Közreműködik az európai uniós stratégia és a feladatkörébe tartozó közösségi politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviseletében.
- b) A horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a Közlekedési, Távközlési és Energia; Környezetvédelmi; Mezőgazdasági és Halászati; Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa (kereskedelempolitikai napirend) ülésein.

(3) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- környezetvédelem,
- közlekedéspolitikai,
- regionális és kohéziós politika,
- távközlés,
- információs technológiák,
- postai szolgáltatások,
- kis- és középvállalkozások fejlesztése,
- iparpolitika,
- turizmus,
- energiapolitika, nukleáris biztonság.

(4) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály részt vesz az ágazati politikák elemzésében, közreműködik az uniós tagsággal összefüggő stratégiai feladatok megoldásában, a lisszaboni stratégia elemzésében. Figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó hazai ágazati irányító hatósági intézményrendszer működését, és javaslatot tesz ennek fejlesztésére.

(5) A Mezőgazdasági Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös agrárpolitika,
- halászat,
- mezőgazdasági kereskedelem,
- stratégiai elemzések készítése,
- állat- és növényegészségügy,
- vidékfejlesztés,
- kutatás és fejlesztés.

(6) A Mezőgazdasági Osztály közreműködik a Közös Agrárpolitika (továbbiakban: KAP) által felölelt területeken képviselendő magyar álláspont kialakításának kormányzati szintű koordinálásában a következő szakterületeken: egyes termékek piaci szabályozása, vidékfejlesztés, állat- és növényegészségügy, valamint élelmiszerbiztonság. Feladata a KAP hazai végrehajtó intézményrendszere fejlesztési munkáinak folyamatos nyomon követése.

(7) A Mezőgazdasági Osztály ellátja a Minisztérium képviselőjét az agrárpiacon rendtartásról szóló 2003. évi XVI. törvény alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban.

(8) A Kereskedelem- és Iparügyi Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös kereskedelem- és iparügyi politika,
- vámpolitika,
- állami támogatások,
- piacvédelmi intézkedések,
- szellemi tulajdonjog védelem,
- iparjogvédelem.

(9) A Kereskedelempolitikai Osztály közreműködik a közös kereskedelempolitika jövőjéről folyó vitákban képviselendő álláspont kidolgozásában; a magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a WTO-tárgyalásokra.

(10) A Kereskedelempolitikai Osztály részt vesz a bejelentési kötelezettség alá tartozó állami támogatások véleményezésében, az állami támogatáspolitikai stratégiai kérdéseinek meghatározásában.

VI. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XXV.

A Szakállamtitkár Titkársága

A Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

- (1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.
- (2) A Titkárság feladatai:
 - A szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
 - Szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait.
 - Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
 - Ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XXVI.

Amerikai Főosztály

Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AmeF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

- (1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.
- (2) Az Amerikai Főosztály
 - Észak-amerikai Osztályból és
 - Latin-amerikai Osztálybóláll.
- (3) A főosztályon külön referens működik az EU-együttműködési feladatok, továbbá a főosztály hatáskörébe tartozó horizontális teendők ellátása érdekében.

(4) A főosztály keretében végzi tevékenységét a budapesti székhellyel működő utazó nagykövet, aki az Andok Közösséget alkotó Bolíviában, Ecuadorban, Kolumbiában, Peruban és Venezuelában ellátja hazánk diplomáciai képviseletét.

(5) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(6) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések:

- a) Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahama, Belize, Barbados, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominika, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Lucia, St. Vincent és Grendadines, St. Kitts és Nevis, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
- b) Amerikai Államok Szervezete, Dél-Amerikai Nemzetek Közössége, Riói Csoport, valamint a Latin-Amerikai Gazdasági Rendszerrel, a Latin-Amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulással, a NAFTA-val, a Mercosur-ral, az Andok Közösséggel, a Karibi Közösséggel és a Közép-Amerikai Közös Piacsal összefüggő politikai kérdések, továbbá az EU, valamint a latin-amerikai és karibi integrációs szervezetek közötti együttműködést érintő témák.

XXVII.

Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály (rövidítése: ÁzsiaF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály:
– Kelet-ázsiai Osztályból és
– Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztályból
áll.

(2) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály feladatai különösen:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Ázsia-Európa Dialógus (Asia-Europe Meeting – ASEM) keretében folyó interregionális együttműködést.
- b) Koordinálja és irányítja az ASEM tevékenységéhez kapcsolódó magyar álláspont kialakítását, a szükséges kormányzati, politikai döntések előkészítését, valamint részt vesz a döntések végrehajtásában.
- c) Az illetékes szervezeti egységekkel, társszervekkel és intézményekkel együttműködve kialakítja, illetve koordinálja az ASEM együttműködés különböző szakmai területein képviselendő magyar álláspontot, gondoskodik az ASEM programok keretében folyó

tevékenységek és álláspontok Külügyminisztériumon belüli és tárcaközi összehangolásáról.

d) Közreműködik a magyar álláspont képviselésében az ASEM fórumokon.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(4) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek:

a) Kelet-Ázsiai Osztály: Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makao, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ.

b) Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceániai Osztály: Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp-szigetek, India, Indonézia, Irán, Kambodzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malájzia, Maldív-szigetek, Myanmari Unió, Nauru, Nepál, Pakisztán, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Sri Lanka, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, SAARC, ASEF, BIMSTEC, ECO, EAC (Kelet-Ázsiai Közösség).

XXVIII.

Afrikai és Közel-keleti Főosztály

Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály (rövidítése: AfriKKF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(3) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek:

a) Algéria, Angola, Bahrein, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-Szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Egyesült Arab Emírségek, Egyiptom, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Irak, Izrael, Jemen, Jordánia, Kamerun, Katar, Kenya, Kongó, Közép-afrikai Köztársaság, Kuvait, Lesotho, Libanon, Libéria, Líbia, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Omán, Palesztin Nemzeti Hatóság, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szaúd-Arábia, Szenegál, Szíria, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zaire, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság;

b) Arab Liga, Afrikai Unió, Öböl Együttműködési Tanács, Arab Maghreb Unió, Iszlám Konferencia Szervezete, Euro-mediterrán Együttműködés, nemzetközi zsidószervezetek.

XXIX.

Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály

A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: NeFE-GTF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály
 - a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztályból és
 - a Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Osztályból áll.
- (2) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztályt és a Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Osztályt osztályvezetők irányítják.
- (3) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály feladatai:
 - a) Koordinálja a szakterülettel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását.
 - b) Az SZMSZ vonatkozó pontjának megfelelően, a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, feladat- és hatáskörében utasítást adhat számukra.
 - c) A szaktárcák, valamint a Minisztérium területi és szakmai főosztályainak bevonásával segíti a magyar érdekek és komparatív előnyök érvényesülését a NEFE partnerországokban megvalósuló programokban, gondoskodik a partnerországokkal kötendő megállapodások létrehozásáról és végrehajtásáról.
 - d) A Végrehajtó Szakintézmény bevonásával, a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormánysszervekkel, a hazai kutatás és fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel és szakmai szervezeteivel együttműködve szervezi a projekt-típusú és technikai együttműködés keretébe tartozó NEFE tevékenységet; ennek során gondoskodik a programok tervezéséről, megvalósíthatósági vizsgálatáról, elfogadtatásáról, végrehajtásáról, hatékonyságelemzéséről és ellenőrzéséről.
 - e) A magyar gazdasági és üzleti élet szereplőivel és szakmai szervezeteivel együttműködve elősegíti a nemzetközi fejlesztésben érdekelt magyar szereplők tájékozódását, lehetőségei szerint hozzájárul nemzetközi fejlesztési kapcsolataik kiszélesítéséhez, pozícióik erősítéséhez, ösztönzi bekapcsolódásukat a magyar és az európai uniós NEFE programokba.
 - f) A Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoportban viselt állandó tagsága révén részt vesz a kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, a vonatkozó NEFE TB határozatok érvényesítésében.
 - g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a donorországok nemzetközi fejlesztési együttműködési politikáját és a partnerországok nemzeti fejlesztési stratégiáját, ennek alapján javaslatokat fogalmaz meg a fejlesztési, gazdasági és tudományos együttműködési programok összehangolására vonatkozóan.

- h)* A magyar külképviseletek tudományos és technológiai kapcsolatok terén végzett munkájában érvényesíti a nemzetközi fejlesztési együttműködés szempontjait, különös tekintettel a partnerországok tudományos és technológiai szférájának működésére, segélyabszorpciós képességére.
- i)* Közreműködik a Minisztérium honlapjának a NeFE-GTF feladatkörével kapcsolatos fejezeteinek elkészítésében.

(4) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztály feladatai:

- a)* Gondoskodik arról, hogy a magyar NEFE összhangban legyen az Európai Unió szakpolitikájával.
- b)* Gondoskodik a NEFE költségvetés tervezéséről, hatékony és átlátható felhasználásáról, naprakész nyilvántartásáról a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Munkabizottság állásfoglalásai alapján.
- c)* Gondoskodik a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a pályázati eljárás lebonyolítása, valamint a támogatási szerződések megkötése vonatkozásában.
- d)* Előterjesztést készít a miniszter elnökletével működő NEFE Tárcaközi Bizottság (NEFE TB) részére a támogatandó partnerországok meghatározásához, az ágazati prioritások kijelöléséhez, a NEFE tevékenység általános helyzetének áttekintéséhez, előkészíti az előző évben végzett tevékenységet összefoglaló beszámolót.
- e)* Közreműködik a NEFE Társadalmi Tanácsadó Testület (NEFE TTT) szervezeti és működési rendje szerinti feladatainak előkészítésében, segíti a NEFE TTT titkárát teendőinek ellátásában.
- f)* Közreműködik a NEFE kapacitásépítésben, a tárcák NEFE célú tevékenységének összehangolásában, működteti a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoportot (NEFE TSzMcs).
- g)* Irányítja a partnerországokban működő magyar külképviseletek és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalában működő szakattasé NEFE tevékenységét.
- h)* Folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a projektek szakmai és pénzügyi előkészítését és a kivitelezők munkájának ellenőrzését végző Végrehajtó Szakintézmény munkáját.
- i)* A Végrehajtó Szakintézmény bevonásával szervezi a NEFE tevékenységgel kapcsolatos pályázatokat és közbeszerzési eljárásokat, a szerződések megkötését; kiemelt figyelmet fordít a NEFE tevékenység átláthatóságának biztosítására, a programokban részt vevő külföldi és hazai partnerek elszámoltatására.
- j)* Közreműködik az európai uniós gyakorlathoz igazodó humanitárius segélypolitika kidolgozásában, gondoskodik annak végrehajtásáról. Ennek során részt vesz – a munkacsoport ügyrendjében foglaltak szerint – a Humanitárius Segélykoordinációs Szakértői Munkacsoport munkájában, ellátja a titkársági teendőket.
- k)* Kezeli a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott Külügyi Segélyezési Keretet.
- l)* Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.
- m)* Kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetek és pénzügyi intézmények fejlesztési kérdésekben illetékes bizottságaival és részlegeivel; szervezi a donor országokkal és NEFE intézményekkel aláírt nemzetközi megállapodások végrehajtását, gondoskodik a hazai kötelezettségek teljesítéséről, és szakmai szinten képviseli a magyar érdekeket az EU nemzetközi fejlesztési profilú szervezeteiben.

- n) A nemzetközi és hazai előírások figyelembevételével kialakítja a NeFEO dokumentációs és statisztikai rendszerét, éves jelentést készít a NEFE tevékenységről az OECD DAC részére.

(5) Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Osztály Gazdaságdiplomáciai Részlegének feladatai:

- a) A Kormány külgazdasági stratégiájában megjelölt célok és feladatok ismeretében – az illetékes szakmai főosztályokkal koordinálva – javaslatokat dolgoz ki olyan külpolitikai kezdeményezésekre és lépésekre, amelyek ezen célok és feladatok teljesítését elősegítik.
- b) Részt vesz a kormány külpolitikai stratégiája kidolgozásában a gazdasági célú diplomácia feladatainak meghatározását illetően.
- c) Kapcsolatot épít ki és tart fenn a magyar gazdasági és üzleti élet szereplőivel és szakmai szervezeteivel, naprakészen tartja ezek listáját.
- d) Előkészíti és szervezi a külügyminiszter találkozóit a gazdasági élet vezető képviselőivel.
- e) Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a külgazdasági szempontból fontos társtárca megfelelő szervezeti egységeivel, elsősorban a GKM illetékes részlegeivel.
- f) Véleményezi a Minisztériumba érkező gazdasági tárgyú előterjesztéseket elsődlegesen abból a szempontból, hogy az azokban foglalt külgazdasági vonatkozású célokat és feladatokat a külpolitika eszközeivel miként lehet előmozdítani.
- g) Folyamatosan tájékoztatja a külképviseleteket az adott viszonylatban külpolitikai eszközökkel érvényesítendő gazdasági célokról és érdekekről.
- h) A Minisztérium vezetői és szervezeti egységei számára tájékoztatást és szakmai támogatást nyújt a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- i) Részt vesz a képviseletvezetők és a külgazdasági szakattasék felkészítésében, velük szakmai konzultációkat folytat.
- j) Ellátja az Ellentételezési Bizottság tagságából eredő feladatokat az Ellentételezési Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint eljárási és működési rendjéről szóló 12/2003. GKM utasításban foglaltak szerint.
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a VOSZ és az MKIK, illetve a Minisztérium között létrejött keretmegállapodások végrehajtását, ellenőrzi az azokban meghatározott feladatok teljesítését.

(6) Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Osztály Tudománydiplomáciai Részlege

- a) Kidolgozza és megvalósítja a tudományos kutatás és technológiafejlesztés területén a Minisztérium külkapcsolati politikáját.
- b) A hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok kidolgozásában és végrehajtásában és az EKTB munkájában.
- c) A többoldalú és európai uniós kapcsolatokért felelős szakállamtitkárokkal, és az irányításuk alatt működő szakmai főosztályokkal együttműködve támogatja Magyarország nemzetközi tudományos szervezetekben való részvételét.
- d) Irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területet érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban.

- e) Figyelemmel kíséri a Minisztérium hatáskörébe tartozó tudományos és technológiai együttműködési megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában.
- f) Gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és tárcaközi megállapodásokból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról; rendszeresen áttekinti a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások rendszerét és az érintett társszervekkel együttműködve kidolgozza az ilyen szervezetekbe való belépés lehetőségét, továbbá az együttműködési megállapodások bővítésének vagy átalakításának szükségességét.
- g) Felelős – az érintett társszervekkel folytatott konzultációt követően – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítéséért, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításáért, a tárgyalásokhoz, az aláíráshoz és a kihirdetéshez szükséges kormányjövahagyás beszerzéséért, a hatályos megállapodások igény szerinti felmondásáért, meghosszabbításáért és módosításáért; ennek érdekében képviselője részt vesz az együttműködési megállapodások végrehajtásának folyamatában.
- h) Részt vesz a TÉT attasék kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózat működéséért felelős kormányzati intézménnyel együtt előkészíti és lebonyolítja a TÉT attasék évenkénti nyilvános és belső szakmai beszámoltatását.
- i) A TÉT attaséi hálózat tevékenységének jobb hazai megismertetése, és a hálózat által összegyűjtött információk és ismeretanyag hasznosulása érdekében kétfévente nyilvános szakmai konferenciát szervez a TÉT attasék szakmai irányításáért felelős kormány szervvel együttműködve.
- j) Véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében.
- k) Kapcsolatot tart az egészségügyért, energetikáért, informatikáért, környezetvédelemért és közlekedésért felelős kormány szervekkel, támogatja azok tudományos és egyéb nemzetközi együttműködéseit a külképviseletek bevonásával.
- l) Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).
- m) Tudományos és oktatási ügyekben képviseli a Minisztériumot a különböző tárcaközi bizottságokban és testületekben.
- n) Ellátja a Külügyminiszter által 1994-ben alapított Tudományos és Technológiai Alapítvány szakmai felügyeletét, az alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlását, és képviselőt delegál az Alapítvány Kuratóriumába.
- o) Együttműködik a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormány szervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás és fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel és szakmai szervezeteivel, és más non-profit szervezetekkel.

VI. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XXX.

A Szakállamtitkár Titkársága

A Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

- (1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.
- (2) A Titkárság feladatai:
 - A szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
 - Szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait.
 - Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
 - Ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XXXI.

I. Európai Főosztály

Az I. Európai Főosztály (rövidítése: I. EUF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

- (1) Az I. Európai Főosztály
 - Nyugat-európai Osztályból,
 - Észak-európai Osztályból,
 - Közép-európai Osztályból és
 - Dél-európai Osztálybóláll.
- (2) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:
 - Nyugat-európai Osztály: Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Luxemburg, Németország.
 - Észak-európai Osztály: Nagy-Britannia, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország; Északi Tanács, Északi térség regionális együttműködési szervezetei.
 - Közép-európai Osztály: Ausztria, Csehország, Liechtenstein, Svájc, Lengyelország, Szlovákia, Szlovénia.

- Dél-európai Osztály: Andorra, Franciaország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

XXXII.

II. Európai Főosztály

A II. Európai Főosztály (rövidítése: II. EUF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

- (1) Az II. Európai Főosztály
- Délkelet-európai Osztályból,
 - Nyugat-balkáni Osztályból és
 - Kelet-európai Osztályból

áll.

(2) Az II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

- Délkelet-európai Osztály: Bulgária, Ciprus, Görögország, Románia, Törökország; Duna-Körös-Maros-Tisza Euro régió.
- Nyugat-balkáni Osztály: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Horvátország, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia; Duna-Dráva-Száva Euro régió.
- Kelet-európai Osztály: Azerbajdzsán, Belarusz, Grúzia, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Orosz Föderáció, Örményország, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Ukrajna, Üzbegisztán, Független Államok Közössége, GUAM, Közép-Ázsiai Együttműködési Szervezet, Sanghaji Együttműködési Szervezet, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Fekete Tengeri Gazdasági Együttműködés.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(4) A II. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Magyar-román Gozsdu Közalapítvány részére biztosított költségvetési támogatás szakmai céloknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelő felhasználását, a felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések előkészítését és lebonyolítását, valamint ellátja a délkelet-európai kormányzati stratégiáról szóló kormányhatározat alapján létrehozott Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport titkársági feladatait.

(5) A II. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Szegedi Folyamattal, valamint a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

XXXIII.

Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: NSZEJF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az NSZEJF

- Globális Szervezetek Osztályból és
- Európai Szervezetek Osztályból

áll.

(2) Az NSZEJF összehangolja a Minisztérium valamennyi szervezeti egysége emberi jogokkal és nemzeti kisebbségi kérdésekkel kapcsolatos tevékenységét. Az emberi jogokkal és nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére, ezek időzítésére és részleteire. Szükség szerint jelentést terjeszt a Vezetői Értekezlet elé, melyben összefoglalja az érintett szervezeti egységeknek az emberi jogokkal és a nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos külpolitikai vonatkozásokról szerzett tapasztalatait.

(3) Globális Szervezetek Osztálya irányítja a

- New York Állandó ENSZ Képviselőt,
- az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt,
- Bécsi Állandó ENSZ Képviselőt,
- Párizsi UNESCO Képviselőt.

(4) Az ENSZ-el kapcsolatos tevékenység körében a Globális Szervezetek Osztálya feladat-és hatásköre:

- a) az ENSZ politikai szervei, bizottságai,
- b) az ENSZ emberi jogokkal, humanitárius kérdésekkel és a menekültüggyel foglalkozó szervei, szervezetei,
- c) az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó Központjai,
- d) az ENSZ világgazdasági, környezetvédelmi, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai,
- e) a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a Nukleáris Szállítók csoportja (NSG),
- f) az ENSZ szakosított intézményei, programjai és más nemzetközi szervezetek

tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt szervezeteket illetően

- a) kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviseléséről és védelméről;
- b) felkészíti a konferenciákon, üléseken részt vevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;

- c) összehangolja a Biztonsági Tanács szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri a szervezetek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;
- e) előkészíti és összehangolja az ENSZ békefenntartó tevékenységében való magyar részvételt;
- f) a területi fősztályokkal, valamint a társszervekkel együttműködve koordinálja a (4) pontban felsorolt szervezetekbe és testületekbe történő magyar jelöléseket.

(6) A területi fősztályokkal együttműködve biztosítja e nemzetközi szervezetekben folyó tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját, az egyes nemzetközi szervezetekért szakmailag felelős társtárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(7) Gondoza az ENSZ-dokumentációt.

(8) Ellátja a Minisztérium képviselőt az ENSZ szakosított intézményeiben való magyar részvétel összehangolását végző nemzeti bizottságokban.

(9) A hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíj-fizetési felszólítások alapján gondoskodik a határidőre történő befizetésekről. Gondoskodik a különböző nemzetközi intézmények működéséhez fizetett rendszeres felajánlások megtételéről.

(10) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az ENSZ tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó EU munkacsoportokban (CONUN, COHOM).

(11) Koordinálja a Magyar Köztársaság Állandó WTO Képviselője, illetve a párizsi OECD Képviselő tevékenysége során felmerülő, a Külügyminisztérium működéséhez kapcsolódó kérdések kezelését.

(12) Az Európai Szervezetek Osztálya feladat és hatáskörében irányítja az

- EBESZ melletti állandó képviselőt,
- Európa Tanács melletti állandó képviselőt,

valamint foglalkozik a Duna Bizottsággal kapcsolatos feladatokkal.

(13) Az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel (EBESZ) kapcsolatos tevékenység körében:

- a) Kidolgozza az EBESZ tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja és felügyeli a bécsi magyar EBESZ-képviselő tevékenységét.
- b) Felügyeli az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri az EBESZ intézményeinek és állandó misszióinak munkáját és kapcsolatot tart velük. Figyelemmel kíséri továbbá az EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről.

- d) Előkészíti az EBESZ csúcstalálkozóira, a Miniszteri Tanács üléseire és az esetenkénti magas szintű találkozókra kiutazó magyar küldöttség tevékenységét. Az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve gondoskodik az EBESZ csúcstalálkozóin, a Miniszteri Tanács ülésein és az egyéb találkozókban elfogadott döntések végrehajtásában való magyar szerepvállalás feltételeinek kialakításáról.
- e) Összehangolja és felügyeli az EBESZ előrejelző, konfliktusmegelőző és válságkezelő tevékenységével, valamint ennek nyomán a különböző EBESZ-missziók működtetésével kapcsolatos magyar szerepvállalást.
- f) Az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottságának és az Országgyűlés azon tagjainak, akik részt vesznek az EBESZ Parlamenti Közgyűlésének munkájában.
- g) Kezeli a „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű előirányzat EBESZ-szel kapcsolatos feladatokhoz rendelt részelőirányzatait.

(14) Az Európa Tanáccsal (ET) kapcsolatos tevékenység körében:

- a) Kidolgozza az ET tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja a strasbourg-i Állandó ET Képviselői Szakmai Tevékenységét.
- b) Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és együttműködést az Európa Tanács kormányzati szerveivel (Miniszteri Bizottság, ET Titkárság, DH-MIN). Kapcsolatot tart az ET budapesti Információs és Dokumentációs Központjával, valamint az ET Budapesti Ifjúsági Központjával.
- c) Előkészíti az ET politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői találkozókkal, valamint az ET Miniszteri Bizottsága üléseivel kapcsolatos magyar részvételt.
- d) Összehangolja az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, egyeztet velük az ET-ben folyó kormányközi együttműködést érintő kérdésekben, és részükre folyamatos tájékoztatást ad.
- e) Figyelemmel kíséri az ET Parlamenti Közgyűlése ülészeit, az annak napirendjén szereplő kérdéseket, kapcsolatot tart az ET Parlamenti Közgyűlésébe delegált magyar képviselőcsoporttal.
- f) Figyelemmel kíséri az ET keretében működő Regionális és Helyi Hatóságok Kongresszusának tevékenységét, elsősorban ennek politikai vonatkozásait.
- g) Figyelemmel kíséri az ET kisebbségvédelmi egyezményeinek teljesítését, és részt vesz a magyar álláspont kialakításában a két kisebbségvédelmi egyezmény alkalmazásának ET vizsgálata során.
- h) A területi főosztályokkal együttműködve biztosítja az ET-ben folyó tevékenység és kétoldalú érdekeink összhangját, valamint az ET tevékenységében érintett tárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(15) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó EU munkacsoportban (COSCE).

(16) A romák helyzetével kapcsolatos kormányzati intézkedések vonatkozásában:

- a) Megjeleníti és képviseli a magyarországi roma politikát a cigányság helyzetével foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek, illetve civil szervezetek felé.
- b) Figyelemmel kíséri és a hazai illetékesek felé közvetíti a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek tevékenységét.
- c) Kapcsolatot tart és együttműködik a kérdésben illetékes kormányzati szervekkel.
- d) Részt vesz a romák társadalmi integrációját elősegítő kormányzati program végrehajtásában, illetve biztosítja a Minisztérium képviselőjét a Cigányügyi Tárcaközi Bizottság munkájában.

(17) Figyelemmel követi a hátrányos megkülönböztetés hazai jelenségei, illetve az ellenük hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését, valamint az esélyegyenlőség biztosítását célzó nemzetközi törekvéseket. Elemzi az egyes kormányok, nemzetközi szervezetek, valamint civil szervezetek által rendszeresen készített emberi jogi jelentéseket.

(18) Az illetékes főosztályokkal együttműködve részt vesz a Délkelet-európai Stabilitási Egyezmény I. (Emberi Jogi) Munkaasztala munkájában.

(19) Részt vesz a KEK kisebbségvédelmi munkacsoportjában és figyelemmel kíséri a kétoldalú együttműködések kisebbségvédelmi vetületeit.

(20) Az osztály keretében tevékenykedik a magyar kormány állandó képviselője a Duna Bizottságban, aki e jogkörében az alábbi feladatokat látja el:

- a) Képviseli a magyar Kormányt a Duna Bizottság (DB) rendes évi és rendkívüli közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában, gondoskodik a magyar érdekek érvényesítéséről.
- b) Koordinálja az általános képviselő-helyettes és a műszaki képviselő-helyettes munkáját, figyelemmel kíséri a társhatóságok szakértőinek tevékenységét, koordinálja a Dunai Együttműködési Folyamattal kapcsolatos belső és tárcaközi feladatok elvégzését.
- c) A Jogi Főosztállyal együttműködve:
 - részt vesz a Minisztériumnak a magyar Kormány és a Duna Bizottság együttműködésére, valamint a Székhely-egyezmény alkalmazására vonatkozó állásfoglalásai kidolgozásában,
 - részt vesz az 1948. évi Belgrádi Egyezmény felülvizsgálatára összehívandó Diplomáciai Konferencia Előkészítő Bizottságának tevékenységében.
- d) Az érintett tárcaikkal együttműködve részt vesz a Duna hasznosítására, használatára és megővésére vonatkozó hazai és nemzetközi szabályozási és igazgatási együttműködésben.
- e) Ellátja a nemzetközi vízügyi és közlekedési vonatkozású, szélesebb körű együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat (Tisza, Dráva, Száva és a Rajna Bizottság).
- f) Ellátja a vízügyi vonatkozású, határon átnyúló együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat.

A külképviseletre vonatkozó külön szabályok

A SZMSZ rendelkezéseit a külképviseleteken a jelen mellékletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.

(1) A külképviselet jogállását, általános feladat- és hatáskörét a nemzetközi jog és a belső jog normái, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei határozzák meg.

(2) A külképviselet a Külügyminisztérium osztályaként működnek. A külképviselet tevékenységét az osztályvezetői megbízással rendelkező képviseletvezető irányítja.

(3) Az egyes külképviselet különös feladat- és hatáskörét szervezeti felépítését az irányítási és felügyeleti jogot gyakorló vezető jóváhagyásával a külképviselet irányító szervezeti egység vezetője írásban szabályozza.

A külképviselet tagjai

2.

A külképviselet tagjai

a) a nemzetközi jog alapján:

1. a külképviselet vezetője,
2. a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai,
3. az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak,
4. a kiegészítő személyzet tagjai, (a továbbiakban: kirendeltek), továbbá

b) a helyi alkalmazottak.

A külképviselet vezetője

3.

(1) A külképviselet vezetője:

- a nagykövet vagy követ,
- a hivatalvezető,
- a főkonzul, illetve
- az állandó ügyvivő.

(2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás, továbbá a központ utasításai alapján vezeti a külképviseletet.

(3) Gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Külügyminisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról.

(4) Gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó állam jogszabályait, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(5) A jogszabályok és a miniszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait.

(6) Feladatai ellátása érdekében a Minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

(7) Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást.

(8) Feladat- és hatáskörében jóváhagyja az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat. Minősített adatok felterjesztése esetén javaslatot tesz annak címzettjeire.

(9) A külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a központ érintett vezetőinek.

(10) A külképviselet vezetőjét – amennyiben feladata ellátásában akadályoztatva van vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetőleg ha állása átmenetileg nincs betöltve – az ideiglenes ügyvivő helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre a külképviselet vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

(11) A külképviselet-vezető közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselőinek és munkavállalóinak.

(12) A külképviselet-vezető – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével – munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói számára, s a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást.

(13) A külképviselet-vezető a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli és minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét.

(14) A külképviselet-vezető az éves szabadságolási terv elkészítése céljából javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a köztisztviselők, illetve munkavállalók igényeinek megismerése után.

(15) A külképviselet-vezető felelős az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzéséért, valamint a (6) bekezdés szerinti költségvetési forrásokkal való gazdálkodásért. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a központ egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.

Az elsőbeosztott

4.

(1) A külképviselet elsőbeosztottja – főszabályként – a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. A külképviselet vezetőjével egyeztetve a központ jelöli ki az elsőbeosztottat.

(2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.

(3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

A munkavégzés

5.

(1) A külképviselet köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban: kirendeltek) munkakörét a vonatkozó jogszabályok, miniszteri utasítások, továbbá a kirendelő okirat és a központ által kiadott munkaköri leírás határozzák meg. A munkakör csak a kirendelt, valamint az illetékes területi főosztály és az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló szakállamtitkár jóváhagyásával változtatható meg.

(2) A helyi alkalmazottak munkakörét szerződésben kell rögzíteni. Az ilyen szerződések megkötésére külön miniszteri utasítás irányadó.

(3) Berendelés, illetőleg a munkakör változása esetén a munkaköri leírásban meghatározott feladatok és ügyek átadásáról írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a külképviselet vezetője ellenőrizni köteles.

A diplomataértekezlet

6.

A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként külszolgálatot teljesítő kirendeltek.

A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

7.

(1) A diplomáciai képviselet vezetője összehangolja a fogadó államban működő konzuli képviseleteknek a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokra kiható tevékenységét.

(2) Az (1) bekezdésben említett hatáskör megfelelő gyakorlása érdekében, ha a konzuli képviseletnél olyan ügy merül fel, mely a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokat lényegesen érinti, a konzuli képviselet vezetője a diplomáciai képviselet vezetőjével egyeztet.

(3) A diplomáciai és konzuli képviselet közötti hatásköri összeütközés esetén – ha az egyeztetés nem vezet eredményre – az eljáró külképviseletet a központ 24 órán belül kijelöli.

A külképviseletek irányítása

8.

(1) A miniszter jogszabályban, valamint az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Külügyminisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasításokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül, vagy a Minisztérium vezetői, vagy a központ szervezeti egységei útján gyakorolja.

(2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek a 3. számú mellékletben meghatározott hatásköri megosztás szerint végzik.

(3) Az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben utasítást adhatnak a külképviseleteknek, a külképviseleteket irányító főosztály vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, illetőleg a koordinációt igénylő fontosabb kérdésekben a területet felügyelő szakállamtitkár jóváhagyásával.

(4) A külképviseletek az utasítás végrehajtásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.

(6) A külképviseletek munkavégzését az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egység rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal (a külképviselet- vezetői értekezlethez kapcsolódóan) írásban értékeli és a továbbiakra nézve a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységekkel egyeztetett iránymutatást ad.

9.

(1) A brüsszeli EU Állandó Képviselői Tanács felügyeletét és szakmai irányítását a politikai igazgató és az európai igazgató az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látják el.

(2) A képviselővezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteket nem érintve – utasítást a miniszter, az államtitkár, valamint a szakállamtitkárok adhatnak.

5. számú melléklet

A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet, valamint a miniszterek munkáltatói jogáról szóló 112/1992. (VII. 7.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

A Hatásköri Jegyzék hatálya

1.

(1) Jelen Hatásköri Jegyzék hatálya a Minisztérium által foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra (továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

(2) Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

Általános rendelkezések

2.

(1) Jelen Hatásköri Jegyzék alkalmazásában:

- a) *a Minisztérium vezetői*: a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 3. pontjában meghatározott személyek;
- b) *vezető megbízású köztisztviselő*: a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető;
- c) *a minisztériumi vezetők alapvető munkáltatói jogai*:
 - a köztisztviselők tekintetében: közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervhez történő áthelyezés, az illetmény megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás kezdeményezése, a fegyelmi eljárás indításának joga,

a minősítési jog, közvetlen munkáltatói utasítás adásának joga, vezetői megbízás adása és visszavonása, a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés, valamint a jutalmazás és javaslattétel kitüntetésre, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;

- a munkavállalók tekintetében: munkajogviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, személyi alapbér megállapítása, közvetlen munkáltatói utasítás adásának joga, kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés, jutalmazás.

(2) Az egyes minisztériumi vezetők irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket a hatályos SZMSZ határozza meg.

(3) Amennyiben jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve jelen Hatásköri Jegyzék eltérően nem rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlásán a munkáltatói jogok teljes körének gyakorlását kell érteni.

(4) A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, az SZMSZ, a külügyminiszter utasításai, valamint a Minisztérium vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.

(5) A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a miniszter és az államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őket jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körének, illetve egyes részjogosítványoknak a gyakorlását külön intézkedéssel maguknak tartásuk fenn.

(6) Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának jogát a köztisztviselő mindenkor közvetlen felettese gyakorolja.

(7) Valamennyi minisztériumi köztisztviselő első illetményét, munkakörét, munkaidejét és munkavégzésének helyét a közszolgálati jogviszony létesítésére jogosult minisztériumi vezető állapítja meg.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A miniszter

3.

(1) Véleményezi a miniszterelnök azon javaslatát, melyet a köztársasági elnöknek tesz az államtitkár kinevezése tárgyában.

(2) Javaslattal tesz a miniszterelnöknek szakállamtitkárok személyére.

(3) A kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat

a) az államtitkár felett,

b) a szakállamtitkárok felett.

- (4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinetfőnök felett.
- (5) Gyakorolja a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés jogát a diplomata, illetve konzuli munkakörben dolgozó köztisztviselők esetében. E munkáltatói jogok tekintetében a kiadmányozási jog a munkáltatói jogokat egyébként gyakorló minisztériumi vezetőt illeti meg.
- (6) Gyakorolja a szakdiplomata kihelyezésének és a kihelyezés visszavonásának jogát az érintett szaktárca vezetőjének javaslata alapján.
- (7) Az államtitkár javaslatának figyelembevételével főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői megbízást ad, illetve ezt visszavonja.
- (8) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével összeveti az államtitkár vagyonynyilatkozatának vagyoni részét a legutolsó vagyonynyilatkozata vagyoni részével.

Az államtitkár

4.

- (1) Az államtitkár – a kinevezés és a felmentés kivételével – a minisztertől átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakállamtitkárok felett.
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- a) az államtitkár titkárságának állományába tartozó köztisztviselők felett;
 - b) a felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai tekintetében;
 - c) a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek és a misszióvezető főkonzulok felett;
 - d) a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli követek és meghatalmazott miniszterek, az állandó ügyvivők tekintetében;
 - e) az utazó nagykövetek és konzulok, valamint a laptop-diplomata tekintetében.
- (3) A minisztertől átruházott jogkörében a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek, a misszióvezető főkonzulok, valamint a (2) d) pontban említett személyek esetében aláírja a kinevezési okiratot.
- (4) Gyakorolja a közszolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a Minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez való áthelyezés jogát a Minisztérium valamennyi – a jelen Hatásköri Jegyzék 3. pontjában nem említett belföldön és külföldön dolgozó köztisztviselője tekintetében.

(5) Gyakorolja a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet igazgatási-műszaki, valamint a kisegítő személyzetének tagjai felett. E munkáltatói jogok tekintetében a kiadmányozási jog a munkáltatói jogokat egyébként gyakorló minisztériumi vezetőt illeti meg.

(6) Javaslatot tesz a miniszternek főosztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

(7) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével összeveti a szakállamtitkárok, továbbá a miniszter és a saját felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői vagyonyilatkozatának vagyoni részét a legutolsó vagyonyilatkozatuk vagyoni részével.

A szakállamtitkárok

6.

(1) A szakállamtitkárok gyakorolják a munkáltatói jogokat a szakállamtitkár titkársága állományába tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett.

(2) Az államtitkártól átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat az irányításuk és felügyeletük alá tartozó belföldi szervezeti egységek, valamint az azok által irányított külképviseletek foglalkoztatottai tekintetében.

(3) Javaslatot tehetnek az államtitkárnak főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői megbízás adására és visszavonására a közvetlen irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tekintetében.

(4) Véleményezik az államtitkár által főosztályvezetői megbízás adására a miniszternek tett javaslatot.

(5) Az államtitkártól átruházott jogkörében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével összeveti a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, valamint külképviselet-vezetők vagyonyilatkozatának vagyoni részét a legutolsó vagyonyilatkozatuk vagyoni részével.

A kabinetfőnök

7.

A Miniszteri Kabinet állományába tartozó köztisztviselők felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főosztályvezető

8.

A főosztályvezető az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai vonatkozásában:

- a) Közvetlen munkáltatói utasítást ad.
- b) Munkaköri leírást készít, illetőleg a munkakör változása esetén azt módosítja.
- c) Évente értékeli a teljesítménykövetelmények alapján a munkateljesítményt és javaslatot tesz az illetmény meghatározott mértékű eltérítésére.
- d) Elkészíti a minősítés tervezetét, melyet a főosztály tevékenységét irányító államtitkár / szakállamtitkár részére jóváhagyás céljából bemutat.
- e) Javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a köztisztviselők és ügykezelők igényeinek megismerése után.
- f) Az államtitkártól átruházott jogkörében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével összeveti az általa vezetett szervezeti egység és az irányítása alá tartozó külképviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozattételre kötelezett személyek vagyonyilatkozatának vagyoni részét a legutolsó vagyonyilatkozat vagyoni részével.

A főosztályvezető-helyettes

9.

A főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egyéb esetekben munkáltatói jogok csak a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai tekintetében illetik meg, mely jogok az osztályvezető munkáltatói jogaival azonosak.

Az osztályvezető

10.

Az osztályvezető az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai vonatkozásában:

- a) Közvetlen munkáltatói utasítást ad.
- b) Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkaköri leírás elkészítéséhez, illetőleg módosításához.
- c) Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a minősítéshez.
- d) Javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítéséhez, a köztisztviselők és ügykezelők igényeinek megismerése után.

Záró rendelkezések

11.

(1) A Hatásköri Jegyzék módosítására a Minisztérium vezetői tehetnek javaslatot. Munkáltatói jogokat szabályozó jogszabályok módosulása esetén a Külszolgálati és Külképviseleti Főosztály haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.

(2) A minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású köztisztviselőre történő átruházásáról szóló egyedi intézkedéseit írásba kell foglalni, melyeket a Külszolgálati és Külképviseleti Főosztály nyilvántart.

6. számú melléklet

A Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjéről

A Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítési rendje – a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével – a következő:

(1) A minisztert akadályoztatása esetén az államtitkár helyettesíti.

- a) a minisztert akadályoztatása esetén a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezése és intézkedésének ellenjegyzése vonatkozásában a miniszterelnök által rendeletben kijelölt más miniszter helyettesíti,
- b) a minisztert az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben való részvétel vonatkozásában a miniszterelnök által rendeletben kijelölt más miniszter helyettesíti,
- c) a minisztert az államtitkár akadályoztatása esetén a Kormány ügyrendjéről szóló 1088/1994. (IX. 20.) Korm. határozat 51. pontja alapján a szakállamtitkár helyettesíti.

(2) Az államtitkárt akadályoztatása esetén, ideértve az Államtitkári Értekezleten való részvételt is, az Európai Unió tagállamaival, a csatlakozó államokkal, valamint a Kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a nemzetközi szervezetekben való tagsághoz kapcsolódó, továbbá az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár helyettesíti.

(3) A szakállamtitkárokat akadályoztatásuk esetén az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

- a) Az SZMSZ I. fejezet 10. pontjában foglaltak figyelembe vételével a helyettesített felső vezető kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozó anyagokat véleményezésre meg kell küldeni az illetékes főosztályvezetőnek, aki azt javaslata feltüntetése után döntésre továbbítja a helyettesítő felső vezetőnek.
- b) A helyettesített felső vezető akadályoztatása ideje alatt a kijelölt főosztályvezető átruházott jogkörben a következő feladatokat látja el:

- Az akadályoztatott felső vezető által felügyelt terület feladatkörébe tartozó anyagok kiszignálása a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekre.
- Adatok szolgálati titokká minősítése.
- Állásfoglalás mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az akadályoztatott felső vezető kizárólagos feladat- és hatáskörébe.
- Kormány- és egyéb előterjesztések államtitkár elé terjesztésének jóváhagyása.

7. számú melléklet

A Külügyminisztérium alapító okiratában foglaltak részletezéséről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésének megfelelően az alapító okirat lényeges elemei a következők:

I.

Az alapító okirat kelte, száma

A Külügyminisztérium hatályos alapító okirata 2003. június 23-án kelt; az alapító okiratnak száma nincs.

II.

A Külügyminisztérium által állami feladatként ellátott alaptevékenység, valamint kisegítő, kiegészítő tevékenységek; az alap-, illetve kisegítő, kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok

A Külügyminisztérium alaptevékenységként közreműködik a külpolitika meghatározásában; összehangolja a Magyar Köztársaság külpolitikai és külgazdasági érdekeinek érvényesítését, működteti a Magyar Köztársaság külképviseleteit.

A Külügyminisztérium kisegítő, kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A Külügyminisztérium tevékenységét a külügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 166/2006. (VII. 28)Korm. rendelet határozza meg.

Egyéb, a Külügyminisztérium, illetve a külügyminiszter számára feladatot előíró jogszabályok különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény
- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény
- 2005. évi L. törvény a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról;
- 2005. évi II. törvény a Szülőföld Alapról;

- 2001. évi XLVI. törvény a konzuli védelemről;
- mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről;
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról;
- 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról;
- 1997. évi C. törvény a választási eljárásról;
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
- 1987. évi XI. törvény a jogalkotásról;
- 1987. évi 13. törvényerejű rendelet a konzuli kapcsolatokról Bécsben, 1963. április 24-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről;
- 1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról;
- 1973. évi 11. törvényerejű rendelet a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján kelt egyezmény kihirdetéséről;
- 1965. évi 22. törvényerejű rendelet a diplomáciai kapcsolatokról Bécsben, 1961. április 18-án aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről;
- 31/2004. (II. 28.) Korm. rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény alapján nyújtott támogatások rendjéről;
- 11/2000. (II. 8.) Korm. rendelet a külföldi kulturális intézetekről;
- 90/1992. (V. 29.) Korm. rendelet a Határon Túli Magyarok Hivataláról;
- 2/1995. (III. 24.) KüM rendelet a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról.

III.

A Külügyminisztérium által folytatott vállalkozási tevékenység

A Külügyminisztérium vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV.

A Külügyminisztérium által folytatott tevékenység forrásai

A Külügyminisztérium által ellátott tevékenység fedezetét nagyobb részben költségvetési támogatás, kisebb részben saját bevételei biztosítják.

V.

A Külügyminisztérium tevékenységének feladatmutatói

A Külügyminisztérium tevékenységének sajátosságaiból eredően feladatmutatókat összeállítani nem lehet.

A gazdálkodással kapcsolatos gazdasági mutatók, normatívák összeállításáért a Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztály a felelős.

VI.

A Külügyminisztérium szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése; a Külügyminisztérium működésének rendszere

A Külügyminisztérium szervezeti felépítéséről, a szervezeti egységek megnevezéséről az SZMSZ I. fejezete (A Minisztérium szervezeti felépítése), illetve 3. számú melléklete rendelkezik; a minisztérium működésének rendszerét az SZMSZ I., II., III. IV. fejezetei, valamint annak 2., 3., 4. számú mellékletei tartalmazzák.

VII.

A Külügyminisztérium költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok

A Külügyminisztérium költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlák 2005. 04. 13-án:

KÜLÜGYMINISZTERIUM:

KÜM Központi Igazgatása: 10032000-01410608-00000000

KÜM Központi Igazgatása Intézményi Kártyafedezeti sz.: 10032000-01410608-0004

KÜM Központi Igazgatása VIP Kártyafedezeti sz.: 10032000-01410608-00070003

KÜM Központi Igazgatása beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla:

10032000-01410608-00030007

KÜM Külképviseltek Igazgatása: 10023002-01397291-00000000

KÜM Külképviseltek Igazgatása, Intézményi Kártyafedezeti sz.:

10023002-01397291-00060004

KÜM Külképviseltek, VIP Kártyafedezeti sz.: 10023002-01397291-00070003

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. USD számla: 10300002-50801207-26304013

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. EURO számla: 10300002-50801207-26304886

KÜM Fejezeti kezelésű előirányzat, célelőirányzat felhasználási keretszámla:

10032000-01220108-50000005

KÜM Fejezeti befizetési számla: 10032000-00440004-60000006

KÜM Fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00440004-10000001

KÜM Fejezeti elosztási számla: 10032000-00440004-40000004

KÜM Fejezeti feladatfinanszírozási előirányzat felhasználási keretszámla:

10032000-01220108-50050000

KÜM Fejezeti beruházási előirányzat felhasználási keretszámla:

10032000-01220108-50030002

Szülőföld Alap előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-00288444-00000000

VIII.

A Külügyminisztériumhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

A Külügyminisztériumhoz részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.

IX.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az SZMSZ Gazdálkodási és Bérszámfejtési Főosztály feladatköréről szóló fejezete tartalmazza.

X.

A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosítványai

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványairól, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el az SZMSZ 32. pontja (A Minisztérium képvisellete), illetve a Külügyminisztérium szakmai felső vezetőinek helyettesítési rendjéről szóló 6. számú melléklete rendelkezik.

**Az oktatási és kulturális miniszter
7/2006. (MK 94.) OKM**

u t a s í t á s a

**az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési
Szabályzatának kiadásáról**

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a miniszterelnök 2006. július 27-én megadott jóváhagyását követően – az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

Az SzMSz hatálybalépését követő 30 napon belül – a szervezeti egységek ügyrendjeinek figyelembevételével – kell meghatározni és az SzMSz mellékleteiként kiadni a köztisztviselőkről szóló 1992. évi XXIII. törvény 11/A. § (2) és (4) bekezdése, 22/A. § (8) bekezdése, 32. § (3) bekezdése és 48/A. § (3) bekezdése szerinti munkaköröket.

3. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Melléklet a 7/2006. (MK 94.) OKM utasításhoz

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

1. Jogállás, tevékenységi kör

1.1. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) a Magyar Köztársaságban az oktatási és a kulturális ágazat tevékenységét irányító központi közigazgatási szerv, amelynek élén a Kormány tagja, az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) áll.

1.2. Az OKM szakmai alaptevékenységét az oktatási és a kulturális ágazatot közvetlenül, vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- A közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény;
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény;
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény;
- A Nemzeti Audiovizuális Archívumról szóló 2004. évi CXXXVII. törvény;
- A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény;
- Az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet.

1.3. Az OKM egyéb alap, illetve kiegészítő, kisegítő tevékenységét az OKM-re, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szerve, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény;
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az ágazatot érintő végrehajtási rendeletei;
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

1.4. Az OKM vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Alapadatok

Hivatalos megnevezés: Oktatási és Kulturális Minisztérium

Hivatalos rövidítése: OKM

Alapító okiratának száma: 17335/2006.

Angol megnevezése: Ministry of Education and Culture

Német megnevezése: Ministerium für Bildung und Kultur

Székhelye: Budapest, V. ker. Szalay u. 10–14.

Telephelyek: Budapest V. ker., Báthori u. 10. (Telefon: 311-6650)

Budapest V. ker., Dorottya u. 8. (Telefon: 266-0226)

Budapest VII. ker., Wesselényi utca 20–22. (Telefon: 484-7000)

Postacím: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

1884 Budapest, Pf. 1

Adószám: 15309271-2-41

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425190-00000000

Központi telefonszáma: 473-0000

Központi fax: 473-0000

E-mail: ...@okm.gov.hu

Weboldalának címe: www.okm.gov.hu

Az OKM-hez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek megnevezése:

- Magyar UNESCO Bizottság Titkársága,
- Felsőoktatási Regisztrációs Központ,
- Nemzeti Filmiroda.

3. Az OKM vezetése, szervezete és működése

3.1. Az OKM-et a miniszter vezeti, akit – a külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az államtitkár helyettesít. A miniszter és az államtitkár részletes feladat- és hatásköreit az Első Rész I. fejezete határozza meg.

3.2. Az OKM képviselőjét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el teljes jogkörrel. Az egyéb vezetők és munkatársak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a miniszter által kiadott egyéb belső szabályzatokban, illetve az eseti jelleggel egyedileg meghatározott ügyek csoportjára kiadott felhatalmazás alapján képviselik az OKM-et. A képviselőre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

3.3. Az OKM szervezeti felépítését az 1. számú melléklet, a szervezeten belüli létszámra és a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a 2. számú melléklet, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) szabályozását a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályok keretei között meghatározza az OKM szervezeti felépítését, valamint működési, eljárási szabályait. A szabályzat keretei között kell elkészíteni az OKM további belső szabályzatait, a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjeit és a munkaköri leírásokat.

ELSŐ RÉSZ

AZ OKM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

I.

1. A miniszter

1.1. A miniszter az alkotmányban és más jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy az OKM hivatali szervezete, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek, vagy szervezetek útján gyakorolja.

1.2. Feladatkörében jogszabályi felhatalmazás alapján miniszteri rendeletet, az állami irányítás egyéb jogi eszközei körében utasítást, irányelvet, tájékoztatót, egyedi ügyekben határozatot, utasítást, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.

1.3. Meghatározza az OKM szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A miniszterelnök jóváhagyását követően utasításban kiadja az OKM Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1.4. Közvetlenül irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok, valamint a kabinetfőnök tevékenységét, és törvény eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adományozása, illetve visszavonása.

1.5. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.

1.6. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi az OKM gazdálkodását és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdasági és szakmai tevékenységét. Gondoskodik az OKM belső

ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.

1.7. Irányítja, és a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár útján megszervezi az OKM gazdálkodási rendjének és FEUVE rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését.

1.8. A miniszter személyes hatáskörébe tartoznak különösen a következő ügyek:

- az Országgyűlés, a Kormány, és a Kormány szerveinek munkájában történő részvétel, előterjesztések, javaslatok és jelentések megtétele az Országgyűlés és bizottságai, valamint a Kormány részére;
- az oktatási és a kulturális ágazat hosszú és középtávú fejlesztésére irányuló stratégiák és tervek jóváhagyása;
- az OKM központi irányítása alá tartozó önkormányzati szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök megállapítására irányuló javaslattevés;
- a fejezet éves költségvetési javaslatainak kialakítása és a fejezet zárszámadási javaslatának jóváhagyása, valamint a Kulturális Alaphoz kapcsolódó át nem ruházott jogkörök gyakorlása;
- az alapítói, valamint az át nem ruházott felügyeleti, tulajdonosi jogok gyakorlása;
- a nemzetközi együttműködéssel és az európai integrációval összefüggő ágazati feladatok ellátásának irányítása;
- kitüntetések, címek és díjak adományozására, megvonására vonatkozó javaslatok jóváhagyása,
- a Magyar Tudományos Akadémiával történő együttműködés és a Felsőoktatási és Tudományos Tanáccsal való kapcsolattartás.

2. Az államtitkár

2.1. Az államtitkár a miniszter irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a miniszternek.

2.2. Törvényben meghatározott kivételekkel a miniszter teljes jogú helyettese. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában akadályoztatása esetén helyettesíti a minisztert az Országgyűlés, a Kormány, valamint a Kormány szerveinek ülésén.

2.3. Feladata a miniszter országgyűlési képviselőjének segítése, az OKM Országgyűléssel és az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos tevékenységének koordinálása és felügyelete.

2.4. Részt vesz az Országgyűlés és bizottságai, valamint a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában.

3. A kabinetfőnök

3.1. A kabinetfőnök a miniszter és a minisztert helyettesítő jogkörében eljáró államtitkár szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység vezetője, aki a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket vezető

főosztályvezetők tevékenységét. A kabinetfőnök a vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Kabinet állományába, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők felett.

3.2. Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a minisztert. Részt vesz a miniszter, illetve a miniszter akadályoztatása esetén az őt helyettesítő államtitkár kormányülésre, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire történő felkészítésében. Akadályoztatása esetén helyettesíti az államtitkárt a Kormány ülését előkészítő államtitkári értekezleten.

3.3. Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az OKM feladatainak ellátását, javaslatot tesz a miniszternek az OKM szervezetének kialakítására, irányítja a jogi, igazgatási és személyzeti tevékenységet. Közreműködik a szakállamtitkárok tevékenységének miniszteri irányításában.

3.4. Összehangolja az OKM érdekegyeztetési tevékenységében való kormányzati és minisztériumi szintű részvételét és felügyeli a társadalmi és civil szervezetekkel, a tanácsadó, érdekegyeztető és döntés-előkészítő testületekkel, pártokkal és civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatokat.

3.5. A miniszter, illetve az államtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a minisztériumok, kormányhivatalok vezetőivel.

3.6. Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az államtitkárral és szakállamtitkárokkal, valamint a miniszter tanácsadó testületeivel. Tájékozódik, és egyeztetést kezdeményez szakmai és politikai kérdésekben az OKM vezetőinél.

3.7. A kabinetfőnököt a Miniszteri Kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

II.

1. A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó

1.1. A miniszter a Miniszteri Kabinetben politikai főtanácsadót és politikai tanácsadót nevezhet ki a miniszter feladatai ellátásának idejére.

1.2. A politikai főtanácsadó, tanácsadó a miniszter politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el.

1.3. A politikai főtanácsadó, tanácsadó felkészíti a minisztert, illetve az államtitkárt a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolására, illetve biztosítja felkészülését az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire.

1.4. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az államtitkárt és a kabinetfőnököt, illetve jogosult tájékozódni politikai állásfoglalások kialakítása során az államtitkártól, illetve a kabinetfőnöktől.

III.

1. A szakállamtitkár

1.1. A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a szakmai munkát a miniszter feladat- és

hatáskörének Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott része tekintetében. A feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli az OKM-et a hazai és külföldi kormányzati és egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról. A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

1.2. A szakállamtitkár irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők, továbbá a titkárságvezető tevékenységét. A vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett.

1.3. Felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok előkészítéséért, kezdeményezéséért és végrehajtásáért, a szakterület költségvetési keretével való gazdálkodásáért, kötelezettségvállalásáért, a szakmai terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai, a költségvetési és az operatív (éves) tervek kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá a tervek végrehajtásáért.

1.4. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatási költségvetés gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzataiban, a beszerzési szabályzatban, valamint a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben foglalt szakterületi feladatok szakszerű ellátásáról, a feladatok szervezeti és személyi feltételeiről, továbbá ellátja az OKM szabályzataiban a szakállamtitkárnak (felügyeleti terület vezetőjének, kötelezettségvállalónak) megállapított feladatokat. Illetékességi területén képviseli az OKM-et.

1.5. Ellátja a külön szabályzat által hatáskörébe utalt költségvetési szervek, alapítványok, közalapítványok, valamint korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok tekintetében a szabályzat által a szakmai szakállamtitkároknak megállapított feladatokat.

1.6. Részt vesz az ország uniós tagságával kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.7. A szakállamtitkárt az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

2. A főosztályvezető

2.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, illetőleg a felügyeletét ellátó szakállamtitkár rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

2.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzatban foglaltak figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

2.1.2. A szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a főosztály ügyrendjét, és – annak a felügyeleti terület vezetője által történő jóváhagyását követően – a mellékletét képező munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a főosztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

2.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviselőjében.

2.1.4. A főosztályvezetőt az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető, ezek hiányában a felügyeleti terület vezetője által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

2.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a főosztály, ellátja a szervezeti egység felett irányítást gyakorló szakállamtitkár feladatai közül a Szervezeti és Működési Szabályzat Második Részében a főosztály számára meghatározott szakmai feladatokat.

2.2.1. Elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó kérdések megoldására irányuló előterjesztések és jogszabályok, illetve azok tervezeteit, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteit.

2.2.2. Előkészíti főosztály szakmai területét érintő fejezeti kezelésű költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

2.2.3. A felügyeleti terület vezetője által meghatározott körben felelős a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatási költségvetés gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzataiban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben, továbbá az OKM egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

2.2.4. A külön szabályzat rendelkezései alapján a felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában előkészíti a külön szabályzatban a szakállamtitkárnak megállapított feladatokkal kapcsolatos döntéseket, illetve javaslatokat, részt vesz az Ellenőrzési Főosztály által végzett, a szakmai tevékenység értékelésére is kiterjedő ellenőrzésekben. A feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik a más felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek feletti felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítésében.

2.2.5. A külön szabályzat rendelkezései alapján a felügyeleti területhez tartozó korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében előkészíti a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseit, illetve javaslatait, a feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik a más felügyeleti területhez tartozó korlátolt felelősségű társaságokkal és közhasznú társaságokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.

3. A szakállamtitkári titkárság vezetője

3.1. A szakállamtitkári titkárság vezetője (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) vezető beosztású köztisztviselő, akinek feladata, hogy általában a felsőbb vezetők munkáját segítő, önálló szervezeti egységként működő titkárságot vezesse.

3.2. A titkárságvezető közvetít a vezető és a felügyelt szervezeti egységek között, felelős a miniszter, a kabinetfőnök, illetve a szakállamtitkár által kiadott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, ennek keretében koordinálja a felügyelt szervezeti egységek munkáját, figyelemmel kíséri a végrehajtás menetét, folyamatosan tájékoztatja a szakállamtitkárt az esedékes határidők végrehajtásának helyzetéről. Szignyálásra előkészíti az érkező iratokat, vizsgálja a kimenő vélemények, állásfoglalások koherenciáját, aláírás előtt ellenőrzi a szakállamtitkár kiadmányozásával készülő iratokat, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra, kiegészítésre.

3.3. A titkárságvezető vezetése alatt álló titkárság biztosítja a vezető munkájának adminisztratív és technikai feltételeit, szervezi és nyilvántartja hivatalos programját. A titkárság alkalmazottai a titkárságvezető irányítása mellett végzik az ügyviteli munkát, az ügyiratok kezelését, megszervezik a felügyeleti terület vezetői értekezleteit.

3.4. A felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek, korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében koordinálja a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseinek, illetve javaslatainak előkészítését, amennyiben azok több főosztály, illetve felügyeleti terület közreműködését igénylik.

4. A főosztályvezető-helyettes

4.1. A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységeket. Felelős az irányítása alá tartozó osztályok és munkatársak tevékenységéért és azok ellenőrzéséért. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a hatásköréből a főosztályvezető rá átruházott.

4.2. A főosztályvezető távollétében gyakorolja annak jogkörét. Külön felhatalmazással eljár az OKM képviseletében.

5. Az osztályvezető

5.1. Az osztályvezető vezeti az osztályt, és felelős annak működéséért. Az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat.

5.2. Meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

5.3. Külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviseletében.

IV.

1. Az ügyintéző

1.1. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

1.2. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelték álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

1.3. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2. Az ügykezelő

2.1. Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

2.2. Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a hivatali felettese megbízza.

V. A miniszteri biztos

1.1. A miniszter a kiemelt jelentőségű, vagy a hivatali szervezet több szakmai területét is érintő, jól körülhatárolható feladatrendszer ellátására külön utasítással az OKM szakállamtitkárát, illetve politikai főtanácsadóját legfeljebb hat hónapos időtartamra miniszteri biztossá nevezheti ki. Az OKM miniszteri biztosainak száma egyidejűleg a két főt nem haladhatja meg.

1.2. A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja, munkáját szakállamtitkár miniszteri biztos esetén a szakállamtitkár titkársága, politikai főtanácsadó esetén a Miniszteri Kabinet segíti.

1.3. A miniszteri biztos jogai és kötelezettségei a kinevezéséről szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint megegyezhetnek a szakállamtitkárok egyes jogaival és kötelezettségeivel.

MÁSODIK RÉSZ

AZ OKM SZERVEZETE

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium feladatkörébe tartozó hivatali feladatokat – felügyeleti területenként – a következő szervezeti egységek látják el:

MINISZTER

Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály)
Ellenőrzési Főosztály
Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály)

ÁLLAMTITKÁR

Államtitkári Titkárság
Roma Integrációs Titkárság (főosztály)
Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály)

KABINETFŐNÖK

Miniszteri Kabinet
Igazgatási Főosztály
Jogi Főosztály
Közzolgálati Főosztály

KÖZOKTATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR

Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága
Közoktatási Főosztály
Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály

KULTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR

Kulturális Szakállamtitkár Titkársága
Művészeti és Audiovizuális Főosztály
Közgyűjteményi Főosztály
Közművelődési Főosztály

FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS SZAKÁLLAMTITKÁR

Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága
Felsőoktatási Főosztály
Tudománypolitikai Főosztály
Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

NEMZETKÖZI SZAKÁLLAMTITKÁR

Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága
Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály
Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya

FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR

Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága
Költségvetési Főosztály
Fejlesztési Főosztály
Beruházási Főosztály
Gazdálkodási Főosztály

I. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**1. Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály)**

Az Oktatási Jogok Biztosának Titkársága a köz- és felsőoktatás területén az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében közreműködő, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló, az oktatási jogok biztosa által irányított önálló szervezeti egység.

Az oktatási jogok biztosa feladatai ellátása során kezdeményezéssel, ajánlással, illetve javaslattal fordulhat a felügyeleti területek vezetőihez és a miniszterhez, továbbá az OKM szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakvéleményt kérhet.

2. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az OKM függetlenített belső ellenőrzését, ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatások felhasználását, ellenőrzéseket végez a felügyelt költségvetési szerveknél, a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, továbbá az OKM költségvetéséből céljelleggel nyújtott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervezeteknek. Miniszteri, államtitkári döntés, valamint közérdekű bejelentések alapján téma-, cél- és utóvizsgálatokat végez.

2.1. A Főosztály belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szabályszerűségi ellenőrzésekre, pénzügyi ellenőrzésekre, rendszerellenőrzésekre, teljesítmény-ellenőrzésekre, a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolóinak megbízhatósági ellenőrzéseire, valamint informatikai rendszerek ellenőrzésére egyaránt.

2.2. A Főosztály folyamatosan figyelemmel kíséri és jogszabályban meghatározott időközönként értékeli az OKM-ben és a felügyelt intézményeknél a FEUVE rendszer működését és működtetését, valamint a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségét.

2.3. Az OKM felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőrei számára ajánlásokat, útmutatásokat készít, és továbbképzéseket szervez. A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról – éves beszámoló keretében vagy konkrét témakörben – tájékoztató anyagokat készít.

2.4. Közreműködik az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési egységeinek vezetői tekintetében a miniszter munkáltatói jogainak gyakorlásában.

3. Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály)

Az Egyházi Kapcsolatok Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely előkészíti a miniszter egyházügyi és az egyházakkal való kapcsolattartásból adódó feladatait, továbbá szervezi az egyházügyi feladatok kormányzati koordinációját és az ágazati feladatok végrehajtását.

3.1. A Titkárság ellátja az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló törvényből eredő, valamint az egyházakkal kötött nemzetközi és kétoldalú megállapodások alapján az OKM-re háruló feladatokat, előkészíti a vatikáni vegyesbizottság javaslatait, megszervezi, illetve lebonyolítja a bizottsági üléseket.

3.2. Ellátja a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló törvény rendelkezésein alapuló állami feladatokat és az egyházi ingatlanrendezés számítógépes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.3. Segítséget nyújt az egyházak nevelési-oktatási, kulturális, művészeti, tudományos és közgyűjteményi tevékenységéhez. Közreműködik az egyházak szociális, sport és egészségügyi tevékenységével, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi közfeladatot átvállaló egyházi intézmények létesítésével, működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában.

3.4. Kapcsolatot tart a határon túli magyar egyházi szervezetekkel.

3.5. A Titkárság ellátja az OKM jogi képviselőt az egyházi tulajdonrendezési perekben.

II. Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Államtitkári Titkárság

Az Államtitkári Titkárság önálló szervezeti egység, amely a titkárságvezető irányításával az államtitkár munkájának segítése érdekében előkészíti az államtitkár szakmai és politikai tárgyalásait, programjait, rendelkezésére bocsátja a szükséges háttéranyagokat. Végzi az ügyvitellel kapcsolatos teendőket, biztosítja az államtitkári munka adminisztratív és technikai feltételeit.

2. Roma Integrációs Titkárság (főosztály)

A Roma Integrációs Titkárság (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az államtitkár közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely koordinálja a szakmai

területek tevékenységét, támogatja a szakállamtitkárok munkáját a romákat, a romák esélyegyenlőségét érintő oktatási programok megvalósítása során, illetve a romákkal, a romák reprezentációjával kapcsolatos kulturális kérdésekben.

2.1. A Titkárság szervezi a minisztérium képviselőit a romaügyi egyeztetés tárcaközi fórumain.

2.2. Biztosítja a diszkrimináció elleni szemlélet érvényre jutását az oktatással és kultúrával összefüggő jogszabályok módosításkor.

2.3. Részt vesz a hátrányos helyzetű és roma fiatalok integrációját szolgáló uniós források terhére megvalósuló programok és pályázatok előkészítésében és a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos monitoring szakmai szempontjainak kialakításában.

2.4. A Titkárság előterjesztéseket készít a hátrányos helyzetű és roma gyermekek integrációjával kapcsolatos fejlesztések koncepcionális és stratégiai kérdéseinek eldöntésére, a szegregáció felszámolása és a nem fogyatékos tanulók fogyatékosná minősítésének visszaszorítása érdekében.

2.5. Támogatja és segíti a szakállamtitkár munkáját az Országos Oktatási Integrációs Hálózatot és Fejlesztési Központot érintő feladatok tekintetében.

3. Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály)

A Határon Túli Magyarok Titkársága a határon túli magyarok oktatásával és kulturális programjaival kapcsolatos koordinatív-irányító tevékenységet lát el. Kapcsolatot tart a külföldi magyarság szakmai és érdekképviselői szerveivel, a feladat ellátásában résztvevő magyarországi szervezetekkel, háttérintézményekkel, továbbá az OKM egyes szakállamtitkárságaival. Működteti a miniszter határon túli szakmai tanácsadó testületét. Képviseli a tárcát a kisebbségi kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban.

III. A kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök vezetésével működő önálló szervezeti egység, amely feladatait a Miniszteri Titkárságon és a Kabinetirodán, valamint a jelen fejezet 2–4. pontjaiban felsorolt főosztályokon keresztül látja el.

1.1. A Miniszteri Titkárság

A Miniszteri Titkárság a kabinetfőnök közvetlen irányítása mellett ellátja a titkárságra érkező iratok ügykezelését és döntésre előkészítését, valamint közreműködik a miniszter programjainak szervezésében.

1.2. Kabinetiroda

A Kabinetiroda feladata a miniszter szakmai és politikai munkájának támogatása, melyet a Parlamenti Csoporton, a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkárságán, valamint a Sajtóirodán keresztül lát el.

Parlamenti Csoport

1.2.1. A Parlamenti Csoport segíti a miniszter és az államtitkár parlamenti munkáját. Ennek érdekében előkészíti az OKM-et érintő interpellációk és kérdések megválaszolását, a parlamenti tárgyalás szakaszában gondozza az OKM által az Országgyűléshez benyújtott jogszabály-tervezeteket. Koordinálja a tárca szakértőinek részvételét az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésein, az ott elhangzottakról jelentéseket és elemzéseket készít.

1.2.2. Kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőkkel, parlamenti frakciókkal, az illetékes parlamenti bizottságokkal, az Országgyűlés Hivatalával, illetve más tárca és kormányhivatalok parlamenti csoportjaival.

Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága

1.2.3. A jogszabályokban rögzített feltételeknek megfelelően előkészíti és lebonyolítja a pártokkal, az oktatási és a kulturális területen érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel, tanácsadó testületekkel, kormányzati hivatalokkal és minisztériumokkal folytatott döntés-előkészítő tárgyalásokat. Ellátja az OKM képviselőt az országos érdekegyeztetés rendszerében, valamint a társadalmi és civil fórumokon.

Sajtóiroda

1.2.4. A Sajtóiroda feladata a közvélemény folyamatos és pontos tájékoztatása az OKM tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben hivatalos álláspontjáról. Ennek érdekében előkészíti a miniszter és más minisztériumi vezetők nyilvános programjait, szervezi az OKM sajtótájékoztatóit, ellátja az OKM hivatalos honlapjának és a www.kultura.hu portálnak az üzemeltetését és tartalmi feltöltését. A Sajtóiroda együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

2. Igazgatási Főosztály

Az Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely koordinálja a kabinetfőnök által meghatározott feladatok végrehajtását, ellátja a hivatali szervezet jogalkotással kapcsolatos koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési, valamint belső és ágazati informatikai feladatait, illetve segíti a kabinetfőnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

2.1. A Főosztály a jogalkotással kapcsolatos koordinációs feladatai keretében előkészíti a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseire, jogszabály-tervezeteire vonatkozó egységes tárca-álláspontot tartalmazó választervezetet, valamint végrehajtja a Jogi Főosztály által megküldött kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek államigazgatási egyeztetését.

2.2. Az OKM igazgatási feladatainak ellátása érdekében a Főosztály összeállítja az OKM-nek a Kormány féléves munkatervére és törvényalkotási programjára vonatkozó javaslatait, illetve – az előbbiek alapján – a féléves munkatervet, év közben figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, miniszteri értekezleteken, valamint a kabinetfőnök által egyedileg meghatározott feladatok végrehajtását. Szervezi és előkészíti a felügyeleti terület vezetői értekezleteit, a belső államtitkári és a miniszteri értekezleteket, ellátja a Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteinek,

valamint kormányülések napirendjeivel kapcsolatos vezetői felkészítésből adódó feladatokat. A Főosztály ellátja a kabinetfőnökhöz érkező iratok döntésre előkészítésével kapcsolatos feladatokat és közreműködik a miniszteri kiadmányozást igénylő ügyiratok irányításában.

2.3. A Főosztály szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a hivatali szervezet működési folyamatait, javaslatot tesz azok fejlesztésére, koordinálja az OKM szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat, továbbá ellenjegyzi a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjeit.

2.4. Működteti a központi irattárat, a Küldeménykezelő Irodát, a Titkos Ügykezelő Irodát és a kezelőirodákat, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

2.5. Informatikai stratégiai feladatai keretében a Főosztály kialakítja az ágazat és az OKM infokommunikációs stratégiát, irányítja a kulturális és oktatási ágazat informatikai rendszereinek fejlesztését, felügyeli ezek működését. Gondoskodik az e-kormányzati feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről, ennek érdekében operatív kapcsolatot tart a kormányzati informatikai intézményekkel és testületekkel.

2.6. Az OKM belső informatikai feladatainak ellátása érdekében infokommunikációs szolgáltatásokat biztosít az OKM-ben dolgozó felhasználók részére, folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot. Lebonyolítja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését.

3. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) elvégzi a szakmai területek által készített, a jogalkotási igényt, a szabályozás célját és részletes szövegjavaslatot tartalmazó szabályozási koncepció alapján a jogszabály-szerkesztési, kodifikációs feladatokat, ennek során vizsgálja a javasolt tervezet és a hatályos joganyag koherenciáját.

3.1. Kezdeményezi a jogszabálytervezet államigazgatási egyeztetésre történő megküldését, közreműködik az egyeztetésben, az észrevételek átvezetésében, az egységes javaslat elkészítésében. Intézkedik a Miniszterelnöki Hivatal felé a kormány-előterjesztések napirendre tűzése iránt, gondoskodik a kellő számú példány benyújtásáról, eljár a jogszabályok kiadása, kihirdetése, szükség esetén helyesbítése ügyében.

3.2. Közvetlenül a kiadmányozás előtt a Főosztály kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi a miniszter és az államtitkár által kötendő szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon. Ellátja az OKM jogi képviselőt a bíróságok és más hatóságok előtt.

3.3. Megkeresésre a Főosztály jogi tanácsadást nyújt a külön szabályzatban meghatározott, az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint korlátolt felelősségű társaságok, közhasznú társaságok, alapítványok és közalapítványok, valamint az OKM szervezeti egységei számára.

3.4. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetője által kiadható igazolások kivételével eljár a külön jogszabályokban meghatározott igazolások kiállításával, szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos elsőfokú eljárásokban, külön jogszabály szerint hitelesíti a magyarországi oktatási intézményekben kiállított bizonyítványokat, okleveleket. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez.

3.5. Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó azon másodfokú hatósági határozatokat, amelyeknél az elsőfokú határozatot a minisztérium belső szervezeti egysége hozta.

4. Közszolgálati Főosztály

A Közszolgálati Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős az OKM személyügyi politikájának megvalósításáért, az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok ellátásáért, végzi a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teendőket, képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során.

4.1. Tervezi és szervezi a köztisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést, részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyeik intézésében.

4.2. A Főosztály koordinálja a miniszter által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, gondoskodik a szabályozási, gazdálkodási és rendezvényszervezési feladatok ellátásáról, az OKM személyi állománya elismerési rendszerének működtetéséről.

4.3. Működteti a minősítési és a teljesítményértékelési rendszert, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.

4.4. A Főosztály végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve az OKM vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.

4.5. Szakmai, módszertani segítséget nyújt – a felsőoktatási intézmények kivételével – a külön szabályzatban meghatározott, az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint korlátolt felelősségű társaságok, közhasznú társaságok, alapítványok és közalapítványok emberi erőforrás gazdálkodási feladatainak ellátásához, közreműködik a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos személyügyi döntések meghozatalában. Intézi a miniszter közvetlen munkáltatói jogkörébe tartozó intézményi vezetőkkel kapcsolatos személyzeti ügyeket.

IV. A közoktatási szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl ellátja a Közoktatáspolitikai Tanács, az Országos Köznevelési Tanács és

bizottságai összehívásával, működtetésével és a Közoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. A Titkárság nyilvántartási feladatai körében a közoktatási szakmai szervezetekről, egyesületekről nyilvántartást vezet.

2. Közoktatási Főosztály

A Közoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közoktatással kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a szakterületet érintő fejlesztési koncepciók és programok kidolgozásáról. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

2.1. A Főosztály ellátja a helyi önkormányzatokról szól törvényben meghatározott miniszteri jogkörök gyakorlásának előkészítésével összefüggő feladatokat, segíti a helyi önkormányzatok közoktatással összefüggő tervezési, szervezési feladatainak végrehajtását, a kistérségi társulások oktatásszervező tevékenységét, a területfejlesztés feladatokat.

2.2. Javaslatot tesz a szakterületet érintő képzési formák korszerűsítésére, újak megteremtésére. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott OKM illetékességi körébe tartozó szakképesítések, valamint az alapfokú művészetoktatási intézmények tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat.

2.3. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó közoktatási hatósági ügyeket, továbbá közoktatási megállapodások megkötésével kapcsolatos, a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott jogkörök gyakorlásához szükséges intézkedéseket.

2.4. A Főosztály ellátja a közoktatás információs rendszerének működtetésével összefüggő tárcafeladatokat.

2.5. Szakmai véleményt ad a feladatkörébe tartozó egyedi megkeresésekre.

2.6. Gondozza a szakmai fejlesztési programokat, ellátja a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, az oktatási programcsomagok elkészítésével, felülvizsgálatával, kiadásával összefüggő feladatokat.

2.7. Kidolgoztatja az érettségi vizsga általános és részletes tantárgyi követelményeit, ellátja a vizsgák tartalmi és szervezeti rendjének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, elemzi, értékeli a vizsgák eredményeit.

2.8. A Főosztály ellátja a tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos tartalmi kérdések kidolgozását, kiadásra előkészíti a tankönyvjegyzéket.

2.9. Felelős a hazai és nemzetközi országos, térségi mérési, ellenőrzési feladatok tervezéséért, eredményeinek értékeléséért, gondoskodik azok közzétételéről. Elemzéseket készít a közoktatás színvonalának, minőségi összetevőinek alakulásáról.

3. Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály

Az Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közoktatás területén ellátja a nemzetiségi és etnikai oktatással, valamint az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos kormányzati feladatokat. Részt vesz európai uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

3.1. A Főosztály a nemzetiségi és etnikai kisebbségek oktatással összefüggő feladatai körében:

3.1.1. Közreműködik a nemzeti, etnikai kisebbségi oktatást érintő nemzetközi egyezmények, munkatervék előkészítésében, végrehajtásában, az anya-, illetve nyelvi környezetben folyó pedagógusképzés és továbbképzés, a diákcsere szervezésében. Ellátja a nemzeti etnikai kisebbségi oktatás tankönyvellátásával összefüggő feladatokat.

3.1.2. Segíti az iskolafenntartók kisebbségi közoktatással összefüggő feladatainak végrehajtását és a kisebbségi önkormányzatok tevékenységét. Megszervezi az országos pedagógiai szakmai szolgáltatásokat.

3.2. Esélyegyenlőséggel összefüggő feladatai körében a Főosztály:

3.2.1. Felügyeli az esélyegyenlőség szempontjából meghatározott és azzal összefüggő hátránykompenzáló, esélyteremtő programokat, ügyeket, a döntések előkészítését.

3.2.2. Intézkedést kezdeményez az egyenlő bánásmód oktatásban való érvényesülése érdekében, esélyegyenlőséget segítő megoldásokat dolgoz ki, segítséget nyújt a helyi önkormányzati esélyegyenlőségi programok elkészítéséhez.

3.2.3. Programok kidolgozásával, illetve pályázatok kezdeményezésével, kiírásával ösztönzi a hátrányos helyzetű és roma tanulók nevelését és oktatását, továbbá az integrációjukhoz szükséges fejlesztéseket.

3.2.4. Az Országos Oktatási Integrációs Hálózat és Fejlesztési Központ tekintetében a szakmai felügyeletet ellátja.

3.2.5. Megoldásokat dolgoz ki a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő neveléséhez és oktatásához.

3.2.6. Gondoskodik a romák által beszélt nyelvek iskolai oktatásához szükséges alapküldokumentumok szakmai megalapozásáról.

3.3. Ellátja a külföldi magyarok alap- és középfokú nevelésével, oktatásával kapcsolatban felmerülő feladatokat, szakmai programokat dolgoz ki, végzi a jogszabályokban meghatározott, a határon túli közoktatási szakmai tevékenység támogatásával összefüggő feladatokat.

3.4. A közoktatási humánszolgáltatások tekintetében ellátja a költségvetési törvényben meghatározott állami normatívák, támogatások és kiegészítő támogatások igénylésével, folyósításával, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3.5. A Főosztály előkészíti a közoktatási feladatot ellátó egyház számára az éves költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő támogatás megállapítására, valamint a pedagógus-továbbképzési programok alapítására és indításának engedélyezésére irányuló eljárásokban a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott döntési jogkörök gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket.

3.6. Felelős a Közoktatás Fejlesztési Célelőirányzat működtetéséért.

V. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Kulturális Szakállamtitkár Titkársága

A Kulturális Szakállamtitkár Titkársága az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja a felügyeleti területén a különböző fejlesztési tervek és reformkoncepciók (területfejlesztés, Nemzeti Stratégiai Referencia Keret, közigazgatás-fejlesztés) szakmai összhangjának megteremtését.

2. Művészeti és Audiovizuális Főosztály

A Művészeti és Audiovizuális Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) figyelemmel kíséri a magyar művészeti, média- és audiovizuális területet, államigazgatási eszközökkel támogatja intézményeit, szervezeteit, alkotóit.

2.1. A Főosztály kialakítja a szakterület fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati szintű stratégiai terveket, ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére.

2.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

2.3. Javaslatot tesz a szakterületet érintő képzési formák korszerűsítésére, újak megteremtésére. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Főosztály tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat.

2.4. Figyelemmel kíséri a művészeti kitüntetések, díjak, ösztöndíjak rendszerét, javaslatot tesz szükséges módosításukra, újak alapítására.

2.5. Segíti a határon túli magyarokat és a hazai kisebbségeket a szakterületet érintő tevékenységükben.

2.6. A művészethez kapcsolódó állami feladatok tekintetében a Főosztály:

2.6.1. Ágazati irányítási tevékenységet gyakorol az önkormányzati művészeti intézmények vonatkozásában, szakmailag segíti az önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét, valamint gyakorolja a jogszabályokban meghatározott minisztériumi kötelezettségeket és jogokat.

2.6.2. Elősegíti a művészeti produkciók, művek külföldi megismertetését, illetve a külföldiek itthoni bemutatását, szakmailag segíti a külföldön működő magyar intézeteket.

2.7. Az audiovizuális feladatok tekintetében:

2.7.1. Gondoskodik az audiovizuális örökség védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáról, az ezzel összefüggő nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítéséről.

2.7.2. Ellátja az Európai Unió MEDIA Plus programot koordináló Media Desk iroda felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

2.7.3. Ellátja a magyar képvisellet az Európa Tanács Médiaügyi Bizottságában (CDMM) és annak albizottságaiban, valamint a határokon átlépő televíziózásról szóló európai egyezmény végrehajtását felügyelő bizottságban (T-TT).

2.7.4. Ellátja a mozgóképről szóló törvény által meghatározott másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Közgyűjteményi Főosztály

A Közgyűjteményi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közgyűjteményekben (muzeális intézményekben, könyvtárakban, levéltárakban) őrzött kulturális javakkal, a maradandó értékű köz- és magániratokkal összefüggő tevékenységekre, továbbá a közgyűjteményi intézményrendszer működtetésére vonatkozó alapelvek kimunkálásával és érvényesítésével összefüggő állami teendőket, valamint a Seuso-ügyek szakmai felügyeletét.

3.1. Kialakítja a szakterület fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, a kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai terveket, feladatkörében ajánlásokat dolgoz ki.

3.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

3.3. A Főosztály ágazati irányítási feladatokat lát el valamennyi, működési engedéllyel rendelkező magyarországi muzeális intézményre, magyarországi könyvtárakra és a könyvtári tevékenységet végző szervezetekre, közlevéltárakra, valamint a nyilvános magánlevéltárakra kiterjedően.

3.4. Működteti a szakterülethez tartozó díjak kuratóriumait.

3.5. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelményeket, a szakemberek képzése tárgykerében ellátja a minisztériumi feladatokat, kezdeményezi a képzés módosítását.

3.6. Elkészíti a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal saját ügyében hozandó első fokú hatósági határozatokat.

3.7. Támogatja a határon túli magyar muzeális intézmények szakmai szervezeteket, segíti a határon túli magyarok és a hazai kisebbségek könyvtári és levéltári tevékenységét.

3.8. A múzeumi feladatok tekintetében a Főosztály:

3.8.1. Koordinálja és véleményezi a szakterületre vonatkozó központosított előirányzatok felhasználását, különös tekintettel az alfa Program végrehajtására.

3.8.2. Működteti az Országos Múzeumi Tanácsot, a múzeumi szakfelügyeletet, illetve Muzeológiai- és a Műtárgyvédelmi Akkreditációs (Szak) Bizottságokat

3.8.3. Kiadja a muzeális intézmények szakelméleti-módszertani folyóiratát (Múzeumi Közlemények).

3.8.4. Felügyeli a muzeális intézményekben őrzött kulturális javakra irányuló komplex állományvédelmi tevékenységet.

3.8.5. Összehangolja a muzeális intézmények közművelődési, múzeumpedagógiai fejlesztését és programjait.

3.8.6. Koordinálja a II. világháború után külföldre került kulturális javak visszaszerzésével és visszaadásával kapcsolatos munkálatokat.

3.8.7. Előkészíti a muzeális intézményekkel kapcsolatos hatósági jogkörök gyakorlásához szükséges döntéseket.

3.9. A Főosztály a könyvtári feladatok tekintetében:

3.9.1. Működteti az Országos Dokumentum-ellátási Rendszert (ODR), támogatja annak működését, javaslatot tesz az ODR működtetésére rendelkezésre álló forrás(ok) felhasználására.

3.9.2. Részt vesz az Országos Könyvtári Kuratórium működésében, működteti a könyvtári szakfelügyeletet és a Könyvtári Akkreditációs Szakbizottságot.

3.9.3. Koordinálja a könyvtárak információközvetítő tevékenységét, telematikai fejlesztéseit és digitális tartalomszolgáltatását.

3.9.4. Fejleszti a községek könyvtári ellátását javító Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR), javaslatot tesz a többcélú kistérségi társulások mozgókönyvtári feladatainak fejlesztésére.

3.10. A levéltári feladatok tekintetében:

3.10.1. Döntésre előkészíti a közlevéltárak létesítésével, illetve megszüntetésével, valamint a magánlevéltárak nyilvános magánlevéltárként történő bejegyzésével, illetve a bejegyzés törlésével kapcsolatos ügyeket, továbbá a miniszteri hatáskörbe tartozó egyéb levéltári ügyeket.

3.10.2. Működteti a Levéltári Akkreditációs Szakbizottságot, a Levéltári Kutatási Kuratóriumot és a Levéltári Kollégiumot és a levéltári szakfelügyeletet.

3.10.3. Dönt a büntetőeljárás során lefoglalt, illetve jogerősen elkobozni rendelt maradandó értékű magániratok közlevéltári elhelyezéséről.

3.10.4. Szakmai javaslatot tesz a levéltári anyagról készített hiteles és egyszerű másolatok illettekeinek meghatározásához.

4. Közművelődési Főosztály

A Közművelődési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapfeladata az állam közművelődéssel kapcsolatos feladatainak megszervezése, a közművelődés támogatása.

4.1. A Főosztály elemzi a közművelődés országos helyzetének alakulását, ennek alapján fejlesztési javaslatokat dolgoz ki, követi azok megvalósítását.

4.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

4.3. Végzi a közművelődési terület ágazati irányításából eredő feladatait, teljesíti e téren meglévő tájékoztatási kötelezettségeit, ellenőrzi a közművelődési feladatellátást, működteti a közművelődési szakfelügyeletet.

4.4. Biztosítja a közművelődési szakterülethez tartozó miniszteri díjak adományozására javaslatot tevő kuratóriumok működési feltételeit.

4.5. Véleményezi az önkormányzatok közművelődés-igazgatási, intézményfenntartó és működtető feladataival kapcsolatos beadványait.

4.6. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Főosztály tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Közművelődési Akkreditációs Bizottság működtetését.

- 4.7. A Főosztály végzi az állatkertekkel kapcsolatban az OKM-re háruló feladatokat.
- 4.8. Segíti és koordinálja a kulturális turisztikai vonzerő projektek szakmai szereplőinek tevékenységét.
- 4.9. Támogatja a cigányság nyelvének, kultúrájának megőrzését és erősítését szolgáló programokat, elősegíti a cigány kulturális intézmények létrehozását és működését.
- 4.10. Segíti a határon túli magyarok és a hazai kisebbségek közművelődési tevékenységét.
- 4.11. Meghozza az időszaki lapok nyilvántartásával kapcsolatos elsőfokú határozatokat.

VI. A felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja az állami és nem állami felsőoktatási intézményekkel, vezetőikkel, továbbá a nem állami felsőoktatási intézmények fenntartóival valamint a felsőoktatási intézményeket fenntartó közalapítványokkal való együttműködést, kapcsolattartást.

1.2. A Titkárság működteti a Nemzeti Bologna Bizottságot, végrehajtja a bolognai folyamatban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat.

2. Felsőoktatási Főosztály

A Felsőoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatás irányításával összefüggő igazgatási feladatok végrehajtásával kapcsolatos ágazati feladatok ellátásáért.

2.1. A Főosztály ellátja az állami intézmények fenntartói irányításából eredő, külön törvényben meghatározott feladatokat, továbbá előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási intézmények működésével, illetve a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület akkreditációs döntéseivel kapcsolatos elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezésekre vonatkozóan.

2.2. Figyelemmel kíséri a miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási és Tudományos Tanács és a Felsőoktatási Regisztrációs Központ, valamint a nem állami felsőoktatási intézmények és a Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmények fenntartóinak tevékenységét. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó felsőoktatási hatósági és törvényességi felügyeleti döntéseket.

2.3. Ellátja a felsőoktatásban a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, az oklevelek, végzettségek és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos igazgatási feladatokat. Előkészíti a köztársasági elnök és a miniszterelnök hatáskörébe tartozó kinevezéseket és felmentéseket, valamint rektori megbízásokat és felmentéseket.

2.4. A Főosztály felelős a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos minisztériumi, valamint a képzési és képzésfejlesztési feladatok ellátásáért és az államilag

támogatott képzésbe felvehető hallgatói létszám megállapításával és annak az intézményi keretszámokra történő lebontásával kapcsolatos döntések előkészítéséért, intézi a pedagógusképzéssel és -továbbképzéssel kapcsolatos ügyeket.

2.5. Programok kidolgozásával, illetve pályázatok kezdeményezésével, kiírásával segíti a hátrányos helyzetű és roma hallgatók felsőfokú tanulmányait, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését. A felsőoktatási intézményekbe felvett hátrányos helyzetű hallgatók tanulmányi sikeressége érdekében mentorprogramot működtet.

2.6. Ellátja a külföldi magyarok felsőfokú oktatásával, ösztöndíjazásával kapcsolatos feladatokat.

3. Tudománypolitikai Főosztály

A Tudománypolitikai Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata a Kormány tudománypolitikájának, valamint a felsőoktatás irányításával összefüggő fejlesztési feladatok előkészítésének és végrehajtásának biztosítása. A Főosztály működteti a TTPK Titkárságát.

3.1. A Főosztály ellátja a Kormány tudománypolitikájához kapcsolódó, valamint a felsőoktatási tudományos képzéssel, tehetséggondozással és alkotó művészeti tevékenységgel és támogatással kapcsolatos ágazati tervezési, végrehajtási feladatokat.

3.2. Figyelemmel kíséri, és elemzésekkel támasztja alá a tudomány- és felsőoktatás-politikai döntések hatásait. Elvégzi a felsőoktatási minőségpolitikával kapcsolatban az OKM-et terhelő feladatokat, segíti az intézményi belső minőségbiztosítás fejlesztését az államilag elismert képzések és a kapacitás tekintetében. Koordinálja a minőségértékelés és minőség-ellenőrzés folyamatát.

3.3. Elősegíti a felsőoktatás sikeres részvételét a regionális tudásközpontok kialakításában a hazai, az uniós és más nemzetközi tudományos kutatási és fejlesztési programokban. Ellátja az elektronikus információs szolgáltatás (EISZ) nemzeti program szakmai koordináló szerepét.

3.4. A Főosztály előkészíti a Magyar Tudományos Akadémia és az Országos Tudományos Alapprogramok kormányzati képviselőjével kapcsolatos intézkedéseket.

3.5. Gondozza a felügyeleti terület vezetője által hatáskörébe utalt fejlesztési programokat, az ágazati fejlesztési feladatokat, az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztéseket, a végzett hallgatók pályakövetési rendszerének működtetését és fejlesztését.

4. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (a továbbiakban: MEIK) ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben meghatározott, illetve a külföldi bizonyítványok és oklevelek egyenértékűségével kapcsolatos egyéb minisztériumi feladatokat.

4.1. A MEIK eljár a külföldi bizonyítványok, oklevelek Magyarországon megszerezhető bizonyítvánnyal és oklevéllel egyenértékűként történő elismerésére, honosítására, valamint a Magyarországon szerzett oklevelekről és bizonyítványokról igazolás kiállítására irányuló elsőfokú eljárásokban, a közösségi jog alapján kiállítja a külföldi munkavállaláshoz szükséges

hazai bizonyítvány vagy oklevél által tanúsított szakma tényleges és jogszerű gyakorlásáról szóló igazolást.

4.2. Előkészíti az ekvivalencia megállapodásokat és a Magyar Ekvivalencia Bizottság tagjainak felkérését, ellátja a titkársági feladatokat.

4.3. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás szempontjából történő elismerés nemzeti információs központja szerepét, ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

VII. A nemzetközi szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl gondoskodik a miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok nemzetközi programjaival összefüggő protokolláris tennivalók ellátásáról, a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatokról, valamint az OKM vendégeiként Magyarországra látogató külföldiek fogadásával kapcsolatos szervezési és szolgáltatási feladatokról. Beszerzi és nyilvántartja a protokoll raktár készleteit.

1.2. A Titkárság ellátja az OKM munkatársai és a tárca hivatalos képviselőjében utazó más személyek külföldi kiküldetésével, utaztatásával kapcsolatos feladatokat, a szakterületek javaslatai alapján összeállítja és frissíti az éves utazási adatbázist. Koordinálja a tárca fordítási és tolmácsolási megrendeléseit, és azokról egységes nyilvántartást vezet.

2. Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály

A Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős a magyar szellem eredményeinek nemzetközi megismertetéséért, a kiemelt nemzetközi szervezetekben és projekteknél történő megjelenéséért és azok kezdeményezéséért, továbbá a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó tevékenységek és feladatok felügyeletéért és szervezéséért.

2.1. A Főosztály feltárja a magyar kultúra népszerűsítésével és bemutatásával, illetve a külföldi kultúra magyarországi bemutatásával kapcsolatos lehetőségeket, elvégzi az ezek megvalósításához szükséges tervezési és végrehajtási feladatokat.

2.2. A nemzetközi kétoldalú, illetve multilaterális tárca- és kormányközi vegyesbizottságokban, nemzetközi szervezetekben ellátja az oktatási és kulturális ágazat képviselőjét, illetve javaslatot tesz a képviselő ellátására.

2.3. Szervezi és irányítja az OKM nemzetközi programokban – ide nem értve az európai uniós programokat – és az UNESCO-ban történő részvételét.

2.4. A Főosztály ellátja a két- és többoldalú állam- és kormányközi kulturális, oktatási és tudományos egyezményekkel, illetve az egyezmények végrehajtására kötött munkatervekkel, csereprogramokkal az OKM-re háruló feladatokat, segíti a külföldi hallgatók magyarországi költségtérítéssel képzés keretében történő fogadásával kapcsolatos feladatok megvalósulását. Koordinálja és elkészíti a nemzetközi oktatási és kulturális rendezvényi tervet és

programokat, gondoskodik a kormányközi, illetve tárca-megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítéséről és megszervezéséről.

3. Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya

Az Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős a tárca uniós feladatainak koordinálásáért és a közösségi intézményekkel történő kapcsolattartásért.

3.1. A Főosztály ellátja az uniós döntéshozatali folyamatokban történő részvétellel kapcsolatos tárcafeladatokat, felelős az uniós jogalkotási és jogharmonizációs feladatok ellátásáért.

3.2. Biztosítja az EU oktatási, képzési, tudományos és kulturális programjaiban a magyar részvételt, koordinálja az EU oktatási és kulturális szakpolitikáihoz kapcsolódóan a hazai megvalósítást szolgáló feladatok ellátását.

3.3. Szervezi az OKM és az OECD illetve az Európa Tanács közötti oktatási, képzési és kulturális kapcsolatokat, gondoskodik a tárca képviselőjének ellátásáról, gondoskodik az OKM képviselőtéről az OECD illetve az Európa Tanács illetékes bizottságaiban.

3.4. A Főosztály gondoskodik az uniós intézmények részére készítendő tárcajelentések, esetenkénti részbeszámolók, szakmai értékelések és egyéb jelentések összeállításáról. Adminisztratív feladatai körében működteti a feladatkörébe tartozó tárcaközi és tárcán belüli szakértői testületeket.

VIII. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe

1. A Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Fejlesztési és Gazdálkodási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokkal kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

1.2. A Titkárság felméri, koordinálja, irányítja és ellenőrzi az OKM-et érintő beszerzési eljárásokat a Beszerzési Szabályzatban meghatározott módon és mértékben.

2. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámolósi feladataival kapcsolatos koordináló, elemző, valamint pénzügyszakmai irányítási teendőket lát el, továbbá felelős az OKM felügyeleti, alapítói, tulajdonosi jogainak gyakorlásáért.

2.1. A Főosztály koordinálja a felügyeleti területeknek az OKM fejezettel kapcsolatos költségvetési tervezési munkáját, irányítja a fejezet költségvetési intézményeinek tervező munkáját, ahhoz szakmai segítséget nyújt. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint összeállítja az éves költségvetési törvényjavaslathoz tartozó egységes

tárcajavaslatot, értesíti az intézményeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatának elkészítéséről.

2.2. A Főosztály ellátja a költségvetési fejezethez tartozó költségvetési szervekkel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos évközi számviteli, pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügy-szakmai irányítási teendőket.

2.3. Koordinálja az éves költségvetés végrehajtásáról készült szöveges értékelésekkel kapcsolatos munkálatokat, a FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint elkészíti a zárszámadási törvényjavaslat részét képező egységes beszámolót.

2.4. A Főosztály készíti elő a Kulturális Alap költségvetésének és zárszámadásának – a költségvetési, illetve zárszámadási törvény részeként történő – beterjesztéséről, illetve az Alap beszámolóját és mérlegét felülvizsgáló könyvvizsgáló megbízásáról szóló miniszteri intézkedések tervezeteit.

2.5. Előkészíti az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogainak gyakorlásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott, a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárnak a felügyelt költségvetési szervekkel, az OKM által tulajdonolt közhasznú társaságokkal és gazdasági társaságokkal, illetve az OKM által alapított alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait.

3. Fejlesztési Főosztály

A Fejlesztési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az oktatási és kulturális ágazat tekintetében a Kormány társadalmi-gazdasági stratégiájának kialakításával, megvalósításával kapcsolatos stratégiai elemző-tervező tevékenységet, az OKM hazai és uniós forrásokból származó fejlesztési tevékenységével, illetve az ágazati statisztikai rendszer működtetésével kapcsolatos tárcafeladatokat, továbbá a fejlesztési tevékenységet megalapozó közgazdasági elemzéseket, tanulmányokat végez, valamint követi és értékeli az OKM-ben futó projekteket.

3.1. A Főosztály végzi az uniós és a hazai források terhére megvalósításra kerülő fejlesztések tervezésével és végrehajtásával, továbbá az uniós források fogadásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat. Az oktatási és kulturális ágazat tekintetében megteszi a miniszter területfejlesztési feladatainak ellátásához szükséges intézkedéseket.

3.2. Az uniós és a hazai fejlesztési források fogadásához és a fejlesztési programok kidolgozásához szükséges tervezési feladatok hatékonyságának megalapozásához közgazdasági elemző, döntés-előkészítő tevékenységet végez, hatásvizsgálatokat, elemzéseket készít.

3.3. Megszervezi és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelő adatgyűjtéseket, adatellenőrzést, feldolgozást és adatszolgáltatást, összeállítja, megszerkeszti az adatgyűjtésekről szóló statisztikai tájékoztatókat, működteti az OKM statisztikai nyilvántartásait, koordinálja és végzi a nemzetközi statisztikai adatszolgáltatásokat.

3.4. Az ágazati statisztika fejlesztése körében a Főosztály karbantartja az oktatásstatisztikai kérdőíveket, valamint az oktatásstatisztikai fogalomrendszereket, összefogja az oktatásstatisztikák harmonizációját és nemzetközileg összehasonlítható oktatási indikátorok fejlesztését célzó hazai programokat.

3.5. A felügyeleti területek adatszolgáltatása alapján egységes rendszerben elemzi a minisztériumi projektek működését, hatékonyságát, erőforrás-szükségletét, a kitűzött projektfeladatok teljesülését, biztosítva ezzel az OKM vezetőinek beavatkozási lehetőségét a stratégiai célok maradéktalan teljesülése érdekében.

4. Beruházási Főosztály

A Beruházási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata a beruházásokkal kapcsolatos minisztériumi teendők ellátása, a PPP típusú beruházási programok koordinálása, az iskolafelújítási program előkészítése és lebonyolítása, továbbá az önkormányzati feladatokhoz kötődő címzett támogatási rendszerrel kapcsolatos teendők ellátása.

4.1. A beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatban a Főosztály a FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában megállapított feladatokat látja el.

4.2. A beruházások megvalósításával kapcsolatban elkészíti a megvalósításhoz szükséges okmányokat, szerződéseket, ellátja a pénzügyi lebonyolítás felügyeletét, ellenőrzését, továbbá az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

4.3. A Főosztály végzi az OKM-nek az önkormányzatok címzett- és céltámogatásokkal kapcsolatos javaslattételi, felülvizsgálati és egyeztetési feladatait.

4.4. Nyilvántartja a fejezet ingatlanvagyonának adatbázisát, előkészíti a fejezet költségvetési szervei által kezelt kincstári vagyon elidegenítésével, megterhelésével, hasznosításával kapcsolatos tárcavéleményt, továbbá a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötendő vagyonkezelői szerződéseket.

5. Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata az OKM igazgatás költségvetési alcím tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással, valamint az ágazati biztonságpolitikával kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik az OKM, mint gazdálkodó szerv üzemeltetésével, működtetésével, valamint az OKM vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról.

5.1. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint a Főosztály készíti elő az állami költségvetés OKM igazgatás alcímének tervjavaslatát.

5.2. Gondoskodik az OKM igazgatás gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban a Főosztálynak megállapított nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, költségvetési beszámolási, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért. Működteti a házipénztárt és a devizapénztárt.

5.3. Az OKM-hez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait, valamint a szakmai pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítást, számviteli nyilvántartást a Főosztály végzi.

5.4. Végzi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, kis- és nagyértékű eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat.

5.5. A Főosztály szervezi és irányítja az ágazat tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyonvédelmi és védelmi igazgatási, valamint nukleárisbaleset-elhárítási feladatainak végrehajtását.

HARMADIK RÉSZ

AZ OKM MŰKÖDÉSE

I. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei

1. Az ágazati irányítás eszközei

Az OKM az oktatási és kulturális ágazat irányítását a következő eszközök útján látja el.

- Előterjesztések az Országgyűléshez, annak bizottságaihoz és a Kormányhoz, ennek keretében törvény, kormányrendelet, országgyűlési határozat, kormányhatározat kibocsátásának kezdeményezése;
- miniszteri rendeletek kiadása;
- irányelvek és tájékoztatók kiadása.
- egyedi határozatok, hatósági (felettes szervei) jogkörben hozott döntések;
- szakmai iránymutatások, ajánlások kiadása;
- hosszú és középtávú szakmai fejlesztési koncepciók, tervek, szabályozó és ösztönző-rendszerek kidolgozása és közzététele, a tervezés és a gazdálkodás összehangolása, körlevelek kiadása.

2. A felügyeleti, tulajdonosi, illetve alapítói irányítási eszközei

Az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint a Kormány vagy az OKM, illetve jogelődei által alapított alapítványok, közalapítványok, gazdasági társaságok tekintetében a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlójának személyét és a jogok gyakorlásának eszközeit, illetve módját külön szabályzat határozza meg.

3. A belső irányítás eszközei

3.1. Az OKM, mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezéseiből következő intézkedések;
- belső szabályzatok;
- belső miniszteri utasítás;
- körlevél, tájékoztató.

3.2. A belső miniszteri utasítás a miniszter által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely az állami irányítás egyéb jogi eszközét képező miniszteri utasítástól eltérően csak az OKM belső szervezetére vonatkozik.

3.3. A körlevél a miniszter felhatalmazása alapján a kabinetfőnök által kiadott, a belső miniszteri utasítással azonos tárgyi, illetve szervei hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

3.4. A tájékoztató a miniszter vagy a kabinetfőnök által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

4. Az ágazati irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

4.1. A miniszter felelősségi körébe tartozó ágazat hatókörében működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a miniszter egyedi megbízásai határozzák meg.

4.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében az OKM részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc tárcaközi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában az OKM-et képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az Igazgatási Főosztály nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

II. Az ágazati és intézményi működés- és fejlesztés tervezése

1. Az ágazati stratégiai tervezés

1.1. Az oktatási és kulturális ágazat hosszú távú, stratégiai célkitűzéseit a Magyar Köztársaság Kormányának 2006–2010. közötti kormányprogramja, valamint a kormányprogram alapján a felügyeleti területek vezetői által a kabinetfőnök és a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár koordinációjával készített stratégiai tervek tartalmazzák.

1.2. Az OKM stratégiai tervei az oktatási és kulturális ágazat, illetve az ágazat valamely jól körülhatárolható részére vonatkozó helyzetfelmérést, a stratégiai időtáv kijelölését, az időtáv alatt elérni kívánt célok meghatározását, a célok elérését lehetővé tévő stratégiai alternatívák részleteinek megfogalmazását, továbbá döntési javaslatot tartalmaznak. Az OKM, mint központi költségvetési szerv működésére külön stratégiát kell kidolgozni, amely a gazdálkodó szervek működéséhez általánosan szükséges funkcionális stratégiák (pl. pénzügyek, informatikai ellátottság, emberierőforrás-gazdálkodás, stb.) leképezését tartalmazza.

1.3. A stratégiai terveket a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében megfogalmazott eljárásrend szerint egyeztetni kell az érintett kormányzati és egyéb szervezetekkel, bizottságokkal. A stratégiai terveket a miniszteri értekezlet hagyja jóvá.

2. A költségvetés tervezése

Az OKM fejezet költségvetési javaslatának összeállítása során a Pénzügyminisztérium által kiadott tervezési körirat rendelkezésein kívül szorosan támaszkodni kell az 1. pontban nevesített stratégiai tervek előírásaira is. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint – az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről érkező – tervezhető bevételek keretei között maradva kell

meghatározni a stratégiai tervekben meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét. Ennek érdekében a Pénzügyminisztériumhoz továbbított költségvetési törvényjavaslat kialakítása során

- a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az önkormányzatokat megillető központosított előirányzatok kiadásainak tervezése során a stratégiai tervekben szereplő célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben megvalósítandó feladatok elvégzésének várható forrásigényét,
- az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési tervjavaslatának kidolgozása során a stratégiai tervekben szereplő célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben az adott költségvetési szerv által ellátni tervezett intézkedések költségeinek, továbbá a költségvetési szerv várható egyéb működési költségeinek várható mértékét,
- az OKM igazgatás költségvetési törvényjavaslatának előkészítése során a szervezet működési stratégiájában szereplő funkcionális célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben megvalósítandó feladatok elvégzése költségeinek, valamint az OKM általános működési költségeinek várható mértékét

kell figyelembe venni. A költségvetési tervezés eljárási lépéseit a 3. sz. melléklet szerinti FEUVE szabályzatban található ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

3. Az operatív tervezés, az OKM munkaterve

3.1. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az oktatási és kulturális ágazat tárgyévi kiemelt célkitűzéseiként a miniszter utasításban teszi közzé. Az utasítás előkészítésével kapcsolatos munkák koordinálása a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében megfogalmazott eljárásrend szerint történik.

3.2. Az ágazat jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzéseinek megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásért felelős szakmai, illetve funkcionális felügyeleti területek vezetőinek javaslata alapján a miniszter félévenként munkatervet állapít meg. A munkatervet az Igazgatási Főosztály készíti elő és a miniszteri értekezlet jóváhagyja.

3.3. A munkatervben a 3.2. pontban meghatározott feladatokon kívül szerepeltetni kell:

- Az Országgyűlés, a Kormány és az Alkotmánybíróság eseti döntéseinek végrehajtásából adódó feladatokat;
- Az OKM tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint közhasznú társaságok, továbbá az OKM érdekeltségi körébe tartozó alapítványok és közalapítványok éves beszámolóinak, illetve közhasznúsági jelentéseinek jóváhagyását.

3.4. A munkaterv jóváhagyását követően azt az OKM kormányzati munkával összefüggő feladatainak fő forrásaként kell kezelni, és az Intraneten mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A munkaterv alapján – a Miniszterelnöki Hivatal által megadott szempontok szerint – az Igazgatási Főosztály állítja össze a Kormány törvényalkotási, illetve féléves munkatervéhez kapcsolódó javaslatokat.

III. A vezető és döntés-előkészítő értekezletek

Az OKM vezető és tanácsadó testületei a miniszteri értekezlet, a belső államtitkári értekezlet, a felügyeleti terület vezetői értekezlete és a főosztályvezetői értekezlet.

1. A miniszteri értekezlet

1.1. A miniszteri értekezlet az OKM feladatkörébe tartozó, az ágazati irányítást, az intézményi működést, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket tárgyal meg, így különösen

- a jelentős, stratégiai jellegű távlati döntéssel, vagy jogszabály előkészítésével összefüggő, több szakágazatot érintő koncepciót, programot;
- a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos terveket;
- a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat;
- a belső államtitkári, vagy a felügyeleti területek vezetői értekezlete által felterjesztett más kérdéseket.

1.2. A miniszteri értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár vezeti.

1.3. A miniszteri értekezlet döntése alatt az értekezlet vezetője döntését kell érteni.

2. A belső államtitkári értekezlet

2.1. A belső államtitkári értekezlet a miniszteri értekezlet általános jellegű döntés-előkészítő testületeként működik, amely a miniszteri értekezletre benyújtani szánt előterjesztéseken felül megtárgyalja a több felügyeleti területet, illetve a hivatali apparátus egészét érintő, valamint mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamely felügyeleti terület vezetői értekezlete a belső államtitkári értekezlet elé terjeszt.

2.2. A belső államtitkári értekezletet az államtitkár vezeti. A belső államtitkári értekezlet döntése alatt az államtitkár döntését kell érteni.

3. A belső államtitkári és a miniszteri értekezlet közös szabályai

A belső államtitkári és a miniszteri értekezletek megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részletszabályokat a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében kell szabályozni. Az értekezletek döntéseinek végrehajtása az emlékeztetőben megjelölt személy feladata. A végrehajtás koordinálását, illetve figyelemmel kísérését az Igazgatási Főosztály végzi.

4. A felügyeleti terület vezetői értekezlete

4.1. A kabinetfőnök és a szakállamtitkárok a felügyeleti területükön felmerülő elvi vagy operatív kérdések eldöntésére, a belső államtitkári értekezlet napirendjére szánt előterjesztések előkészítésére és a résztvevők kölcsönös érdeklődésére számot tartható ügyekről történő tájékoztatásra heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak. A vezetői

értekezletet a felügyeleti terület vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető vezeti.

4.2. A felügyeleti terület vezetői értekezlete napirendi pontjainak tárgyalására meg kell hívni annak a felügyeleti területnek a képviselőjét is, amelyik felügyeleti terület feladatkörét az előterjesztést érinti. A felügyeleti terület vezetője az értekezlet állandó résztvevőinek, illetve külső meghívottjainak körét bővítheti.

4.3. Az értekezlet eredményének függvényében az értekezlet vezetője, az állandó résztvevők, továbbá a napirend tárgyalására meghívott felügyeleti terület képviselője együttesen javasolhatják, hogy az előterjesztés – amennyiben annak megtárgyalása a belső államtitkári értekezleten szükséges – a belső államtitkári értekezleten vita nélkül kerüljön elfogadásra.

4.4. Az értekezlet megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részletszabályokat a felügyeleti terület ügyrendjében kell szabályozni.

4.5. Az emlékeztetőt – a kiadott feladatok nyilvántartásba vétele céljából – az Igazgatási Főosztálynak minden esetben meg kell küldeni.

5. Főosztályvezetői értekezlet

A miniszter, illetve a kabinetfőnök valamennyi önálló szervezeti egysége vezetőjének részvételével – általában kötött napirend nélküli, tájékoztató jellegű – főosztályvezetői értekezletet tarthat. Az értekezlet megszervezéséről az Igazgatási Főosztály gondoskodik.

IV. A kormányzati munkával összefüggő, illetve igazgatási jellegű és döntés-előkészítést szolgáló feladatok végrehajtási folyamata

1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatok forrása

1.1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatokat a féléves munkaterv, illetve a miniszteri, belső államtitkári, felügyeleti terület vezetői értekezleteiről készített emlékeztetők tartalmazzák. Kivételes feladatforrás az OKM feladat- és hatáskörébe tartozó önálló képviselői indítvány, továbbá az OKM által kezdeményezett törvényjavaslatához benyújtott, a Kormány döntését igénylő képviselői módosító javaslatok.

1.2. Mind a munkaterv, mind pedig az emlékeztetők meghatározzák az elvégzendő feladat felelősét és a végrehajtás határidejét. Felelősként a felügyeleti területek vezetői, indokolt esetben az egyes szervezeti egységek vezetői kerülnek megnevezésre. Több felelős megjelölése esetén a koordinálásért az első helyen feltüntetett felel, a többiek a feladat végrehajtásában közreműködnek.

2. Az előterjesztések előkészítésének közös szabályai

2.1. Az előterjesztések szakmai, tudományos, szakmapolitikai megalapozást, illetve ezeket kiegészítő gazdasági mérlegelést igényelnek.

2.2. Az előterjesztésekben elemezni kell az annak tárgykörébe tartozó helyzet jellemzőit, a tapasztalt hiányosságok, hibák okait, azok megszüntetésének lehetőségeit, a javasolt intézkedések személyi, valamint szervezési feltételeit és várható hatásait. Költségkihatással járó előterjesztések esetén – tételenként részletezve – ki kell munkálni a tervbe vett intézkedések költségkihatásait, meg kell határozni a költségkihatások felmerülésének előre látható időpontját és az előterjesztéshez mellékelni kell az erre vonatkozó számítási anyagot is.

2.3. A felelős az előterjesztés tervezetének elkészülését követően megküldi azt a felügyeleti területek, valamint a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek előzetes véleményezés céljából. A megkeresésben tájékoztatást kell adni a véleményezésre rendelkezésre álló határidőről, továbbá a tervezetet tárgyaló felügyeleti területi vezetői értekezlet helyéről és idejéről.

2.4. A véleményezési időt úgy kell megállapítani, hogy a beérkezett vélemények megfontolására, valamint azoknak az előterjesztés szövegén történő átvezetésére elegendő idő maradjon. Az előterjesztés és a fennmaradó vitás kérdések megtárgyalására a felügyeleti területi vezetői értekezleten kerül sor.

2.5. A felügyeleti területi vezetői értekezleten hozott döntésnek megfelelően a felelős elkészíti az előterjesztés belső államtitkári értekezletre benyújtásra kerülő változatát. Amennyiben ehhez tárcán kívüli, kifejezetten szakmai egyeztetés szükséges, annak lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik, indokolt esetben egyeztet a kabinetfőnökkel, az államtitkárral, vagy az OKM más vezetőjével.

3. A jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztések előkészítésének szabályai

3.1. A jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztések előkészítése a szakmai és a funkcionális szervezeti egységek ügykörét egyaránt érintő, rendszeres együttműködést igénylő feladat, ezért az előterjesztések társfelelőse minden esetben a Jogi Főosztály.

3.2. A végrehajtás során minden közreműködőnek figyelembe kell vennie a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény, a jogszabályszerkesztésről szóló 12/1987. (XII. 29.) IM rendelet, továbbá a jogszabálykészítésről szóló 7001/1988. (IK. 11.) IM irányelv vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Kormány ügyrendjét.

3.3. Jogszabály alkotására irányuló előterjesztések esetén a felelősnek minden esetben el kell készíteni a szabályozási koncepciót, amely a megfogalmazza a hatályos szabályozás kritikáját, meghatározza a szabályozási célt, az érvényesíteni kívánt elveket és a szabályozás lényeges tartalmát, részletes szövegjavaslattal.

3.4. Nagyobb horderejű jogszabály kezdeményezése esetén, illetve amennyiben a szabályozási koncepció előkészítése külső egyeztetést is igényel, a szabályozási koncepció önálló előterjesztés tárgyát képezi, amelyet a miniszteri értekezleten meg kell vitatni.

3.5. A szakmai koncepció alapján a Jogi Főosztály elvégzi a jogszabály-szerkesztési, kodifikációs feladatokat.

4. Az OKM saját előterjesztéseinek szakmapolitikai és államigazgatási egyeztetése

4.1. Szakmapolitikai egyeztetésre csak a miniszteri értekezlet által megtárgyalt és jóváhagyott, államigazgatási egyeztetésre csak a Miniszterelnöki Hivatalban szervezett munkacsoport, vagy a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter által jóváhagyott előterjesztést lehet bocsátani.

4.2. A miniszteri értekezletek előterjesztéseinek határozati javaslatában minden esetben szerepeltetni kell a szakmapolitikai és az államigazgatási egyeztetésre vonatkozó döntési pontot, ennek keretében a Kormány ügyrendjének rendelkezéseit betartva meg kell határozni – „véleményezésre kapja”, illetve „tájékoztatásul kapja” bontásban – az egyeztetésbe bevonandók körét, és a véleményezésre biztosított határidőt, lehetőség szerint határnap megjelölésével.

4.3. A szakmapolitikai egyeztetés lefolytatását a Jogi Főosztály, az államigazgatási egyeztetés lebonyolítását az Igazgatási Főosztály a főosztályi ügyrendjeinek szabályai alapján végzi. Az egyeztetések eredményéről – az átiratok másolatainak csatolásával – feljegyzésben tájékoztatni kell az érintett felügyeleti terület kijelölt szervezeti egységét. A szakmapolitikai egyeztetés során szükségessé váló egyeztetéseken az OKM-et a kijelölt szervezeti egység, az államigazgatási egyeztetés során a kijelölt szervezeti egység, vagy a Jogi Főosztály képviseli.

4.4. Amennyiben a szakmapolitikai, vagy az államigazgatási egyeztetés során beérkezett észrevételek alapján az előterjesztés jelentős átdolgozására kerül sor, az előkészítésért felelős szervezeti egység, illetve a Jogi Főosztály javaslatot tehet az előterjesztés belső államtitkári, miniszteri értekezleten való újbóli megtárgyalására. A döntést a kabinetfőnök hozza meg.

5. A Kormány döntéseinek előkészítésével és a vezetői felkészítéssel kapcsolatos feladatok

5.1. Az államigazgatási egyeztetés lefolytatása után a Kormány, illetve a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek elé benyújtandó előterjesztéseket az előkészítésért felelős szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttműködve készíti elő a Kormány ügyrendjében meghatározott tartalmi és formai követelmények figyelembevételével.

5.2. A Jogi Főosztály gondoskodik arról, hogy az előterjesztés eredeti példányai a miniszter által kiadásra kerüljenek. A benyújtott előterjesztésekből egy példányt az arról készített vezetői felkészítővel együtt haladéktalanul el kell juttatni az Igazgatási Főosztály vezetői felkészítésben közreműködő munkatársának, jelezve, hogy az előterjesztést melyik ülésre kérték felvenni.

5.3. A Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteivel, valamint a Kormány üléseivel kapcsolatos vezetői felkészítések koordinálása az Igazgatási Főosztály feladata.

5.4. Az értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket az Igazgatási Főosztály az előzmények alapján megvizsgálja abból a szempontból, hogy a megfelelő felkészítés érdekében szükség van-e az előterjesztés tárgya szerint illetékes szakfőosztály állásfoglalására, és ennek alapján a következők szerint jár el:

- amennyiben szükség van valamely szervezeti egység vagy felügyeleti terület állásfoglalására, a kormány-előterjesztést – az előzményekkel együtt és a feladat végrehajtásának határidejét nap, óra pontossággal megjelölve – eljuttatja a

szakmailag illetékes főosztályhoz, aki köteles a vezetői felkészítéshez szükséges információkat megadni,

- amennyiben szakmai főosztály állásfoglalására nincs szükség, a vezetői felkészítőt az Igazgatási Főosztály készíti el a rendelkezésére álló információk alapján.

6. A kormánydöntést követő, az országgyűlési munkához kapcsolódó feladatok végrehajtásának rendje

6.1. Az OKM által kezdeményezett törvénytervezeteket és országgyűlési határozat-tervezeteket tartalmazó kormány-előterjesztések alapján a törvényjavaslatok, országgyűlési határozat-javaslatok elkészítése, az esetleg szükséges javítások, módosítások átvezetése, valamint a javaslatnak a Miniszterelnöki Hivatalba történő megküldése a Jogi Főosztály feladata az előterjesztésért felelős szakmai főosztály bevonásával. A javaslat kellő formában való felterjesztésében a Parlamenti Csoport közreműködik.

6.2. A plenáris általános vita megkezdésekor előadott miniszteri exposé előkészítése a felelős szakállamtitkárság feladata. A szükséges koordinációt a Parlamenti Csoport végzi.

6.3. Az általános vita alatt benyújtott képviselői módosító javaslatokról a Parlamenti Csoport tájékoztatja az OKM politikai vezetőit és a felelős szakállamtitkárt. Az egyes módosító javaslatokkal kapcsolatos egységes minisztériumi álláspontot az érintettek – miniszter, államtitkár, szakállamtitkár, a szakmai főosztályok vezetői, munkatársai és a Kabinetiroda szakértői – közösen alakítják ki. Amennyiben jelentős politikai súlyú módosító javaslatok kérdésében a Kormány állásfoglalását szükséges kikérni, az eredeti kormány-előterjesztés elkészítéséért felelős szervezeti egységeknek kormány-előterjesztést kell készítenie.

6.4. A részletes vita lezárásáig a képviselők által benyújtott kapcsolódó módosító indítványokkal kapcsolatos eljárás a 6.1.–6.3. pontokban ismertetett általános szabályok megfelelő alkalmazásával történik.

6.5. A bizottsági alapidokumentumok (bizottsági ajánlás, kiegészítő bizottsági ajánlás) alapján a Kormány által támogatott módosító és kapcsolódó módosító indítványok jegyzékének elkészítéséért a felelős szakmai főosztály felel, amelyet a felelős szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök és az államtitkár láttamoz. A támogatott sor eljuttatása a képviselőcsoportoknak, a független képviselőknek és az Országgyűlés Főtitkárságának a Parlamenti Csoport feladata.

6.6. A miniszteri zárszó elkészítésére az exposéval azonos szabályok vonatkoznak.

6.7. Annak ismeretében, hogy az Országgyűlés a benyújtott módosító-, kapcsolódó módosító indítványok közül melyeket fogadta el, a Jogi Főosztály – a szakmailag felelős szervezeti egység bevonásával – elkészíti a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt egységes javaslatot, amelyet a miniszter ellenjegyez. Az egységes javaslat házsabályszerű benyújtását a Parlamenti Csoport koordinálja.

6.8. A zárószavazás előtti módosító javaslat előkészítése a Jogi Főosztály feladata.

6.9. A zárószavazást követően a Jogi Főosztály a Parlamenti Csoport közreműködésével elkészíti az elfogadott, kihirdetendő törvény vagy országgyűlési határozat végleges szövegét.

6.10. Az Országgyűlés bizottsága ülésein az OKM képviselőjét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el. Az államtitkárt akadályoztatása esetén a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti.

7. A jogszabályok kihirdetése, a hivatalos lapban való közzététel módja

7.1. A miniszteri rendeleteknek a Magyar Közlönyben történő kihirdetése érdekében a Jogi Főosztály gondoskodik a rendelet kiadmányozásáról, valamint a kihirdetés kezdeményezéséről.

7.2. Az OKM által előkészített törvények és kormányrendeletek, valamint a miniszteri rendeletek a Magyar Közlönyben való kihirdetést követően automatikusan átvételre kerülnek az Oktatási Közlönybe, illetve a Kulturális Közlönybe.

V. A beszámoltatás

1. Az éves munkatervben és a belső államtitkári, miniszteri értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. Az Igazgatási Főosztály a feladatokról nyilvántartást vezet.

2. A felügyeleti terület vezetői értekezletek emlékeztetőt az Igazgatási Főosztálynak tájékoztatásul meg kell küldeni. Az emlékeztetőben foglalt döntések végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős. A felügyeleti terület titkársága – a kabinetfőnök felügyeleti területén az Igazgatási Főosztály – a feladatok végrehajtásáról a szervezeti egységek beszámolóí alapján hetente jelentést készít a felügyeleti terület vezetője számára. A szakállamtitkárok számára készített jelentést másolatban az Igazgatási Főosztálynak is meg kell küldeni.

3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított felügyeleti területre, illetve szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4. Az 1. pontban foglalt feladatok, valamint – a 2. pont szerint tájékoztatásul megküldött emlékeztetők és beszámolók alapján – a felügyeleti területi vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról az Igazgatási Főosztály hetente tájékoztatót készít a belső államtitkári értekezlet számára.

VI. A miniszter, illetve az államtitkár parlamenti szereplésével kapcsolatos feladatok

1. Az Országgyűlés elnökéhez benyújtott – a miniszterhez címzett, illetőleg az OKM-et érintő – képviselői országgyűlési felvetéseket (az azonnali kérdésnek és napirenden kívüli felszólalásnak csupán a címét) a Parlamenti Csoport az erre a célra rendszeresített előadói íven juttatja el a kabinetfőnökhöz, egyúttal tájékoztatja a minisztert és az államtitkárt a kezdeményezésről.

2. A kabinetfőnök soron kívül kijelöli a válasz megírásáért felelős szervezeti egységet. A kijelölt szervezeti egység a választ az előadói íven megállapított szempontok szerint, a rendelkezésére bocsátott iratminta alapján köteles elkészíteni, és a számára nyitva álló határidőn belül az illetékes szakállamtitkár jóváhagyását is be kell szereznie. Az aktát a Parlamenti Csoportnak kell megküldeni, a választervezetet e szervezeti egység juttatja el a miniszternek, illetőleg az államtitkárnak.

3. Az interpellációval, a kérdéssel, az azonnali kérdéssel és a napirenden kívüli felszólalással kapcsolatos feladatok teljesítése során alkalmazandó speciális iratkezelési szabályokat az OKM belső iratkezelési szabályzata, az általános ügymenettől eltérő eljárási szabályokat a kabinetfőnök külön körlevele határozza meg.

VII. Az ügyintézés rendje

1. Az ügyintézés általános szabályai

1.1. Az OKM-hez, illetve a vezetőkhez intézett leiratokat, átiratokat, felterjesztéseket, beadványokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) –, a felettes vezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

1.2. Ügyintézési határidőként a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét nem írja elő. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

1.3. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soron kívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv állapította meg, avagy a házon belüli ügyintézés során valamely szervezeti egység általi minősítésről van szó. A soron kívüliség azt jelenti, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni.

1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

1.5. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz csatolni, vagy ún. „pro domo”-ként az ügyiratra rávezetni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv, feljegyzés vagy emlékeztető nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

1.6. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az áttételről az érdekeltet egyidejűleg értesíteni kell.

1.7. Abban az esetben, ha a beadvány tárgya tájékoztatás kérése, bejelentés vagy panasz, a válaszlevélben meg kell jelölni, hogy mely jogszabály pontosan melyik és milyen tartalmú rendelkezése alapján született a válasz, illetőleg a döntés.

1.8. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt felügyeleti területek, illetve főosztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse (szakelőadó).

2. A hatósági ügyek intézése

2.1. Közigazgatási hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben az OKM az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.

2.2. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei

tartalmazzák, ezen túlmenően szubszidiárius jelleggel alkalmazandók az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok.

2.3. A hatósági ügyek intézéséről az OKM a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

2.4. Az OKM feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott belső miniszteri utasítás határozza meg.

2.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elsőfokú hatósági ügyek során hozott határozatok és végzések kiadmányozója az adott ügy intézéséért felelős szervezeti egység, vagy a felügyeleti terület vezetője a Második Részben foglaltak szerint.

2.6. Az egyfokú, illetve a fellebbezési eljárások során meghozott határozatok, illetve végzések kiadmányozója a miniszter.

2.7. A hatósági ügyek intézése során a határozatnak, illetve végzésnek nem minősülő intézkedések (idézés és értesítés kiadása, szakhatóság és szakértő megkeresése, stb.) kiadmányozója a hatósági ügy intézésével és az érdemi döntés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője.

3. Véleménynyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

3.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban, vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszára rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

3.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

3.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – célszerű tájékoztatni.

3.4. Jogszabályok értelmezése, illetve jogi szakvélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

4. Az államigazgatási egyeztetés keretében más minisztériumtól, kormányhivataltól érkezett jogszabály-tervezetek, egyéb javaslatok, tervezetek belső véleményezése

4.1. A Kormány ügyrendje, illetve a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezései alapján az OKM-et megillető véleménynyilvánítás jogát a kabinetfőnök gyakorolja, az egységes álláspontot összegző választervezet elkészítése az Igazgatási Főosztály feladata.

4.2. A véleménynyilvánításra felkérő átiratok mellékletét képező előterjesztés, illetve egyéb dokumentum tervezetét az Igazgatási Főosztály az erre rendszeresített formanyomtatványhoz csatoltan eljuttatja a tárgy szerint érintett szervezeti egységeknek.

4.3. A formanyomtatványon feltüntetett határidő belső ügyintézési határidő betartása az érintettre nézve akkor is kötelező, ha az adott felügyeleti területen belül az ilyen jellegű ügyek kiadmányozására speciális szabályok vannak érvényben. A határidőn túl érkezett véleményt az Igazgatási Főosztály nem veszi figyelembe. Erre tekintettel minden olyan esetben, amikor a véleményezésre felkért szervezeti egység vagy személy úgy ítéli meg, hogy a határidőben való válaszadás nem lehetséges – annak érdekében, hogy a megkereső szervnek a határidő-módosítási igényt időben jelezni lehessen – az akadályról az Igazgatási Főosztály ügyintézőjét haladéktalanul értesítenie kell.

4.4. Amennyiben az írásban megküldött észrevételek megvitatása céljából a megkereső szerv egyeztetést tart, az Igazgatási Főosztály az értekezlet meghívóját az előzmény ügyirattal együtt az OKM képviselőjére kijelölt személy rendelkezésére bocsátja. Az egyeztetésen történekről – az előzmény visszaküldésével egyidejűleg – az Igazgatási Főosztályt rövid írásos emlékeztető keretében tájékoztatni kell.

4.5. Ha az írásban megküldött véleményt a megkereső szerv ügyintézője a véleménynyilvánítóval telefonon egyezteti, az egyeztetés eredményét az előzmény ügyiraton vagy az Igazgatási Főosztályhoz címzett feljegyzésben rögzíteni kell.

5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

5.1. A miniszter hatáskörébe tartozó hazai pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint a miniszter által külön szabályzatban, vagy utasításban kijelölt közreműködő szervezet feladata az alábbi kivételekkel

- az OKM által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
- azok a pályázatok, amelyek a miniszter írásbeli döntése alapján az OKM közvetlen eljárását igénylik;
- amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

5.2. A külön közreműködő szervezet által bonyolított pályázatok esetén, az OKM és a közreműködő szervezet közötti feladatok megosztásáról az 5.1. pont szerinti szabályzat, vagy miniszteri utasítás rendelkezik.

5.3. A közvetlenül az OKM által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő szervezeti egységek – Küldeménykezelő Iroda, Ügyfélszolgálati Iroda, kezelőirodák – munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

- a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve, ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, az érintett kezelőirodákat, illetve, ha a pályázatot személyesen is be lehet nyújtani, az Ügyfélszolgálati Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt,
- az Ügyfélszolgálati Irodát megfelelő tájékoztató/információs anyaggal ellátni.

6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon az Ügyfélszolgálati Irodánál lehet előterjeszteni. Az Ügyfélszolgálati Iroda a szóban előterjesztett beadványt írásba foglalja és a személyesen megjelent beadóval aláírattja.

6.2. A 6.1. pont alapján írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett felügyeleti terület vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett felügyeleti terület nem állapítható meg, vagy a beadvány több felügyeleti területet egyformán érint, a beadványt a kabinetfőnökhöz kell továbbítani.

6.3. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-aiban megállapított eltérésekkel.

7. A szabálytalanságok kezelése

A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a 6. sz. mellékletben található FEUVE szabályzatban meghatározott szerint kell kezelni.

VIII. A kapcsolattartás rendje

1. A kapcsolattartás szabályai külső szervezetekkel

1.1. A főosztályok minden olyan ügyben, amelyben az OKM képviselése nincs kizárólag egy főosztály vagy titkárság részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.

1.2. Külső szervezetekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más főosztály ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

1.3. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) – illetve az országos érdekegyeztetésben – a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága, a Titkárság

koordinálásával az illetékes felügyeleti területi vezető, valamint az érdekelt főosztályok tartják a kapcsolatot.

1.4. Kodifikációs ügyekben a Miniszterelnöki Hivatallal, valamint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal a Jogi Főosztály tarthat kapcsolatot.

1.5. Az állami számvevőszéki és kormányzati ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal a kapcsolattartást az Ellenőrzési Főosztály koordinálja.

1.6. Katonai és polgári védelmi ügyekben a Honvédelmi Minisztériummal, rendészeti és őrzésbiztonsági, továbbá tűzvédelmi és a polgári fegyveres őrseggel kapcsolatos ügyekben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal, munkavédelmi ügyekben az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséggel, valamint az energiagazdálkodás és ellátás elvi, általános ügyeiben a főosztályok a Közgazdasági Főosztály útján tartják a kapcsolatot.

2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

2.1. Az OKM egységes külső kommunikációját a Sajtóiroda irányítja, ellenőrzi és alakítja. A sajtó tájékoztatásának formája lehet sajtótájékoztató, nyilatkozat, közlemény, publikáció, válaszevél.

2.2. A miniszter az OKM-et, illetve az oktatási, kulturális ágazatot érintő legszélesebb politikai és szakmai kérdésekben nyilatkozik.

2.3. Az államtitkár az OKM-et, illetve az oktatási, kulturális ágazatot érintő legszélesebb politikai és szakmai kérdésekben, a sajtókapcsolatokért felelős munkatársának szervezésében, a sajtófőnökkel egyeztetve nyilatkozik. A kabinetfőnök és a szakállamtitkárok az irányításuk alatt álló területet érintő szakmai kérdésekben a sajtófőnökkel egyeztetve nyilatkoznak.

2.4. A sajtótól érkező megkeresés kezelésére, a tájékoztatás módjára, műfajára, a tájékoztatást adó személyre és a tájékoztatás időpontjára a Sajtóiroda vezetője tesz javaslatot az érintett szakterület vezetőjével történt egyeztetést követően. Amennyiben a sajtó részéről a megkeresés nem a Sajtóirodához érkezik, akkor az újságírót a Sajtóirodához kell irányítani, és egyúttal jelezni kell a Sajtóirodának a megkeresés tényét.

2.5. Tájékoztatási igény esetén az érintett szakterület összeállítja a háttéranyagot, segítséget nyújt a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő háttéranyagok és a sajtóközlemények végső formáját az érintett szakterület vezetőjével egyeztetve a Sajtóiroda határozza meg.

2.6. A sajtóhelyreigazításra vonatkozó kérelmet a kabinetfőnök kiadmányozásával kell kiadni.

3. Az OKM képvisellete bíróság és más hatóságok előtt

3.1. Az OKM-et – eltérő miniszteri döntés hiányában – ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtt – szükség esetén az érdekelt főosztály bevonásával – a Jogi Főosztály vezetője képviseli, aki a képviselati jogot a főosztály munkatársára átruházhatja, vagy a képviselőre ügyvédi, jogtanácsosi meghatalmazást adhat. A jogi képviselőt igénylő ügyekben a képviselő ellátásához szükséges minden iratot és adatot a Jogi Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.

3.2. A Jogi Főosztály az érdekelt főosztály vezetőjét minden esetben tájékoztatja a tárgyalások eredményéről, az érdemi döntést tartalmazó iratot pedig részére megküldi.

3.3. Ha az OKM bíróság vagy más hatóság előtti eljárásban felügyeleti, felettes szervként való részvételre kap idézést, a képviselőt annak a főosztálynak a vezetője jelöli ki a főosztály dolgozói közül, amely az ügyben ügyfélként szereplő szerv felett az irányítási, felügyeleti jogok gyakorolásával kapcsolatos döntések előkészítéséért felel.

3.4. Amennyiben a miniszter döntésének megfelelően az OKM képviselőjében nem a Jogi Főosztály jár el, a megbízásról, az ügy lényeges tartalmáról a döntés kezdeményezője köteles a Jogi Főosztályt írásban tájékoztatni.

4. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

4.1. Az oktatási és kulturális diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben a főosztályok külső szervekkel a nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el. A külföldi kiküldetéseket a nemzetközi szakállamtitkár engedélyezi. A külföldi utakról, illetve a külföldiekkel folytatott tárgyalásról jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni és azt az érdekeltek körében közzétenni, illetve a nemzetközi felügyeleti területen elkülönített, áttekinthető rendszerben kell nyilvántartani.

4.2. A nemzetközi oktatási és kulturális kapcsolatok diplomáciai szintre történő emelése, nemzetközi megállapodások kötése csak a nemzetközi szakállamtitkár közreműködésével történhet.

4.3. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az OKM képviselőjére – a szakterületek véleményének kikérésével – a nemzetközi szakállamtitkár tesz javaslatot a miniszternek, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

4.4. Az egységes nemzetközi kommunikációt a sajtóirodával együttműködve a nemzetközi szakállamtitkár biztosítja.

IX. A hivatali igazgatási rend szabályai

1. A kiadmányozási jog gyakorlása

1.1. A kiadmányozás joga az adott ügyben döntési jogkörrel rendelkező személyt illeti meg. Az intézkedés-tervezet a kiadmányozással válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntésen kívül az ügyirat irattárba helyezésének jogát is.

1.2. A miniszter adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont intézkedéseket.

1.3. Az államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén jogosult miniszteri rendelet és utasítás, továbbá irányelv és tájékoztató kiadására.

1.4. A szakállamtitkárok a miniszter és az államtitkár akadályoztatása esetén ügykörükben jogosultak irányelv és tájékoztató kiadására.

1.5. Az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok – a miniszter részére fenntartott intézkedések kiadását kivéve – a felügyeleti területükön az általuk meghatározott ügyekben gyakorolják a kiadás jogát, amelyet a felügyeleti területük legalább főosztályvezetői besorolású vezetőire írásban átruházhatnak.

1.6. Ha a kiadás joga a fentiek szerint nem a minisztert, az államtitkárt, a kabinetfőnököt, illetőleg a szakállamtitkárt illeti meg, a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az intézkedéseket – a más minisztérium, kormányhivatal felső vezetőjéhez címzett átiratok kivételével – a főosztályvezető adja ki.

1.7. Az osztályok vezetői a feladatkörükbe tartozó ügyekben az intézkedéseket kiadhatják, kivéve azokat, amelyekben a kiadás jogát felső vezető gyakorolja, illetőleg a főosztályvezető a maga számára tartotta fenn.

1.8. Az ügyintézőket a főosztályvezető és saját hatáskörébe tartozó ügyben az osztályvezető a feladatkörükbe utalt ügyekben érdemi intézkedést tartalmazó irat aláírására is feljogosíthatja.

1.9. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog az OKM külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

2. Az ellenőrzés rendszere

Az OKM ellenőrzési rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel:

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelyről az SZMSz 6. sz. mellékleteként kiadott külön szabályzat rendelkezik;
- A függetlenített belső ellenőrzés, amely a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és az oktatási miniszter által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint működik.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

1. A végrehajtás általános szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az OKM belső szabályzataiban, a Harmadik Rész I. fejezet 3. cím 3.1. pontjában meghatározott belső irányítási eszközökben, a felügyeleti terület, illetve a főosztályok ügyrendjeiben és az ezek alapján kiadott munkaköri leírásokban kell részletezni.

2. Az OKM szabályzatai

2.1. A minisztériumi köztisztviselőkre, az ügyintézésre és működésére a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

1. Anyag- és Eszkőgazdálkodási Szabályzat;
2. Az OKM igazgatási költségvetésének, valamint a külön kezelt szakmai pénzeszközök gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata;
3. Beszerzési Szabályzat;
4. Bizonylati Szabályzat és Album (mellékletekkel);
5. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;

6. Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata;
7. Fejezeti kezelési előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata;
8. Gépjárművek Igénybevételének és Használatának Szabályzata;
9. Lakáscélú Munkáltatói Támogatás Szabályzata;
10. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Ismeretek;
11. Önköltség-számítási Szabályzat;
12. Pénzkezelési Szabályzat;
13. Rádiótelefonok Használatának Szabályzata;
14. Reprezentációs Szabályzat;
15. Szabályzat a Felesleges Vagyontárgyak Feltárásáról, Hasznosításáról és Selejtezéséről;
16. Szabályzat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
17. Szabályzat az OKM Számviteli Politikájáról;
18. Szabályzat a felügyeleti, tulajdonosi és alapítói jogok gyakorlásáról
19. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
20. Belső Iratkezelési Szabályzat;
21. Informatikai Szabályzat;
22. Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról;
23. Titkos Ügykezelési Szabályzat.
24. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről;
25. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat;
26. Közzolgálati Szabályzat;
27. Szabályzat a köztisztviselők teljesítményértékeléséről;
28. Szabályzat az OKM nemzetközi kapcsolatainak intézéséhez.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott szabályzatok előkészítéséért az 1–18. pontokban szereplő szabályzatok esetében a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, a 19. pontban szereplő szabályzat esetében az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a 20–23. pontokban szereplő szabályzatok esetében az Igazgatási Főosztály vezetője, a 24. pontban szereplő szabályzat esetében a Jogi Főosztály vezetője, a 25–27. pontokban szereplő szabályzatok esetében a Közzolgálati Főosztály vezetője, a 28. pontban szereplő szabályzat esetében a nemzetközi szakállamtitkár felel.

2.3. A miniszteri jóváhagyást követően a 2.2. pontban meghatározott felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot az érintettek megkapják, és az Intraneten is elérhető legyen.

3. A felügyeleti területi és a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások készítése

3.1. A felügyeleti területi ügyrendek megállapítása a felügyeleti terület vezetője, a szervezeti egységek ügyrendjeinek megállapítása a főosztályvezető feladata. Az ügyrendeket – az Igazgatási Főosztály ellenjegyzését követően – a felügyeleti terület vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott ügyrendeket tájékoztatásul meg kell küldeni a kabinetfőnöknek.

3.2. Az ügyrendekben – a hatályos jogszabályokkal és az OKM belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni

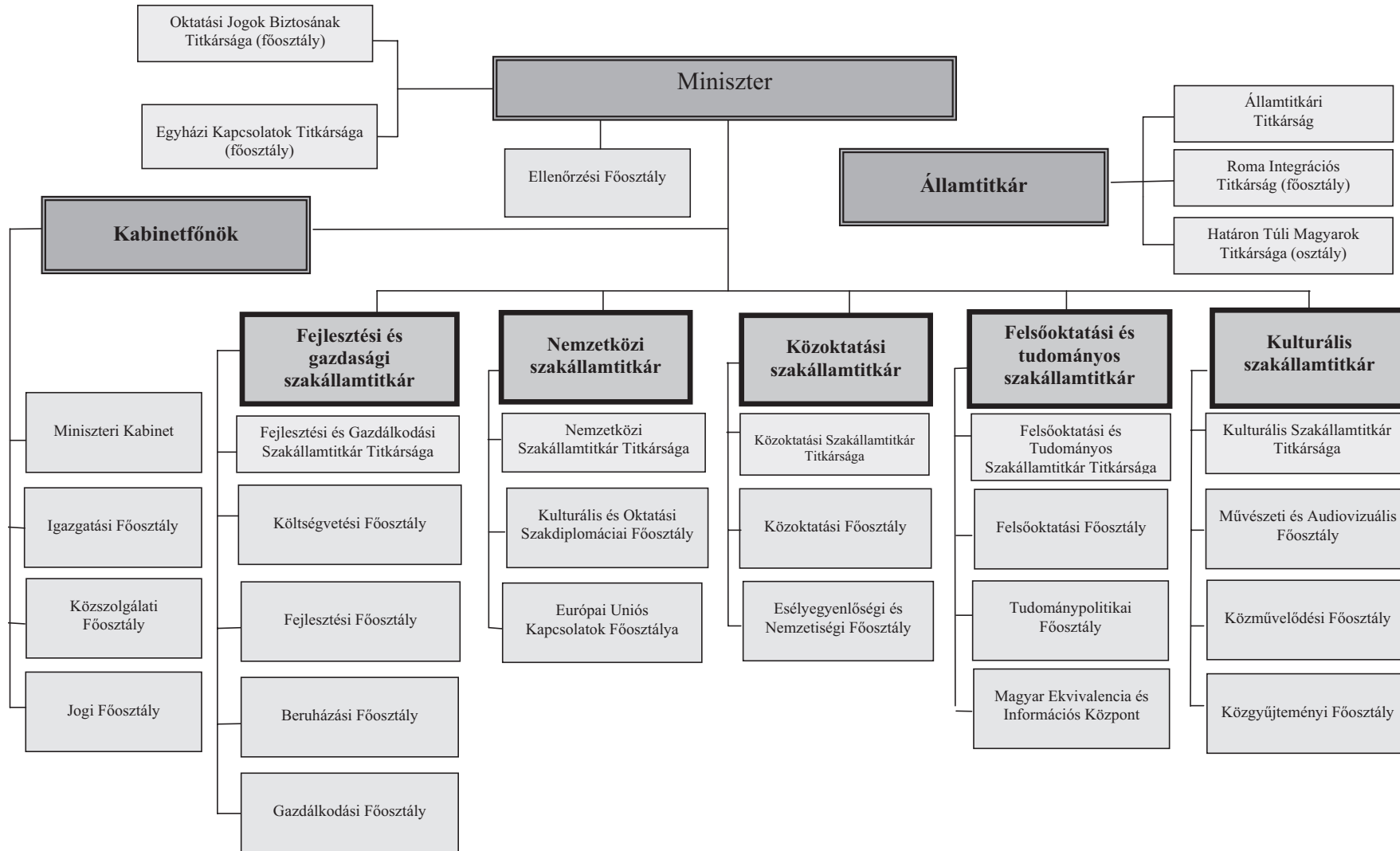
- a vezető és beosztott dolgozók feladatait, megjelölve a feladatok forrásául szolgáló jogszabályokat, jogszabálynak nem minősülő egyéb normatív jellegű határozatokat, döntéseket,
- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat,
- a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását,
- az együttműködés területeit és módját a felügyeleti terület, illetve a főosztály egyes egységei között,
- a szervezeti egységek közötti rendszeres együttműködést rögzítő megállapodások tartalmát,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban megállapított egyéb kérdéseket, továbbá az ezek ellátásáért felelős személyeket.

3.3. Az ügyrendekben a feladatokat a köztisztviselők között – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

3.4. A feladatokat személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, továbbá a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó jogosultságot. A munkaköri leírások elkészítéséhez a Közzolgálati Főosztály formanyomtatványt biztosít.

3.5. Az OKM Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett felügyeleti terület, illetve a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljes körűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A foglalkoztatottak létszáma és a munkáltatói jogok gyakorlása az OKM szervezetében

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően

- a minisztert és az államtitkárt a köztársasági elnök nevezi ki, illetve menti fel a munkáltatói jogokat gyakorló miniszterelnök javaslatára,
- a szakállamtitkárt a miniszterelnök nevezi ki, illetve menti fel a munkáltatói jogokat gyakorló miniszter javaslata alapján.

2.1. A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok hatályos rendelkezéseinek megfelelően a munkáltatói jogokat az OKM-ben a miniszter gyakorolja, aki a jogok egy részét az alábbiakban meghatározottak szerint átruházza.

a) Kiemelt munkáltatói jogköröket – közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, belső áthelyezés, kirendelés, illetmény- és pótlék-jogosultság megállapítása, elismerés, jutalmazás, külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése, tartós fizetés nélküli szabadság jóváhagyása, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, fegyelmi, kártérítési eljárás indítása – gyakorol a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású köztisztviselői, érdemi ügyintézői, ügykezelői tekintetében.

b) Közvetlen munkáltatói jogköröket – minősítés, teljesítményértékelés, utasítás, rendelkezés, rendkívüli munkavégzés elrendelése, a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítés kijelölése és díjazás megállapítása, belföldi kiküldetés engedélyezése, szabadság és tanulmányi szabadidő kiadása, eseti fizetés nélküli szabadság jóváhagyása – gyakorol

- a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet vezető beosztású köztisztviselői, érdemi ügyintézői és ügykezelői tekintetében,
- a szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységben foglalkoztatott vezető beosztású köztisztviselők, érdemi ügyintézők és ügykezelők tekintetében.

2.2. A kiemelt jogkörökre vonatkozóan a közvetlen jogkörök gyakorlóját, javaslattételi, kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg.

3. A jutalmazási eljárás rendjének megállapításához, a szociális juttatások feltételeinek és mértékének meghatározásához, az alapilletménytől való eltéréshez, a szakmai tanácsadói és főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozásához, rendkívüli munkarend és munkaidő beosztás elrendeléséhez, vezetői megbízás kiadásához és visszavonásához, felügyeleti területek közötti áthelyezéshez kapcsolódó munkáltatói jogait a miniszter nem ruházza át, ezeket az OKM érintett vezetőinek kezdeményezésére, illetve véleménye figyelembevételével saját maga gyakorolja.

4. A kabinetfőnök a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységekben, valamint a szakállamtitkárok a felügyeleti területükhöz tartozó szervezeti egységekben köztisztviselői és ügykezelői besorolást nem igénylő munkakörök – irodai adminisztrátor, recepció, hivatalsegéd, kézbesítő, gépkocsi-szolgálatvezető, gépkocsi-előadó, gépkocsivezető, gépkocsimosó, informatikus nyilvántartó, raktáros, raktári könyvelő, segédmunkás, sokszorosító, telefonközpontos, deviza előadó, pénztáros, utaztatási ügyviteli alkalmazott – ellátására munkaszerződést köthet. A munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a 2. pont érdemi ügyintézőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, a munkaviszonynak a közszolgálati jogviszonyhoz viszonyított eltérő tartalmából adódó sajátosságok figyelembevételével.

5. Az OKM szervezetében foglalkoztatottak létszáma felügyeleti területenként a következők szerint oszlik meg.

Felügyeleti terület	Állami vezető	Szervezeti egység vezető	Köztisztviselő	Egyéb
Miniszter	1 fő	3 fő	47 fő	
Államtitkár	1 fő	3 fő	12 fő	
Kabinetfőnök		4 fő	124 fő	
Közoktatási szakterület	1 fő	3 fő	52 fő	
Kulturális szakterület	1 fő	4 fő	63 fő	
Nemzetközi szakterület	1 fő	3 fő	34 fő	
Felsőoktatási és tudományos szakterület	1 fő	4 fő	40 fő	
Fejlesztési és gazdasági szakterület	1 fő	5 fő	99 fő	93 fő

SZABÁLYZAT
AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM
FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSI
(FEUVE) RENDSZERÉRŐL

I. Általános rendelkezések

1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai alapján – a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere (a továbbiakban: FEUVE) kialakításának és működtetésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

2. A FEUVE, mint a költségvetési-pénzügyi folyamatok végrehajtásának szintjén folyamatosan megvalósuló irányítási és ellenőrzési rendszer, az alábbi feladatok elvégzésének kereteit, eljárásrendjét szabja meg:

- a jelen szabályzat mellékleteiként kiadott, az OKM tervezési, pénzügyi lebonyolítási és beszámolási folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, illetve folyamatábrákkal szemléltetett ellenőrzési nyomvonalaiiban (a továbbiakban: ellenőrzési nyomvonalak) meghatározott tevékenységek, feladatok szabályos, teljes körű elvégzése az ott meghatározott időközönként,
- az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó kockázatelemzés és -kezelés,
- a szabálytalanságok kezelése,
- a vezetői ellenőrzések folyamatos értékelése, azokról éves beszámoló készítése.

3. A FEUVE-t a gazdálkodásban rejlő, és a folyamatba épített ellenőrzés – így különösen az OKM, mint központi költségvetési szerv (igazgatás), és az OKM, mint költségvetési fejezet tervezési, közbeszerzési és egyéb beszerzési, kötelezettségvállalási, pénzügyi és számviteli folyamatai, illetve az elszámolási, beszámolási és zárszámadási tevékenysége – során kell működtetni (a továbbiakban: FEUVE hatókör). A FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységek feladatonkénti lebontását, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat (felelősök, határidők, stb.) az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatelemzési és -kezelési, valamint szabálytalanság-kezelési feladatokat, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat a jelen szabályzat III–IV. fejezetei tartalmazzák.

II. Az ellenőrzési nyomvonalak

1. Az OKM, mint központi költségvetési szerv FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a jelen szabályzat 4. sz. mellékleteként kiadott ellenőrzési nyomvonalak, az OKM, mint költségvetési fejezet FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a jelen szabályzat 5. sz. mellékleteként kiadott ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

2.1. A 4. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak fejlődésében szereplő egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:

- *Dokumentum továbbítása:* annak a szervezeti egységnek, illetve külső szervezetnek a megnevezése, amelynek a „Keletkező dokumentum” rovatban megjelölt dokumentumot a felelős jóváhagyása után továbbítani kell;
- *Ellenőrzés:* az adott feladat előkészítéséért, illetve végrehajtásáért felelő személyek által elvégzendő ellenőrzési feladatok rövid, tömör felsorolása;
- *Előkészítés, végrehajtás:* az előkészítésért és a végrehajtásért felelős személyek megnevezése. Az előkészítő az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés előkészítéséért, illetve a felelős elé kiadmányozás céljából történő felterjesztéséért, a végrehajtó az adott feladat végrehajtásával kapcsolatos konkrét teendők elvégzéséért felelős;
- *Felelős:* az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő jóváhagyásáért, kiadásáért felelős vezető beosztású személy megnevezése;
- *Határidő:* az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő vagy határnap megjelölése;
- *Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés:* a valamennyi tevékenység, feladat ellátása során irányadó Ámr. kivételével azon jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a minisztériumi belső irányítás eszközeinek konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek;
- *Keletkező dokumentum:* a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés” rovatban feltüntetett normatív előírás szerint, egyéb módon jóváhagy;
- *Könyvvetésben való megjelenés:* az OKM azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik;
- *Tevékenység/feladat megnevezése:* tevékenység egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat (pl. költségvetési javaslat elkészítése), feladat a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.

2.2. A 4. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt az OKM igazgatási költségvetésének gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyt, szakmai szervezeti egység alatt a

kötelezettségvállaló irányítása alatt álló, vagy a kötelezettségvállaló szakmai intézkedéseit előkészítő szervezeti egységet kell érteni.

2.3. A 4. sz. melléklet folyamatábrákba foglalt ellenőrzési nyomvonalai a témájukat képező komplex tevékenységek főbb elemeinek részben szöveges, részben grafikus ábrázolásai. A folyamatábrák rendeltetése elsősorban a táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak kiegészítése, illetve a konkrét folyamatok könnyebb áttekinthetőségének és megértésének elősegítése.

3.1. Az 5. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak fejlécében szereplő megnevezéseket a 2.1. pontban meghatározottak szerint kell értelmezni, az alábbi eltérésekkel:

- *Előkészítés, végrehajtás*: amennyiben az előkészítő és a folyamatgazda nem ugyanaz a személy, az előkészítő az elkészített intézkedés tervezetének a folyamatgazda elé terjesztéséért felel;
- *Folyamatgazda*: azonos vagy különböző felügyeleti területekhez tartozó, de legalább két, vagy annál több szervezeti egység által elkészítendő intézkedésekből álló komplex feladat esetén az egyes részintézkedések összehangolásáért és az egységes intézkedési javaslat elkészítésével és a felelős elé terjesztésével megbízott személy megnevezése. Egyetlen szervezeti egységet érintő feladat esetén a folyamatgazda megegyezik az intézkedés előkészítéséért felelős személlyel.

3.2. Az 5. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt az OKM fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyt, szakmai szervezeti egység alatt a fenti szabályzatban az adott előirányzat vonatkozásában javaslattevőként megjelölt szervezeti egységet, szakállamtitkár alatt a külön szabályzat rendelkezése alapján az adott költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, alapítvány, közalapítvány vonatkozásában a szakmai szakállamtitkárnak megállapított feladatokat gyakorló személyt kell érteni.

3.3. Az 5. sz. melléklet folyamatábrákba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak rendeltetése megegyezik a 2.3. pont alatt ismertetett folyamatábráékéval.

4.1. A 6. sz. mellékletre tartozó jegyzékek megállapítják az intézmény és a fejezet gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok jegyzékét, továbbá a jegyzékben szereplő dokumentumok kiadására, illetve módosítására irányuló intézkedések előkészítéséért és a kiadmányozó elé terjesztéséért felelős személyekre, a nevesített dokumentumok módosításának gyakoriságára, valamint a kiadmányozó személyére vonatkozó rendelkezéseket.

4.2. A 6. sz. mellékletre tartozó jegyzékekben megjelölt szabályzatok kiadására vonatkozó jogosítványokat átruházott hatáskörben a „felelős” rovatban megjelölt személyek gyakorolják. Az ügyrendek kiadásának és jóváhagyásának módjára az SzMSz rendelkezései az irányadóak.

5. A 4–6. sz. mellékletekben használt rövidítések jegyzékét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

III. A kockázatkezelés és értékelés szabályai

Jelen fejezet meghatározza a kockázatkezelési rendszer működtetésének és az annak során elvégzendő tevékenységeknek a szabályait, figyelembe véve a költségvetési szervek belső

ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján az OKM belső ellenőrzési kézikönyvének részét képező kockázatkezelési módszertan előírásait is.

1. A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

1.1. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység, bekövetkezésének, vagy azok elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek következményeinek valószínűsége, amelyek az OKM működésére, valamint feladatainak, céljainak elérésére lényegi, kedvezőtlen befolyással bírhatnak.

1.2. A kockázatkezelési rendszert a FEUVE hatókörben előforduló kockázatokra kell működtetni.

1.3. A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a kockázati tényezők hatásának mérséklése, vagy azok elkerülése.

2. A kockázatkezelési rendszer szereplői

2.1. A kockázatkezelési rendszer működtetése az ellenőrzési nyomvonalakban – a Jogi Főosztály vezetőnek kivételével – felelősként, és a tevékenységek, feladatok ellátásának előkészítésére, végrehajtására kijelölt személyek (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: felelősök) feladata.

2.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök, illetve az általuk delegált köztisztviselők részvételével Kockázatkezelő Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik. A Bizottság elnöke a Fejlesztési Főosztály vezetője. A Bizottság munkáját javaslataival és ajánlásaival az Ellenőrzési Főosztály segíti.

2.3. A Bizottság feladata az, hogy lehetővé tegye a kockázatok egységes kezelését, frissítse és összehangolja a kockázati nyilvántartásokat, illetve fórumot teremtsen a különböző kockázatokra adott válaszok általános megismertetésére, ezáltal folyamatosan bővítve a kockázatkezelés módszertanát.

2.4. A Bizottság nem hozhat kötelező döntést sem a Bizottság tagjai, sem harmadik személyek tekintetében, továbbá nem vállalhatja át a Bizottság tagjainak a FEUVE hatókörben ellátandó feladataival kapcsolatos személyes felelősségét.

2.5. A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülészik. Az üléseken hozott döntésekről, határozatokról emlékeztető készül. A Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

3. A végrehajtás általános szabályai

3.1. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök – az OKM féléves munkatervéhez kapcsolódóan, annak elfogadását követő 15 napon belül – meghatározzák az általuk vezetett szervezeti egység előtt a tárgyfélévben álló feladatokat, azokat rangsorolják és a szervezeti egység féléves munkatervében rögzítik. A féléves munkaterv elkészítésével egyidejűleg a 4. alfejezetben foglalt előírások szerint el kell végezni a FEUVE hatókörbe tartozó feladatok végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározni a kockázatok kezelésének módját.

3.2. A kockázatok 3.1. pont szerinti elemzésén túl a felelősök feladata a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat az 5. alfejezetben foglaltak szerint.

4. A kockázatok elemzése és kezelése

4.1. A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat. A folyamat a jelen alfejezet 4.5.–4.8. pontjaiban meghatározott lépésekből tevődik, annak végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetőek az egyes kockázatkezelési technikák.

4.2. A kockázat vizsgálatánál a kockázati eseményből következő veszteség (a lehetséges kár) mértéke, illetve a kár bekövetkezésének valószínűsége eredőjeként meghatározható a kockázati érték. A két tényező értékelése és az ebből eredő kockázati érték meghatározása az 1. számú melléklet szerinti űrlapon tevékenységenként, illetve az azokhoz rendelt egyedi kockázatok szerinti bontásban történik a 4.3.–4.4. pontok előírásai szerint.

4.3. Az egyes tevékenységekhez tartozó kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra szükséges tekintettel lenni:

- *külső kockázatok* (például pályázati támogatás esetén a potenciális kedvezményezettek tájékozatlansága és abból adódóan a vártnál alacsonyabb számú pályázat benyújtása),
- *pénzügyi kockázatok* (például a szükséges fedezet hiánya a meghatározott cél eléréséhez, a feladat ellátásához szükséges forrás helytelenül történt megállapítása miatt),
- *tevékenységi kockázatok* (például szakszerűtlenül előkészített pályázat, a célokat elérni nem képes pályázatok kiírása, vagy a pályázati kiírások időbeli csúszása),
- *emberi erőforrás kockázatok*, (például a megfelelő kompetenciák, illetve motiváltság hiánya).

Az egyes kockázati kategóriákat részletezve a 3. számú melléklet mutatja be.

4.4. Az elemzés során a felelős minden egyes, az előző pont alapján tevékenységhez rendelt és azonosított kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve az annak bekövetkeztéből származó veszteséget 1-től 5-ig terjedő skálán osztályozza és azt az 1. sz. melléklet „Valószínűség”, illetve „Hatás” oszlopában feltünteti. Az 1. sz. melléklet „Kockázati érték” rovatában a két tényező értékének szorzatából számított kockázati érték szerepel. A két tényező osztályozásánál használatos minősítési rendszert és az azokból származtatott kockázati értékeket az alábbi kockázati mátrix szemlélteti.

Hatás \ Valószínűség ¹		Hatás				
		Jelentéktelen	Alacsony	Közepes	Jelentős	Meghatározó
		1	2	3	4	5
Valószínűtlen	1	1	2	3	4	5
Ritka	2	2	4	6	8	10
Lehetséges	3	3	6	9	12	15
Valószínű	4	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	5	5	10	15	20	25

¹ Az egyes valószínűségekhez rendelt számértékek az egyszerűbb kezelhetőséget hivatottak szolgálni és nem tényleges valószínűségi értékeket jelölnek.

4.5. A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 között alacsony,
- 4 és 6 között közepes,
- 8 és 12 között magas,
- 15 és 25 között szélsőséges

kockázati értéket jelölnek. A közepes kockázati szint (a továbbiakban: elfogadható kockázati szint) feletti kockázatok a 2. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) fel kell venni. A felvett kockázatok folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

4.6. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök a szervezeti egységhez tartozó felelősök szerint is elkülönített önálló kockázati nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartások a Bizottság munkája során kerülnek összehangolásra, frissítésre.

4.7. Az elfogadható kockázati szinten felüli kockázatokat kezelni kell. Ennek érdekében a kockázatok kezeléséért felelős, illetve a felelős javaslatára az arra jogosult személy a következő döntéseket hozhatja:

- megelőzés, azaz a kockázatot generáló tevékenység megszüntetése, vagy döntés visszavonása,
- a kockázati esemény előfordulási valószínűségének csökkentése a munkafolyamatok szabályozásán, ellenőrzésén keresztül,
- a kockázat hatásának csökkentése, azaz a lehetséges kár, veszteség mértékének csökkentése,
- a kockázat hatásának megosztása vagy áthárítása, például más minisztériumokkal, közreműködőkkel közös programok indítása, vagy biztosítási ügyletek révén.

4.8. A felelős köteles minden, a kockázat kezelésére javasolt és megtett intézkedést a kockázati nyilvántartásban rögzíteni.

4.9. Az elfogadható kockázati szinten belüli kockázatok a felelős külön intézkedés nélkül tudomásul veszi. A tudomásul vétel nem mentesíti a felelőst az 5. alfejezetben foglaltak szerint végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

5. Ellenőrzés, felülvizsgálat

5.1. Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős a 3. alfejezetben meghatározott féléves munkaterv rendelkezéseinek aktualizálását, a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatát, valamint a működés során az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan a munkaterven kívül felmerült feladatokhoz tartozó kockázatoknak a 4. alfejezet szerint történő elemzését és kezelését végzi el.

5.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök félévente július 31-ig, illetve a tárgyévet követő január 31-ig jelentést készítenek a Fejlesztési Főosztály részére a szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységéről. A jelentések alapján a Fejlesztési Főosztály vezetője a kockázatkezelési rendszer működéséről évente, a tárgyévet követő március 31-ig beszámol a

miniszteri értekezleten, illetve – amennyiben a Bizottság szükségesnek tartja – javaslatot tesz a jelen szabályzatban meghatározott kockázatkezelési módszertan aktualizálására.

5.3. A féléves jelentésnek tartalmaznia kell a nyilvántartásba vett kockázati eseményeket, külön feltüntetve azokat a felmerült kockázati eseményeket, amelyek a munkaterv elkészítésekor még nem voltak előreláthatóak. A tárgyévet követően benyújtott jelentésnek tartalmaznia kell továbbá a szervezeti egység működése során alkalmazott kockázatkezelési technikákat, azok eredményességét és költségeit.

IV. A szabálytalanságok kezelése

Jelen fejezet meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

1. A szabálytalanság

1.1. A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
 - a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 - b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
 - c) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,
 - d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
 - e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
 - f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - g) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
 - h) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
 - i) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
 - a) az országgyűlési és a Kormány határozatai,
 - b) az oktatási és kulturális miniszter utasításai,
- az OKM vonatkozó belső szabályzatai, belső miniszteri utasításai, körlevelei,
- a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- az OKM által kötött polgári jogi szerződések

rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósult meg.

2. A szabálytalanság észlelése

2.1. Ha az OKM beosztott munkatársa, vagy az OKM-el polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a

közvetlen munkáltatói jogköröket gyakorló személynek, illetve a polgári jogi szerződésben meghatározott személynek (a továbbiakban együtt: vezető). Ha a vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

2.2. A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

2.3. Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.

2.4. A vezető az általa észlelt vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során a vezető elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó)

2.5. A vizsgálat eredményeitől, valamint az intézkedésre való jogosultságától függően a vezető alábbi döntéseket hozza:

- az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül nyilvántartásba veszi az 5. alfejezet előírása alapján;
- jelen szabályzat 3. alfejezetében meghatározott formában meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket, továbbá intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vétele érdekében az 5. alfejezetben megállapítottak szerint;
- írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.

2.6. A vezető intézkedési jogosultságát az SzMSz, az OKM egyéb belső szabályzatai, a felügyeleti terület és a szervezeti egység ügyrendje, valamint a vezető munkaköri leírása határozzák meg.

2.7. Amennyiben az Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A szervezeti egység a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, majd azt végrehajtja.

2.8. A külső ellenőrzési szerv eljárása során észlelt szabálytalanságot a külső ellenőrzési szerv által készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az OKM intézkedési tervet készít és hajt végre.

2.9. A miniszter a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-a alapján elkészített éves ellenőrzési jelentésében értékeli a jelen eljárásrend alkalmazása, valamint a belső és külső ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokat és azok kezelését, valamint a jelen eljárásrend alkalmazásának tapasztalatait.

3. Intézkedések

3.1. Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;

- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

3.2. Jellemző intézkedések:

- közigazgatási hatósági döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak
 - a) kijavítása;
 - b) visszavonása;
 - c) módosítása;
 - d) kiegészítése,
- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
 - a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;
 - b) munkajogi igény érvényesítése;
 - c) polgári jogi igény érvényesítése,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

3.3. Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

3.4. A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az OKM, illetve az állam által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

4. Az intézkedés nyomon követése

4.1. Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

4.2. Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

- újabb intézkedést hoz,
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél,
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. Nyilvántartás

5.1. Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a 2. alfejezet alapján bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

5.2. Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

5.3. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét,
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait,
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok az OKM iktatórendszerében visszakereshetők legyenek,
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehatás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

5.4. A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett köztisztviselő (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

5.5. Az intézkedés elrendelője az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt készít a felügyeleti terület vezetője részére.

5.6. Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából – a 2.9. pont rendelkezéseivel összhangban – másolatban megküldi az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

I. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Kockázatértékelési űrlap

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Felelős	Kockázati esemény(ek)	Hatás	Valószínűség	Kockázati érték
1			1			
			2			
			.			
			.			
			n			
Átlagos kockázati érték ¹⁾				-	-	
2			1			
			2			
			.			
			.			
			n			
Átlagos kockázati érték ¹⁾				-	-	
.			1			
			2			
			.			
			.			
			n			
Átlagos kockázati érték ¹⁾				-	-	
n			1			
			2			
			.			
			.			
			n			
Átlagos kockázati érték ¹⁾				-	-	
A folyamat átlagos kockázati értéke²⁾:				-	-	

Megjegyzés:

- 1) Az átlagos kockázati érték az egyedi kockázatok egyszerű számtani átlagát jelöli.
- 2) Az egyes tevékenységekre meghatározott átlagos kockázati értékekből számított számtani átlag.

2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Kockázat-nyilvántartó űrlap

Sor-szám	Kockázati esemény megnevezése	A kockázat által érintett tevékenység megnevezése	A kockázat által érintett tevékenység felelőse	Kockázati érték	A kockázat kezelésére tett intézkedés	A kockázatkezelés révén elkerült kár, negatív következmény ¹⁾	A kockázat kezelésére tett intézkedés költségvonzata ²⁾	
1		1						
		2						
		.						
		n						
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke ³⁾				-	-	-
2		1						
		2						
		.						
		n						
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke ³⁾				-	-	-
.		1						
		2						
		.						
		n						
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke ³⁾				-	-	-
n		1						
		2						
		.						
		n						
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke ³⁾				-	-	-

Megjegyzés:

- 1) Amennyiben lehetséges, számszerűsítve, ezer forintban. Ellentéző esetben szövegesen.
- 2) Amennyiben lehetséges számszerűsítve, ezer forintban.
- 3) Adott kockázati eseménynek az egyes tevékenységeknél jellemző egyedi kockázati értékeinek számtani átlaga

3. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Főbb kockázati csoportok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést pl. az e-mail rendszer telítettsége, a számítógépes hálózat, vagy az áramellátás zavarai. Tömegközlekedési sztrájk, és a munkatársak nem tudnak munkába jönni, stb.
Gazdasági	Kamatláb változások, árfolyam változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz, vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Változás a pénzügyi szervezetnél	A pénzügyi szervezet feladata bővül, csökken, személyi állománya változik.
Fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő változások	Változik az előirányzatok száma, összege, a kiadási láb bevétellel, illetve támogatással fedezett részének aránya.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Nem megfelelően alátámasztott pénzügyi teljesítés	Megbízási szerződésekben foglalt tevékenységek ellenértékének a tényleges teljesítés hiányában történő kifizetése.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni. Az előbbi, fordított szereposztásban.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Vezetés kockázata	Ilyen például az utasításra történő ellenjegyzés.
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Változás a szakmai szervezeti egységnél	Szervezeti változás, átszervezés, feladatátadás, a szervezeti egység vezetőjének személyében bekövetkező változás.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Informatikai rendszer komplexitása	Számviteli, egyéb jogszabályi előírások változását kezeli-e a rendszer, az informatikai rendszer megfelelően szabályozott és működő-e (hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, stb.).
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például, a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Project	A megfelelő előzetes kockázatelemzés nélkül készült el a projekt-terv. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya. Alacsony morál hatással van a munkatársakra. A szakmai, képzési előírások teljeskörűen érvényesülnek-e.
Felelősség érvényesítése	Az adott szervezeti egységnél az állományba nem tartozók (megbízási szerződéses, számlás foglalkoztatottak) viszonylag magas aránya.
Egészség és biztonság	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

4/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés tervezési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalja

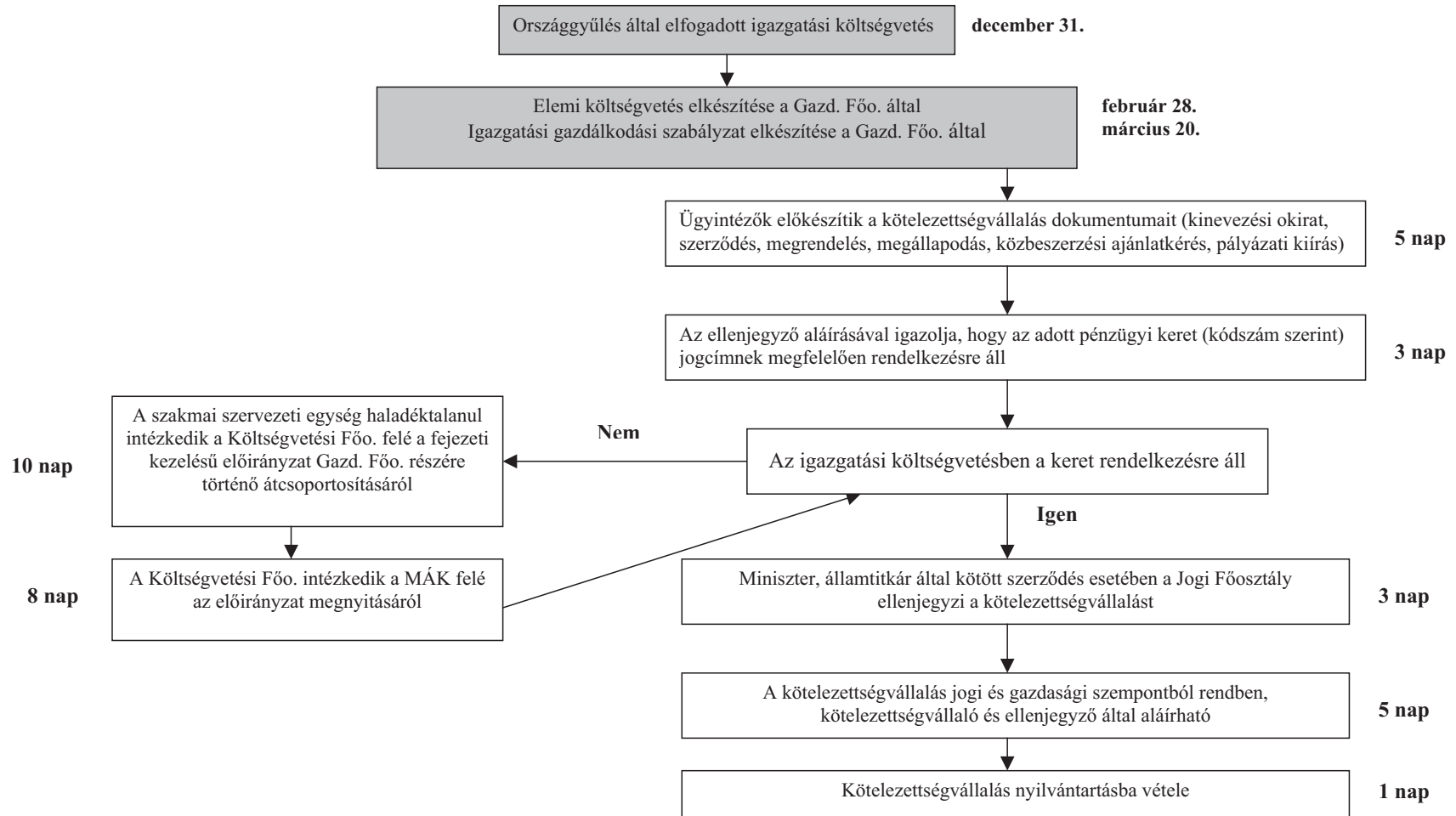
Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
I. Költségvetési javaslat elkészítésének folyamata								
1	Várható pénzügyi források felmérése (kiemelt előirányzati megoszlásban)	PM tervezési irányelvek	Gazd. fővvh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd ov.	Háttérszámítások, a tervezett feladatok ellátásához igényelt pénzügyi források kidolgozása	Gazd. sz.át.	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	Teljeskörűség érvényesül-e a felmérés időpontjában	Költségvetési Főo.
2	Saját bevételek tervezése (a tételesen felmért tevékenységek, reális árszinten számított várható bevételeinek meghatározása)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Gazd. fővvh., szakmai szervezeti egységek vezetői	Saját bevételek tervszámai kiemelt előirányzati bontásban	Gazd. főv.	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	A tervezett bevételek teljesíthetők-e	Költségvetési Főo.
3	Éves létszámkeret meghatározása (a feladatok ellátásának függvényében a tervezett szervezeti struktúra, valamint a tervezett pénzügyi források figyelembe vételével)	PM tervezési irányelvek, SZMSZ	Közszolgálati Főosztály vezetője	Létszámkeret javaslat	Miniszter	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e, rendelkezésre áll-e a szükséges előirányzat	Költségvetési Főo.
4	Személyi juttatások irányszámának meghatározása (a létszámirányszám és az ellátandó feladatok figyelembe vételével)	PM tervezési irányelvek, SZMSZ	Közszolgálati Főosztály vezetője	Személyi juttatások előirányzati összegének javaslata	Miniszter	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e	Költségvetési Főo.
5	Dologi előirányzatok, pénzeszközátadás előirányzat irányszámainak meghatározása (a kötelezően ellátandó, valamint az egyéb tervezett feladatok számbavétele a finanszírozhatóságra figyelemmel, az ésszerű takarékoság szem előtt tartásával rangsorolva)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Gazd. fővvh., szakmai szervezeti egységek vezetői	Tervezési dokumentum az irányszámokról	Gazd. főv.	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e, az előirányzat fedezi-e a feltétlenül szükséges kiadásokat	Költségvetési Főo.
6	Felhalmozási előirányzatok tervszámainak meghatározása (tételesen számbavett feladatok rangsorolásával, reálisan értékelve)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Vagyongazd. ov.	Tervezési dokumentum az irányszámokról, felújítási és beruházási terv	Gazd. főv.	Tárgyétvet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e	Költségvetési Főo., Beruházási Főosztály
II. A jóváhagyott költségvetés elkészítése (elemi költségvetés, költségvetési alapokmány, igazgatási gazdálkodási szabályzat)								
1	Elemi költségvetési javaslat elkészítése (tételesen számbavett feladatok, valós, reális értéken tervezve)	PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	Gazd. fővvh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd. ov.	Elemi költségvetés	Gazd. főv., Közszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyév február 28.	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Miniszteri értekezlet

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
2	Költségvetési alapokmány elkészítése az igazgatási költségvetésre vonatkozóan	Gazd. sz.át. körirata	Gazd. főovh.	Igazgatási költségvetés költségvetési alapokmánya	Gazd. főov.	Tárgyév február 28.	Elemi költségvetés, alapító okirat, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési Főo.
3	Igazgatási gazdálkodási szabályzat elkészítése (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje; működési költségvetés, decentralizált és nemzetközi keretek meghatározása; eljárásrendek szabályozása)	SZMSZ	Gazd. főovh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd. ov.	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főov., Közszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyév március 15.	Elemi költségvetés adataival való egyezőség, egyértelmű-e a felelősségi körök, illetve az eljárásrend meghatározása	Miniszteri értekezlet

4/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamata

Kötelezettségvállalás



Az igazgatási költségvetés felújítási és beruházási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

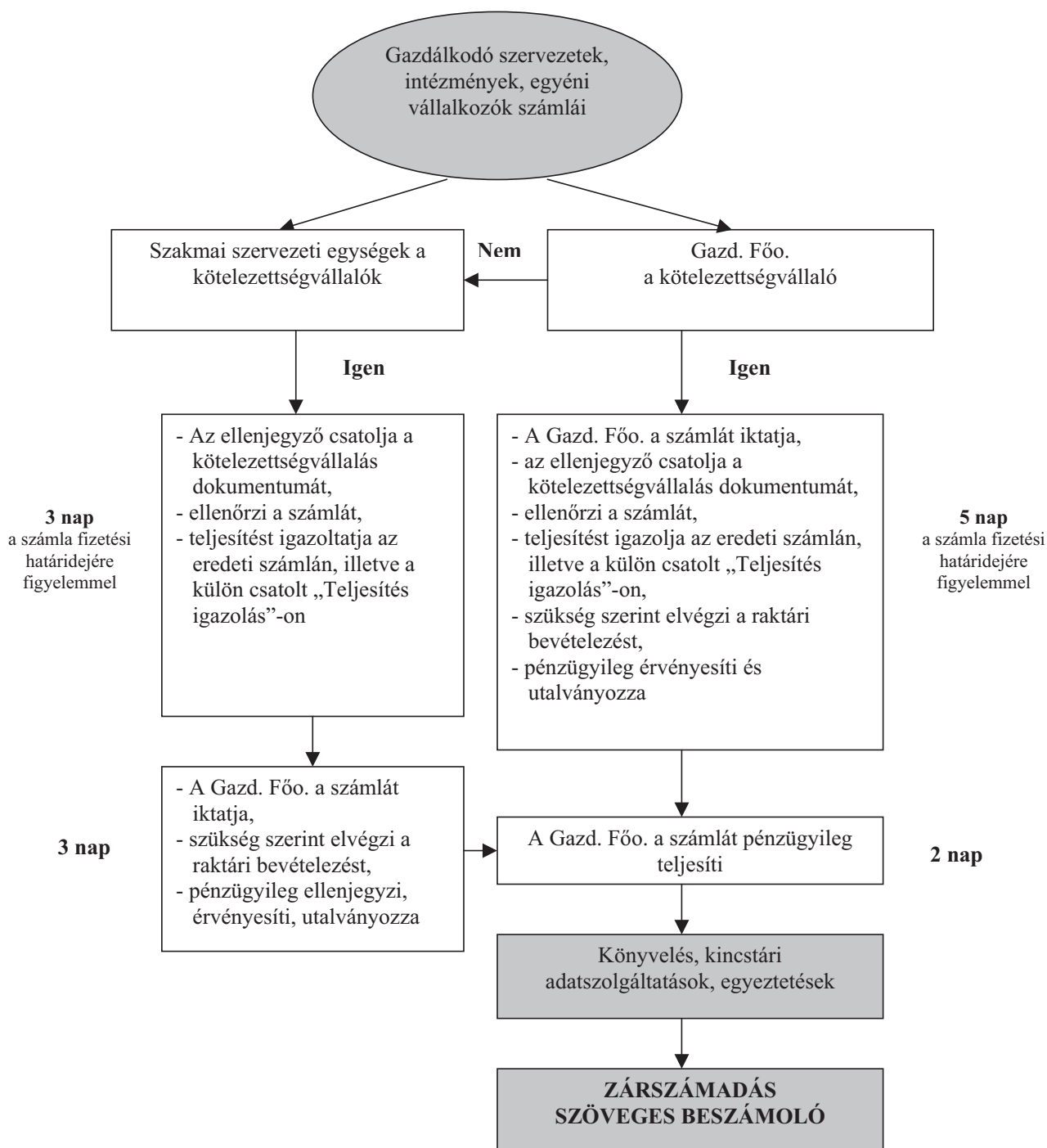
Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszáály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
I. Tervezési folyamat								
1	Felújítási és beruházási igények benyújtása (tételesen számbavett feladatok rangsorolásával, reális értékeléssel)	Beruházási Főosztály körirata	Vagyongazd. ov.	Részletes éves költségvetési javaslat	Gazd. főov.	Beruházási Főosztály által előírt	Szakmai tartalomra kiterjedően	
2	Keretek jóváhagyásáról értesítés		Beruházási Főosztály kijelölt munkatársa	Értesítő levél	Beruházási Főosztály vezetője	Beruházási Főosztály által előírt		
3	Elemi költségvetés elkészítése a felújítási és beruházási előirányzatokra vonatkozóan	PM tervezési útmutató, Gazd. sz.át. körirata	Vagyongazd. ov.	Elemi költségvetés	Gazd. főov.	Tárgyév február 28.	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák kijavítása	
II. Közbeszerzési eljárás folyamata								
1	Kötelezettségvállalásra fedezet igény benyújtása, fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, igazgatási gazdálkodási szabályzat, beszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: Vagyongazd. ov.	Fedezetigazolás	Gazd. sz.át.	Tervezett feladatok alapján ütemezve	Fedezet rendelkezésre áll-e, aláírási jogosultság ellenőrzése	
2	Pályázat kiírása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, beszerzési szabályzat	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: Közbeszerzési Csoport	Értékhatártól függően: pályázati felhívás közlönyben v. legalább 3 árajánlat	Gazd. főov.	Ütemezés szerint	A pályázati kiírás a Kbt. előírása szerint készült-e, műszaki tartalma megfelelő-e	
3	Pályázatok elbírálása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, beszerzési szabályzat	Kijelölt bíráló bizottság	Jegyzőkönyv a bírálati döntésről	Gazd. főov.	Eljárás típusától függően a Kbt. figyelembevételével	A kiírás szempontjai érvényesültek-e, a kitűzött célnak legmegfelelőbbet választotta-e a Bíráló Bizottság	
4	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: Vagyongazd. ov.	Szerződés	Kötelezettségvállaló	Pályázatok bírálatától számított, pályázati kiírásban megszabott időtartam	A hatályos jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak és döntésnek megfelel-e	
5	Szerződés továbbítása a nyertes ajánlattevő részére, valamint nyilvántartásba vétele	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Vagyongazd. ov., Gazd. főovh. Végrehajtó: Vagyongazdálkodási Osztály, Pénzügyi Osztály ügyintézői	Értesítő levél	Gazd. főov.	Szerződés aláírásától számított 4 munkanap		Szerződés-nyilvántartás Pénzügyi Osztályon (Forrás SQL rendszer)
III. Szerződések közzététele, valamint a Magyar Államkincstár részére kötelezettségvállalás bejelentése								
1	Szerződés közzététele, amennyiben a szerződés összege meghaladja a nettó 5 M Ft-ot	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, közzételti szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Értesítő levél (szerződés)	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződés megkötésétől számított 15 nap	Értresítés megtörténte	

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	Felújítás, intézményi beruházás terhére kötött bruttó 25 M Ft-ot elérő szerződések bejelentése a MÁK részére, kötelezettségvállalás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
3	Központi beruházás terhére kötött szerződések (értékhatárra való tekintet nélkül) bejelentése a MÁK részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
IV. Szerződés műszaki és pénzügyi teljesítése								
1	Szerződés műszaki teljesítése, átadás-átvétel	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv	Vagyongazd. ov.	Szerződésben megszabott ütemezés szerint	Szerződésben foglaltak szerint történt-e a teljesítés	
2	Számla beérkezése a Pénzügyi Osztályra, iktatása, továbbítása a Vagyongazdálkodási Osztály részére teljesítésigazolás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Iktatott számla	Gazd. főovh.	Azonnal		Iktatott számla (Forrás SQL rendszerben)
3	Számla ellenőrzése, teljesítésigazolás, szükséges melléletek csatolása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Melléletekkel felszerelt számla	Vagyongazd. ov.	Azonnal		
4	Eszköz, létesítmény nyilvántartásba vétele	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Bevételezési, üzembehelyezési bizonylat	Vagyongazd. ov.	Azonnal	Szabályosan történt-e a bevételezés	Eszköznyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
5	Melléletekkel felszerelt számla továbbítása a Pénzügyi Osztályra	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Melléletekkel, bevételezéssel felszerelt számla	Vagyongazd. ov.	Azonnal	Határidő megtartása	
6	Számla ellenőrzése a Pénzügyi Osztályon	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Utalványrendelet	Gazd. főovh.	Azonnal	Szükséges fedezet, melléletek, aláírások, számla tartalmának ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántartásban (SQL rendszer)
7	Átutalási megbízás elkészítése	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Átutalási megbízás	Gazd. főovh.	Azonnal	Az átutalási megbízás alak, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántartásban (SQL rendszer)
8	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	MÁK postai küldeménye	Gazd. főovh.	Azonnal	Határidő megtartása	
9	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	MÁK napi banki kivonata	Gazd. főovh.	Azonnal	Kincstári tranzakciók egyeztetése az átutalási bizonylatokkal, teljeskörűség, határidő betartása	Pénzügyi nyilvántartásban (SQL rendszer)

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
V. Főkönyvi nyilvántartás, valamint beszámolás								
1	Feladás főkönyv részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat		Könyvelésre előkészített bizonylatok	Gazd. főovh.	Azonnal	Határidő megtartása	Pénzügyi nyilvántartásban (SQL rendszer)
2	Főkönyvi nyilvántartás	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Számlarend	Számviteli Osztály ügyintézője	Kontírozott bizonylat	Számviteli ov.	Azonnal	A bizonylatok teljeskörűsége, mellékletek, aláírások megléte, KTK helyessége	Főkönyvi nyilvántartás (SQL rendszer)
3	Könyvviteli mérleg	Korm.rendelet, számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, mérlegjelentés, mérleg	Számviteli ov., Gazd. főovh.	Mérlegjelentés: tárgynegyedévet követő hó 15. Mérleg: tárgyévet követő február 28.	Főkönyv és analitika egyezősége, összefüggések ellenőrzése	Főkönyvi nyilvántartás (SQL rendszer)

4/4. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés előirányzataihoz kapcsolódó pénzügyi teljesítések folyamata



4/5. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés előirányzat-felhasználásához kapcsolódó pénzügyi folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Az igazgatási költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű szabályzatok, a Gazd. Főo. ügyrendjének aktualizálása	Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, igazgatási gazdálkodási szabályzat	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Aktualizált szabályzatok, ügyrend	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Jogszabályoknak és egyéb normatív rendelkezéseknek való megfelelés, külső/belső ellenőrzési szervek vizsgálati megállapításainak figyelembe vétele	
2	Előirányzat-felhasználási terv készítése az igazgatási költségvetésre vonatkozóan	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Gazd. sz.át. körirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főovh.	Előirányzat-felhasználási terv	Gazd. főov.	Tárgyév február 18., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 10.	Jogszabályi előírások (év végi maradvány képzés) betartása	
3	Előirányzat-módosítás irányító szervi hatáskörben	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főovh.	Értesítő levél a Költségvetési Főo. részéről	Gazd. főov.	Tárgyhónapot követő 10.	Ügyirat alaki, tartalmi ellenőrzése, hivatkozott ügyirat megléte	Pénzügyi, főkönyvi nyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
4	Előirányzat-módosítás saját hatáskörben (előirányzati maradvány igénybevétele, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, saját bevétel emelés)	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Gazd. főovh.	Könyvelési bizonylat, kincstári okirat	Gazd. főov.	Kincstári tranzakciót megelőzően	Ügyirat alaki, tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletek megléte	Pénzügyi, főkönyvi nyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
5	Szerződések, megállapodások, megrendelések, számlák érkezése a Gazd. Főo.-ra, majd továbbítása az ügyintézésre illetékes osztályok részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: a Gazd. főov. titkárságának munkatársai	Gazd. főov. által szignált ügyiratok	Gazd. főov.	Azonnal	Az ügyiratok teljeskörű továbbítása	Iktatórendszerben
6	Nyilvántartásba vétel a Pénzügyi Osztályon (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, számlaiktatás), továbbítás a szakmai szervezeti egységhez teljesítésigazolás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Iktatott számla, kötelezettségvállalás a Forrás SQL rendszerben	Gazd. főovh.	Azonnal	Az ügyiratok teljeskörű továbbítása	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan
7	Az illetékes szakmai szervezeti egység a számlát ellenőrzi, teljesítést igazolja, szükséges mellékleteket csatolja, majd továbbítja pénzügyi teljesítés céljából a Pénzügyi Osztályára	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	A kötelezettségvállaló által kijelölt személyek	Mellékletekkel felszerelt számla	Kötelezettségvállaló	A szakmai szervezeti egységhez érkezéstől számított 5 munkanap		Iktatórendszerben
8	Ellenőrzési feladatok a Pénzügyi Osztályon: kötelezettségvállalás, annak ellenjegyzésének megléte, aláírások jogosultsága, teljesítésigazolás megléte, számla alaki, tartalmi ellenőrzése	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utaltványrendelet	Gazd. főovh.	Gazdálkodási Főo.-ra érkezéstől számított 2. munkanap	Értelemeszerűen	

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvizetésben való megjelenés
9	Anyag-, eszközbeszerzés, felújítás, beruházás esetén átadás a Vagyongazdálkodási Osztályra raktári, leltári nyilvántartásba vétel céljából. Bevételezés után továbbítás a Pénzügyi Osztály részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag- és Eszkőgazdálkodási Szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: Eszkőgazdálkodó, raktáros	Raktári bevételezési bizonylat	Vagyongazd. ov.	Azonnal	A bevételezés a számviteli szabályoknak és a számlának megfelelően történt-e	Analitikus nyilvántartásban (Forrás SQL rendszer)
10	Szerződés közzététele, amennyiben a szerződés összege meghaladja a nettó 5 M Ft-ot	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Értesítő levél (szerződés)	Gazd. fővoh.	Szerződés megkötésétől számított 15 nap	Értesítés és közzététel megtörténte	
11	Felújítási, intézményi beruházási, szolgáltatási előirányzatok terhére kötött bruttó 25 M Ft-ot elérő szerződések bejelentése a MÁK részére, kötelezettségvállalás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. fővoh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
12	Központi beruházás, valamint feladatfinanszírozási előirányzat terhére kötött szerződések (értékhatárra való tekintet nélkül) bejelentése a MÁK részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. fővoh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
13	Rendszeres személyi juttatások pénzügyi teljesítése (Giro)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, kinevezési okirat	Előkészítő: Közzszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: bérszámfejtő	Utalványrendelet	Közzszolgálati Főosztály vezetője	Jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
14	Nem rendszeres személyi juttatások pénzügyi teljesítése (Giro + átutalás)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Személyi és Közzszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: bérszámfejtő	Utalványrendelet	Személyi és Közzszolgálati Főosztály vezetője	Jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
15	Számlák pénzügyi teljesítése átutalással	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. fővoh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Átutalási megbízás	Gazd. fővoh.	Azonnal		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
16	Pénzügyi teljesítés készpénzzel (Forintpénztár, Valutapénztár)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. fővoh., Számviteli ov. Végrehajtó: Pénztáros	Pénztári bizonylat utalványrendelet alapján	Gazd. fővoh., Számviteli ov.	Ügyfél érkezésekor	Pénztári nyilvántartás teljes körű szabályszerűsége	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
17	Átutalási megbízás MÁK-hoz történő benyújtása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. fővoh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Postai küldemény	Gazd. fővoh.	Azonnal	Határidőben történő beküldés (naponta)	

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvetésben való megjelenés
18	Banki átutalások, bevételek teljesítésének feldolgozása a MÁK által megküldött számlakivonat alapján	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Kincstári bankszámlakivonat, utalványrendelet	Gazd. főovh.	Napi kincstári számlakivonat megérkezésétől számított 5 munkanap	A feldolgozás teljeskörűsége, pénzügyi nyilvántartás egyeztetése	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
19	Vevő számlák kiállítása, továbbítása a vevő részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh., Számviteli ov. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Vevő számla	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Szerződésben foglalt ütemezéssel, eseti bevételnél banki teljesítés feldolgozásakor	Számla alaki, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
20	Átadás főkönyvi könyvelés részére (banki, pénztári tételek, szállítók, vevők folyószámlái pénzügyi modulból és papír alapon is)	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főovh., Számviteli ov. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Nyilvántartás a Forrás SQL rendszerben	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Banki feldolgozástól számított 1 munkanap	Az átadás teljeskörűsége	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
21	Kincstári adatszolgáltatások (tartozásállomány)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Előírt kincstári adatlap	Gazd. főovh.	Jogszabályban előírt határidő	Analitikus nyilvántartás adatainak egyezősége	
22	Kincstári egyeztetések	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi nyilvántartás, főkönyvi nyilvántartás, kincstári összesítő kimutatás	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Negyedévente		
23	Elszámolás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Gazd. sz.át. körlevele	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Értesítő levél, pénzügyi nyilvántartás kivonata	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Negyedévente tájékoztatás, tárgyévet követő január 31-i elszámolás	Az elszámolás dokumentáltsága	

4/6. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
1	Negyedéves mérlegjelentés elkészítése	Korm. rendelet, PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, analitikus könyvelők	Negyedéves mérlegjelentés	Gazd. főov.	Április 15. július 15. október 15. február 28.	Főkönyv és analitika egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák kijavítása	Költségvetési Főo.
2	A könyvvezetés utóellenőrzése negyedévente (főkönyv és analitikák)	Korm. rendelet, PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend, Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, pénzügyi dolgozók, analitikus könyvelők	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Számviteli ov.	Mérlegjelentések, féléves és éves beszámoló jelentések határidejét megelőzően	Főkönyv és analitika egyezősége, szükség esetén bizonylatok alapján	
3	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Korm. rend., igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Számviteli ov.	Mérlegjelentések, féléves és éves beszámoló jelentések határidejét megelőzően	Főkönyv és analitika egyezősége, összefüggések ellenőrzése	
4	Leltározás, egyeztetés, kiértékelés	Leltározási szabályzat	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov., Gazd. főov., Számviteli ov. Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus könyvelők, számviteli dolgozók	Eszköz és készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai, valamint a könyvelési alapbizonylatok, jegyzőkönyv	Vagyongazdálkodási ov. Gazd. főov.	Kétéves: február 28.	Leltár és az analitikus nyilvántartás egyezősége	
5	Leltár-eltérések könyvelése, leltár és főkönyv egyeztetése	Korm. Rend., leltározási szabályzat	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov., Számviteli ov. Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus könyvelők, számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatai	Vagyongazdálkodási ov. Számviteli ov.	Kétéves: február 28.	A főkönyvi könyvelés alátámasztottsága	
6	Féléves, éves költségvetési beszámoló keretében a pénzforgalmi jelentés összeállítása	Korm. rend., PM tájékoztató, Gazd. sz.át. körirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Gazd. főov.h.	Féléves: július 20. Éves: tárgyévet követő év február 28.	K11-es program által jelzett hibák kijavítása	Költségvetési Főo.

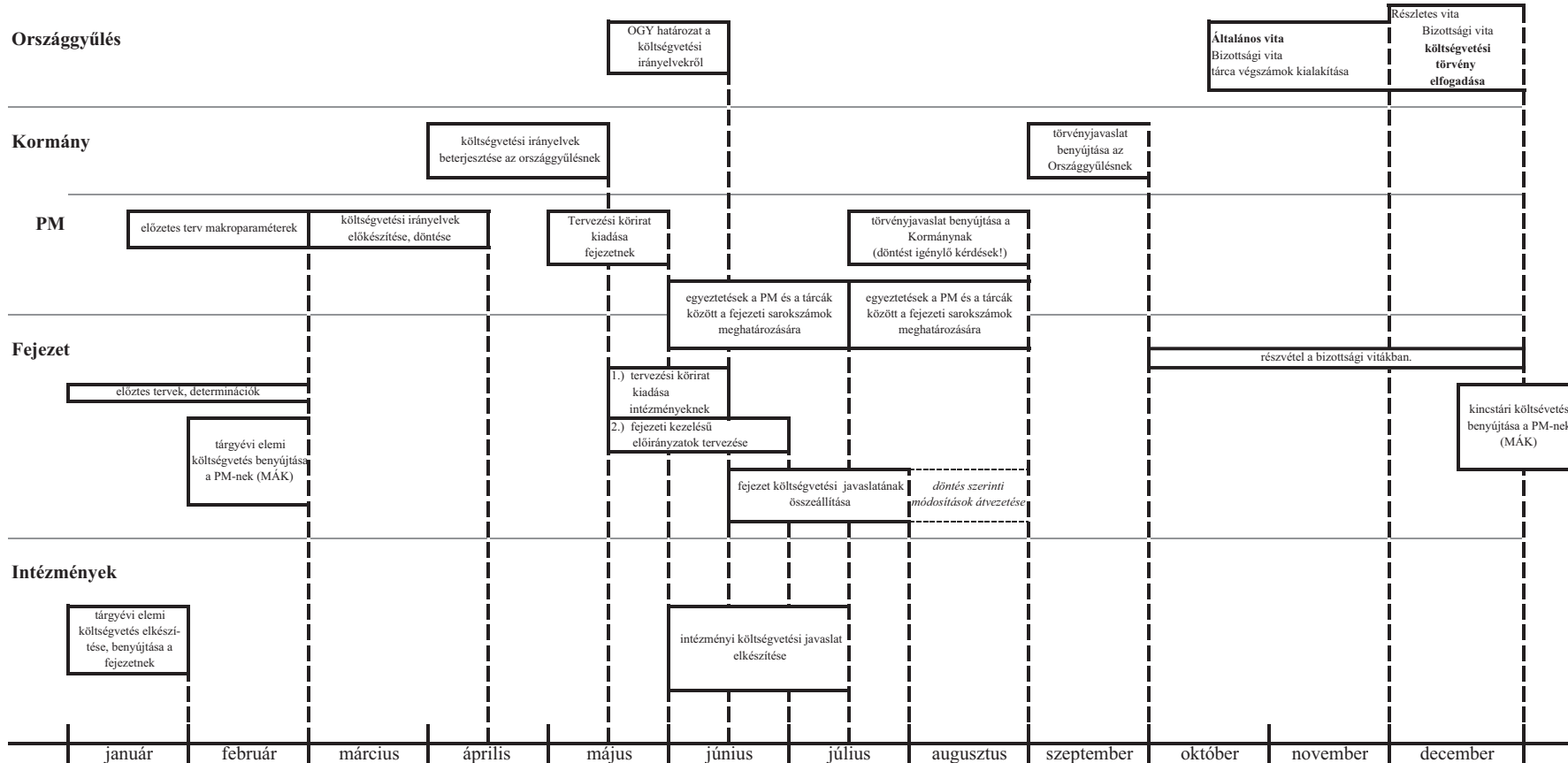
7	Éves költségvetési beszámoló keretében (számszaki) könyvviteli mérleg összeállítása	Korm. rend., PM tájékoztató, Gazd. sz.át. kórirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főv.h. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, mérleg, leltár	Számviteli ov. Gazd. főv.h.	Tárgyvetet követő év február 28.	Analitika értékelések és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8 A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai								
8/1	Betegszabadsággal, munkáltatói levonásokkal, TB járulékok, munkavállalói járulékok, és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok	PM tájékoztató, Közzszolgálati Szabályzat, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Közzszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Közzszolgálati főosztályvezető-helyettes	Tárgyvetet követő év február 28.	Adatok egyezősége	Költségvetési Főo.
8/2	A dologi kiadásokból különböző kulcsú ÁFA adóalap összege	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Gazd. főv.h.	Tárgyvetet követő év február 28.	Főkönyv és analitika egyezősége	Költségvetési Főo.
8/3	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérlegfordulónapi értékelések elszámolt árfolyamvesztesége, illetve árfolyam nyeresége	PM tájékoztató, Pénzkezelési Szabályzat, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov.	Tárgyvetet követő év február 28.	Pénztár-analitika és főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8/4	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főv.h. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Gazd. főv.h.	Tárgyvetet követő év február 28.	Analitika és főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8/5	A tárgyévben elengedett követelések értéke	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Gazd. főv.h.	Tárgyvetet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9 A kiegészítő melléletek összeállítása								
9/1	Előirányzat-maradvány összeállítása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Számviteli ov. Gazd. főv.h.	Tárgyvetet követő év február 28.	Főkönyv és pénzügyi nyilvántartás egyezősége	Költségvetési Főo.
9/2	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Közzszolgálati Szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Közzszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: számviteli dolgozók, Közzszolgálati Főosztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Közzszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyvetet követő év február 28.	Adatok egyezősége	Költségvetési Főo.

9/3	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.	Adatok egyeztetése a MÁK nyilvántartásával	Költségvetési Főo.
9/4	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag és Eszközigazgatási Szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, analitikus könyvelők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Vagyongazd. ov. Számviteli ov.	Tárgyétvet követő év február 28.	Analitika és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/5	A letéti számla pénzforgalma	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.	A számla egyenleg és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.	Az analitika, értékelés és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/7	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.	Az analitika, értékelés és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/8	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9/9	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettség-vállalásának és finanszírozásának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9/10	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Korm. rendelet, PM tájékoztató	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Szöveges indoklás	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyétvet követő év február 28.	Az adatok valódisága	Költségvetési Főo.
10	A szöveges indoklás miniszteri értekezlet elé terjesztése	Gazd. sz.át. körirata	Számviteli ov., Gazd. főov.h.	Előterjesztés	Gazd. főov.	Tárgyétvet követő év április 20.	Az adatok valódisága	Miniszteri értekezletre
11	Szöveges beszámoló közzététele	Közzétételi szabályzat	Számviteli ov.	Szöveges beszámoló jelentés	Gazd. főov.	Tárgyétvet követő év május 25.	Az adatok valódisága	A közzétételi szabályzatban meghatározottak szerint
12	Beszámoló a takarékosági intézkedésekről	Közzétételi szabályzat	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: analitikus könyvelők	Takarékosági beszámoló	Gazd. főov.	Tárgyétvet követő január 25.	Adatok teljes- körűsége, reális értékelése	A közzétételi szabályzatban meghatározottak szerint

5/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

A költségvetés tervezésének folyamatábrája

Hatásköri szintek



5/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM fejezet tervezési folyamatának ellenőrzési nyomvonal

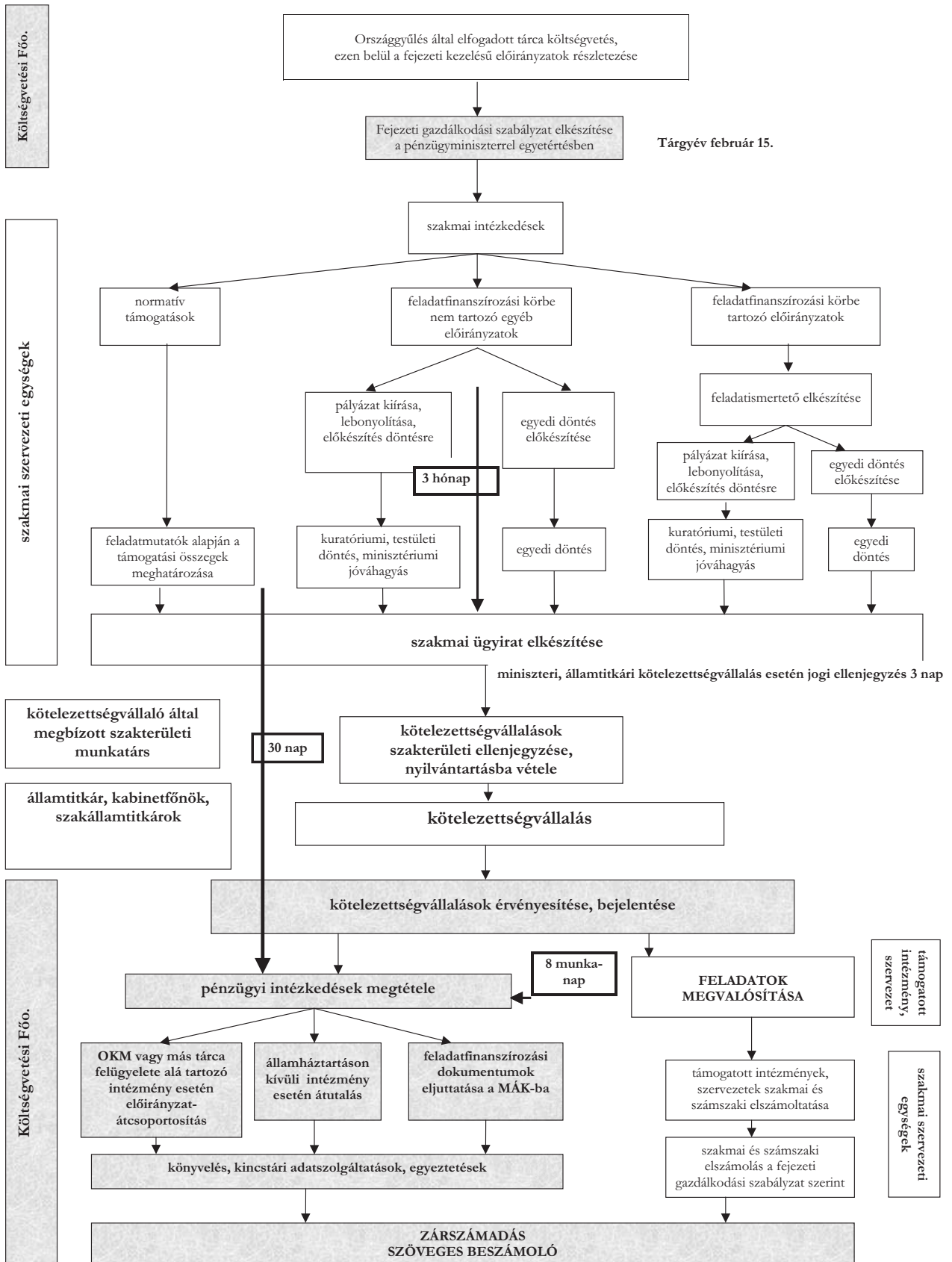
Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Előzetes tervjavaslat készítése/determinációk meghatározása a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, kötelezettségvállalók szintjén	PM előírása és a Gazd. sz.át. által meghatározottak szerint	Szakmai szervezeti egység vezetője	Háttérszámítások, számszaki és szöveges szakterületi tervjavaslatok	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	Ágazati, illetve egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok, determinációk, előzetes - és éven túli kötelezettségvállalások, új feladatok számbavétele	Kötelezettségvállaló	PM, illetve a Gazd. sz.át. által előírt	Gazd. sz.át. részére
2	Előzetes tervjavaslat készítése/determinációk meghatározása a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében minisztériumi szinten	Gazd. sz.át. által meghatározottak szerint	Fejlesztési Főosztály és a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Minisztériumi szintű tervjavaslat a fejezeti kezelésű előirányzatokra	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Számszerűsített feladatok megalapozottsága, feladatok számbavételének teljes körűsége	Gazd. sz.át.	Gazd. sz.át. által előírt	Előterjesztés miniszteri értekezletre
3	Minisztériumi szintű előzetes tervjavaslat módosítása/kiegészítése a miniszteri értekezlet határozata szerint	Miniszteri értekezlet határozata szerint	A határozat szerint illetékes kötelezettségvállalók	Módosított előzetes tervjavaslat	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Miniszteri értekezlet határozatának végrehajtása	Gazd. sz.át.	Miniszteri értekezlet döntése szerint	Miniszteri jóváhagyást követően PM-hez
4	Költségvetési törvényjavaslat előkészítése a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataira, illetve az önkormányzati közoktatási és kulturális normatívákra (központosított előirányzatokra) kötelezettségvállalók szintjén	Kormány irányelvei, PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	Szakmai szervezeti egység vezetője	A minisztérium előzetes költségvetési javaslata szerint a szakterületet érintő pályázati programok tervdokumentációi, javaslat a törvény normaszövegére	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	A pályázati tervdokumentáció, normaszöveg-javaslat tartalmi megfelelősége, teljes körűsége	Kötelezettségvállaló	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Gazd. sz.át. részére
5	Költségvetési törvényjavaslat előkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra, illetve az önkormányzati közoktatási és kulturális normatívákra (központosított előirányzatokra) fejezeti szinten összesítve	PM tervezési körirata	Költségvetési Főosztály ügyrendje szerint, továbbá a Fejlesztési Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Minisztériumi szintű pályázati tervdokumentáció, normaszöveg javaslat, PM egyeztetésekhez vezetői felkészítő anyagok	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	A pályázati tervdokumentáció, normaszöveg-javaslat tartalmi megfelelősége, teljes körűsége	Gazd. sz.át.	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével	Államtitkári/miniszteri szintű PM egyeztetésekhez/Kormány döntéshez

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
6	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési tervjavaslatának kidolgozása	Kormány irányelvei, PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	A Költségvetési Fő. ügyrendje szerint, továbbá a Gazdálkodási Főosztály és a Közszolgálati Főosztály vezetői, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Háttérszámítások, az intézmények és a minisztérium (igazgatás) tervjavaslata	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Intézményi adatszolgáltatások, azok feldolgozásának teljeskörűsége, a PM tervezési köriratában megadott szempontok érvényesülése	Gazd. sz.át.	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Miniszteri értekezletre
7	Az OKM tárca szintű költségvetési törvényjavaslatának előkészítése	Miniszteri értekezlet döntésének/miniszteri szintű egyeztetéseknél/Kormány döntésének megfelelően	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	OKM fejezet számszerűsített költségvetési törvényjavaslata és kötelező mellékletei a PM által előírt szerkezetben	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Az előírt keretszámok betartása, számszaki egyezőségek	Gazd. sz.át.	PM által előírt	PM-hez
8	PM-hez benyújtott költségvetési törvényjavaslat fejezeti (szöveges) indoklása kötelezettségvállalók szintjén	PM tervezési körirata	Szakmai szervezeti egység vezetője	A benyújtott költségvetési törvényjavaslatból a szakterületet érintő előirányzatokra vonatkozó szöveges indoklás	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	PM köriratában megadott szempontok érvényesítése	Kötelezettségvállaló	PM által előírt határidőhöz igazodva, a Gazd. sz.át. által meghatározott	Gazd. sz.át. részére
9	PM-hez benyújtott költségvetési törvényjavaslat fejezeti (szöveges) indoklása tárca szinten	PM tervezési körirata	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	A benyújtott költségvetési törvényjavaslat szöveges indoklása	Gazd. sz.át. kijelölése szerint, aki a kötelezettségvállalóktól beérkezett anyagokat összesíti és egységes szerkezetben elkészíti a tárca szöveges indoklását	PM köriratában megadott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelése	Gazd. sz.át.	PM által előírt	Miniszteri aláírást követően PM-hez
10	Előzetes kincstári költségvetés elkészítése		Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	OKM fejezet (intézményenként és a fejezeti kezelésű előirányzatokra) előzetes kincstári költségvetése	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	MÁK által előírt	MÁK-hoz, majd a Gazd. sz.át. kiadmányozásával az intézményekhez
11	Végleges kincstári költségvetés elkészítése		Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	OKM fejezet (intézményenként és a fejezeti kezelésű előirányzatokra) végleges kincstári költségvetése	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	MÁK által előírt	MÁK-hoz, majd a Gazd. sz.át. kiadmányozásával az intézményekhez
12	Elemi költségvetés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra	PM tájékoztató, költségvetési ürlap garnitúra	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetése (1091 szektor)	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Tárgyév február 28.	MÁK-hoz, majd a Költségvetési főv. kiadmányozásával az intézményeknek

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Elemi költségvetés elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében	PM tájékoztató, költségvetési úrlap garmitúra, Gazd. sz.át. kőirata	Költségvetési szerv vezetője	Intézményi elemi költségvetések, azok összesítése (1051 szektor)	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Tárgyév február 28.	MÁK-hoz, majd a Költségvetési főv. kiadmányozásával az intézményeknek
14	Költségvetési alapokmány elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra		Költségvetési Főv. ügyrendje szerint	Fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési alapokmánya	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	Elemi költségvetés, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési főv.	Tárgyév február 28.	Költségvetési Főv.-n marad
15	Költségvetési alapokmány elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében	Gazd. sz.át. kőirata	Költségvetési szerv vezetője	OKM felügyelete alá tartozó intézmények költségvetési alapokmánya	Költségvetési főv. által kijelölt munkatárs	Elemi költségvetés, alapító okirat, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési főv.	Tárgyév február 28.	Az alapokmány jóváhagyását követően a közzétételi szabályzat szerint
16	Fejezeti gazdálkodási szabályzat elkészítése		Költségvetési Főv. ügyrendje szerint, részprogramok meghatározása tekintetében a kötelezettségvállalók, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési főv.	Költségvetési törvénynek, egyéb jogszabályoknak való megfelelés	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 15.	Miniszeri értekezletre, majd PM-be

5/3. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezető ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának ügymenete



5/4. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási folyamatának ellenőrzési nyomvonal

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1. Döntés-előkészítés a támogatás odaítéléséhez pályázat útján									
1/1	A pályázat feltételeinek, a pályázók körének meghatározása, a lebonyolító szervezet kijelölése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Éves pályázati részterv és a pályázatonként szükséges adatlapok	Szakmai szervezeti egység vezetője	A hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Kötelezettségvállaló	Fejezeti gazdálkodási szabályzatnak megfelelően	Ellenjegyző
1/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	A pályázati részterv szakterületi elfogadása előtt	Kötelezettségvállaló
1/3	A pályázati részterv szakterületi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett pályázat illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	február 15.	A pályázat lebonyolítója/megjelentetője
1/4	Az éves pályázati terv előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Éves pályázati terv	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Saját erőforrások legcélszerűbb felhasználása	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	február 20.	Miniszteri értekezlet
1/5	Az éves pályázati terv elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Éves pályázati terv	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	A tervezett pályázat illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	február 28.	Miniszteri jóváhagyásra
1/6	Együttműködési megállapodás tervezetének előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	Formai és tartalmi elemek megléte	Szakmai szervezeti egység vezetője	Pályázatok kiírásához igazodóan	Ellenjegyző

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/7	Együttműködési megállapodás tervezetének pénzügyi véleményezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/8	Együttműködési megállapodás tervezetének véleményezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Együttműködési megállapodás tervezete	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Érvényesítő	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
1/9	Együttműködési megállapodás aláírása a lebonyolítóval	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az egyeztetett, a vélemények figyelembevételével elkészített szöveg ellenőrzése	Szakmai szervezeti egység vezetője	Érkezéstől számított 3 munkanap	Lebonyolító szervezet
1/10	Együttműködési megállapodás aláírása a kötelezettségvállalóval	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az egyeztetett, a vélemények figyelembevételével elkészített szöveg ellenőrzése, a szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/11	Pályázati kiírás megjelentetése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, közzétételi szabályzat	Lebonyolító szervezet	Pályázati kiírás	Szakmai szervezeti egység vezetője	A kiírás tartalmi és formai elemeinek megléte	Együttműködési megállapodás szerint	Együttműködési megállapodást követő 10 napon belül	Lebonyolító szervezet, illetve az OKM honlapjára

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/12	Pályázat bejelentése MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	5 munkanap	Költségvetési Főo.
1/13	Pályázat bejelentése MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Előzetes kötelezettségvállalás	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Költségvetési főv.		MÁK
1/14	Bírálat	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, döntéshozók	Pályázati döntés	Szakmai szervezeti egység vezetője	A pályázati kiírásnak formai és szakmai szempontból való megfelelés	Kötelezettségvállaló	Pályázatok benyújtásának végső határidejétől számított 30 napon belül	Lebonyolító szervezet
1/15	Értesítés/nyilvánosságra hozatal	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, közzétételi szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt lebonyolító szervezet	Értesítő levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	A pályázati döntésnek való megfelelés, teljesség	Kötelezettségvállaló	Pályázatok benyújtásának végső határidejétől számított 30 napon belül	Pályázók, illetve az OKM honlapjára
1/16	Szerződéstervezet készítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelése, aláírási jogosultság, szerződéstervezet jogi és pénzügyi szempontból történő ellenőrzése	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelező jogi ellenjegyzésnél: Jogi Főosztály Egyéb esetben: ellenjegyző
1/17	Miniszteri, államtitkári kötelezettségvállalás esetén a szerződéskötés jogi előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel		Jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelés	Jogi Főosztály vezetője		Szakmai szervezeti egység

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/18	Szerződéskötés pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel, a fejezeti nyilvántartóban elektronikusan rögzített adatok	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Döntéstől számított 30 nap	Költségvetési Főo.
1/19	Szerződéskötés előkészítése, pénzügyi érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel, a fejezeti nyilvántartóban elektronikusan rögzített adatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Költségvetési főov.		Szakmai szervezeti egység
1/20	A szerződéstervezet aláírása a kedvezményezettel	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlanúsága	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kedvezményezett
1/21	Szerződéskötés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlanúsága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
1/22	Szerződésbejelentés MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó rendszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Ellenjegyző, Költségvetési főov.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	Költségvetési Főo. MÁK

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/23	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főv.	5 munkanap	MÁK
1/24	Kedvezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
1/25	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Fő. és Ellenőrzési Főosztály
2. Döntés-előkészítés a támogatás odaítéléséhez egyedi döntés alapján									
2/1	A támogatási kérelem elbírálása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levéltervezet	Szakmai szervezeti egység vezetője	A hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Ellenjegyző
2/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás támogatás megítélése esetén	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló
2/3	Döntés a támogatási kérelemről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levél	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett támogatás illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
2/4	Kedvezményezett értesítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kedvezményezett

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
2/5	Szerződéstervezet készítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt lebonyolító szervezet	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelése, aláírási jogosultság, szerződéstervezet jogi és pénzügyi szempontból történő ellenőrzötése	Kötelezettségvállaló	Döntéstől számított 30 nap	Kötelező jogi ellenjegyzésnél: Jogi Főosztály Egyéb esetben: ellenjegyző
2/6	Miniszteri, államtitkári kötelezettségvállalás esetén a szerződéskötés jogi előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel		Jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelés	Jogi Főosztály vezetője		Szakmai szervezeti egység
2/7	Szerződéskötés pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
2/8	Szerződéskötés előkészítése, pénzügyi érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Érvényesítő		Szakmai szervezeti egység
2/9	Szerződéskötés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változtatatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszáály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
2/10	Szerződésbejelentés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó rendszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Ellenjegyző, Költségvetési főov.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	Költségvetési Főo. MÁK
2/11	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési Főo.	5 munkanap	MÁK
2/12	Kedvezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
2/13	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
3. Döntés-előkészítés a felsőoktatási normatívák odaitéléséhez									
3/1	A bázis és kiegészítő előirányzat megállapítása	Hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Intézményenként és jogcímenként összesítő táblázat	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok megállapítása (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében)	Szakmai szervezeti egység vezetője és a költségvetési főov.	Elszámolás elfogadását követő 15 nap	Ellenjegyző
3/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendeleteknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3/3	Döntés a normatív támogatások intézményi elosztásáról	Hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Jóváhagyott összesítő	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett támogatás a kormányrendeleteknek megfelel, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
3/4	Finanszírozási megállapodás tervezetének előkészítése, egyeztetése a kedvezményezettel	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelése, aláírási jogosultság	Szakmai szervezeti egység vezetője		Ellenjegyző
3/5	Finanszírozási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendeleteknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek, az intézmények az összesítőn jóváhagyott támogatást kapják	Ellenjegyző		Költségvetési Fő.
3/6	Finanszírozási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendeleteknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek, az intézmények az összesítőn jóváhagyott támogatást kapják	Érvényesítő	Döntéstől számított 30 nap	Szakmai szervezeti egység

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3/7	Megállapodás megkötése, aláírás a kedvezményezett részéről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága, esetleges javítások átvezetése	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelezettségvállaló
3/8	Megállapodás megkötése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Finanszírozási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
3/9	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	5 munkanap	MÁK
3/10	Kedvezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
3/11	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
4. Döntés-előkészítés a humánszolgáltatás és kiegészítő támogatás odaítéléséhez									
4/1	Oktatási célú humánszolgáltatás normatív állami támogatás, egyházi és kisebbségi közoktatási intézmények kiegészítő támogatás előirányzat megállapítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	MÁK Területi Igazgatóságok, egyházak összesítő kimutatása, egyedi közoktatási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Egyházi kiegészítő támogatásra jogosultak felülvizsgálata létszámadatok alapján	Kötelezettségvállaló, ellenjegyző	Tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja	Ellenjegyző

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, fedezethiány esetén a költségvetési tv. szerinti átcsoportosítás kezdeményezése, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló
4/3	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének előkészítése és egyeztetése a kedvezményezettel	Közokt. tv. és végrehajtási rendeletei, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelése, aláírási jogosultság	Szakmai szervezeti egység vezetője		Ellenjegyző
4/4	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
4/5	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Érvényesítő	Döntéstől számított 30 nap	Szakmai szervezeti egység

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/6	Megállapodás megkötése, aláírása a kedvezményezett részéről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelezettségvállaló
4/7	Megállapodás megkötése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Egyedi közoktatási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
4/8	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerinti vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, Ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	Normatív támogatás esetében a hónap első munkanapja, illetve érkezéstől számított munkanap 8	MÁK
4/9	Kedvezményezett értesítése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett

5/5. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi-számviteli folyamatának ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylati album, Pénzkezelési szabályzat, Költségvetési Főo. ügyrendjének aktualizálása	Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Aktualizált szabályzatok, ügyrend	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Jogszabályoknak, fejezeti gazdálkodási szabályzatnak való megfelelés, belső/külső ellenőrzési szervek vizsgálati megállapításainak, javaslatainak figyelembe vétele	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Költségvetési Főo.-n marad
2	Előirányzat-felhasználási terv készítése a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállaló, illetve az általa kijelölt személyek	Előirányzat-felhasználási terv (éves szintű, negyedéves bontásban)	Költségvetési főo.	A jogszabályok által előírtak (államháztartási tartalékképzés, előirányzat-felhasználás I. félévre meghatározott mértéke, év végi maradvány képzés) betartatása, a fejezeti nyilvántartó rendszerbe történő rögzítése	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 28., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 20-ig	PM-be, MÁK-hoz
3	Előirányzat-felhasználási terv készítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Gazd. sz.át. kőirata	Költségvetési szerv vezetője	Előirányzat-felhasználási terv (éves szintű, negyedéves bontásban)	Költségvetési főo.	A jogszabályok által előírtak (államháztartási tartalékképzés, év végi maradvány képzés) betartatása,	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 28., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 20-ig	PM-be, MÁK-hoz
4	Finanszírozási terv készítése	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Korm.rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállaló, illetve az általuk kijelölt személyek	Havi finanszírozási terv	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási tervnek megfelelelőség	Költségvetési főo.	Tárgyév január 25., majd havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig	MÁK-hoz

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
5	Kötelezettségvállalás érvényesítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Érvényesítés tényének igazolása a kötelezettségvállalási betétívén történő aláírással	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Kötelezettségvállalás célszerűsége, a részprogramnak való megfelelése, összegszerűsége, a fedezet megléte, az előirányzat-felhasználási terv szerinti rendelkezésre állása, előírt alaki követelmények	Költségvetési főv.	Az ügyiratnak a Költségvetési Fő.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	A szakmai ügyirat szerint, vagy a kötelezettségvállalóhoz
6	Kötelezettségvállalás (szerződés kötés) bejelentése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés, MÁK vizsgálószámának a fejezeti nyilvántartó rendszerben való rögzítése	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó rendszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Költségvetési főv.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	MÁK-hoz
7	Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalási betétív, könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Gazd. sz.át.	Az ügyiratnak a Költségvetési Fő.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
8	MÁK által visszaigazolt kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás könyvvizetésben való megjelenítése	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvizetésben való megjelenítése	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK havi jelentésével összevetés,	Költségvetési főv.	MÁK visszaigazolását követő 5 napon belül	Könyvelési bizonylat lerakása
9	Pénzügyi teljesítés előirányzat átcsoportosítással feladatfinanszírozásba nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalási betétív, könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási terv szerinti a szükséges fedezet rendelkezésre állása, visszaigazolt szerződés bejelentés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főv.	Havonta, tárgyhónapot megelőző hó 15.	MÁK-hoz

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
10	A 9. pontba tartozó előirányzat átcsoportosítás pénzügyi teljesítésének könyvvizetésben való rögzítése	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, MÁK visszaigazolását követően a fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvizetésben való megjelenítés	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK havi jelentésével összevetés,	Költségvetési főv.	MÁK visszaigazolását követően, havonta	MÁK-hoz
11	Pénzügyi teljesítés átutalási megbízással feladatfinanszírozásba nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Könyvelési bizonylatok, átutalási megbízások, kiegészítő szelvény	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási terv szerinti a szükséges fedezet rendelkezésre állása, visszaigazolt szerződés bejelentés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főv.	Az üggyiratnak a Költségvetési Fő.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
12	A 11. pontba tartozó átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének könyvvizetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvizetésben való megjelenítés	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonatoknak való megfelelés	Költségvetési főv.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti MÁK egyeztetéssel	Költségvetési Fő.-n marad

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogsabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Pénzügyi teljesítés előirányzat átcsoportosítással feladatfinanszírozásba tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, előirányzati fedezet, kiemelt előirányzati bontás, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés, teljesítés igazolás, utalványozás a feladatfinanszírozási okmányban rögzítettek szerint	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
14	A 13. pontba tartozó előirányzat átcsoportosítás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonattal, havi jelentésével összevetés, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	MÁK visszaigazolását követően, havonta	Költségvetési Főo.-n marad
15	Pénzügyi teljesítés átutalási megbízással feladatfinanszírozásba tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, előirányzati fedezet, kiemelt előirányzati bontás, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés, teljesítés igazolás, utalványozás a feladatfinanszírozási okmányban rögzítettek szerint	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
16	A 15. pontba tartozó átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonattal, havi jelentésével összevetés, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
17	Könyvvizetés ellenőrzése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, könyvelési naplók	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyv és analitika (fejezeti nyilvántartó rendszer), könyvelési bizonylatok összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főv.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
18	Költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Főkönyv, fejezeti nyilvántartó adatai (analitikus nyilvántartás)	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyvi nyilvántartás, a banki forgalom, a fejezeti nyilvántartó és a MÁK havi adatszolgáltatásának összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főv.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
19	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek saját hatáskörű előirányzat módosításainak nyilvántartása		Költségvetési szerv vezetője	Intézményi jelentések, könyvelési bizonylatok, könyvvizetésben való rögzítés, intézményi tématablő aktualizálása	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Havonta, a MÁK nyilvántartásával egyezően	Költségvetési főv.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
20	Fejezeti bevételi számla forgalmának analitikus nyilvántartása	Számviteli politika	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, analitikus nyilvántartás	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Számlakivonat, intézményi elszámoltatás	Költségvetési főv.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad
21	Fejezeti maradvány elszámolási számla forgalmának analitikus nyilvántartása	Számviteli politika	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, analitikus nyilvántartás	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Számlakivonat, fejezeti nyilvántartó rendszer, intézményi elszámoltatás	Költségvetési főv.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad
22	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számviteli politika	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint	Könyvelési naplók, főkönyvi kivonat, fejezeti nyilvántartó	Költségvetési Fő. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyvi nyilvántartás és a MÁK havi adatszolgáltatásának összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főv.	Tárgyévben belül július 20., tárgyévet követő év február 28.	Költségvetési Főo.-n marad

5/6. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások elszámolási folyamatának ellenőrzési nyomvonal

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszáály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1. Részelszámolás									
1/1	A részszámloló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Feljegyzés-tervezet a részszámloló elfogadására/levéltervezet elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás támogatási céljának, költségtervnek megfelelőse, az esetleges eltérés indokoltsága, a szerződés szerinti felhasználási időtartam megtartása	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szerződés szerint	Ellenjegyző
1/2	A részszámloló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Feljegyzés-tervezet a részszámloló elfogadására/levéltervezet elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás költségtervnek megfelelőse, az eltérés mértékének megengedhetősége, a számlák kiállítása felhasználási időtartamba esik-e, a számlák szabályossága, összegük viszonya a támogatás összegéhez, a visszautalásra intézkedtek-e, számlaszám megfelelőse	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
1/3	A részszámloló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Feljegyzés a részszámloló elfogadására/ levél elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
1/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző	3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/5	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	5 munkanap	MÁK

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/6	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Fő. és Ellenőrzési Főosztály
2. A beszámolók végső elfogadása									
2/1	A beszámoló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levéltervezet a beszámoló elfogadására/elutasítására/kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás támogatási célnak, költségtervnek megfelelőse, az esetleges eltérés indokoltága, a szerződés szerinti felhasználási időtartam megtartása	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 nap	Ellenjegyző
2/2	A beszámoló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Levéltervezet a beszámoló elfogadására/elutasítására/kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás költségtervnek megfelelőse, az eltérés mértékének megengedhetősége, a számlák kiállítására felhasználási időtartamba esik-e, a számlák szabályossága, összegük viszonya a támogatás összegéhez, a visszautalásra intézkedtek-e, számlaszám megfelelőse	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
2/3	A beszámoló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Levél a beszámoló elfogadására/elutasítására/kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
2/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Fő.
2/5	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Szakmailag illetékes főosztály vezetője		3 munkanap

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3. A felsőoktatási normatívák elszámolása									
3/1	A beszámoló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok megállapítása (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében)	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 nap	Ellenjegyző
3/2	A beszámoló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok ellenőrzése (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében), az összesítés számszaki ellenőrzése	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
3/3	A beszámoló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás, feljegyzés a Költségvetési Főo.-nak	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
3/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
3/5	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Levél	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Költségvetési főv.		30 munkanap
4. Humánszolgáltatás és kiegészítő támogatás elszámolása									
4/1	Elszámolás feldolgozása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Összesített elszámolások	Szakmai szervezeti egység vezetője	Fenntartóra és feladatmutatóra összesített elszámolás számszaki ellenőrzése	Ellenjegyző	15 munkanap	Kötelezettségvállaló
4/2	Elszámolás elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Fenntartóra és feladatmutatóra összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
4/3	Elszámolás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
4/4	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 munkanap	Kedvezményezett

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/5	Elszámolás pénzügyi rendezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főv. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főv. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főv.	30 munkanap	MÁK

5/7. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM fejezet beszámolási és zárszámadási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogsabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Negyedéves mérlegjelentés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan	Fejezeti gazdálkodási szabályzat számviteli politika, számlarend	Költségvetési Főv. ügyrendje szerint	Negyedéves mérlegjelentés	Költségvetési főv. kijelölése szerint	Főkönyv és analitika egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Április 20., július 20., október 20., február 28.	MÁK-hoz
2	Negyedéves mérlegjelentés átvétele az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan		Költségvetési szerv vezetője	Negyedéves mérlegjelentés	Költségvetési főv. kijelölése szerint	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Április 20., július 20., október 20., február 28.	MÁK-hoz
3	Féléves beszámoló jelentés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan	Korm. rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Költségvetési Főv. ügyrendje szerint	Féléves beszámoló jelentés	Költségvetési főv. kijelölése szerint	Főkönyv és analitika, pénzforgalom egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Július 20.	MÁK-hoz
4	Féléves beszámoló jelentés átvétele az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan	Korm. rendelet	Költségvetési szerv vezetője	Féléves beszámoló jelentés	Költségvetési főv. kijelölése szerint	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főv.	Július 20.	MÁK-hoz
5	Zárlati munkák előkészítése	MÁK zárlati körirata, Gazd. sz.át. körlevele	Szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	MÁK felé benyújtandó pénzügyi intézkedések	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szakmai intézkedések a köriratban megadott határidőre	Kötelezettségvállaló	MÁK-hoz igazodóan a Gazd. sz.át. által előírt	Költségvetési Főv.-ra MÁK-hoz
6	A fejezeti kezelésű előirányzatok számszaki és szöveges beszámolójának előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, Gazd. sz.át. körlevele	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szakterületi számszaki és szöveges beszámoló	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	Fejezeti nyilvántartó rendszer adataival való egyezőség, a köriratban megadott szempontok érvényesülése	Kötelezettségvállaló	Tárgyévét követő év március 1.	Gazd. sz.át.
7	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra	Költségvetési Főv. ügyrendjének megfelelően	Költségvetési beszámoló (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főv.	Főkönyv és analitika, főkönyv és kincstári beszámoló adatainak egyezősége, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	Tárgyévét követő év február 28.	Az intézményi beszámolók átvételéig a Költségvetési Főv.-n marad

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
8	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra, Gazd. sz.át. zárszámadási körirata	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési beszámoló (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főv.	Zárszámadási köriratban meghatározottak érvényesítése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	Tárgyétvet követő év február 28.	Az intézményi beszámolók összesítéséig a Költségvetési Főo.-n marad
9	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek beszámoltatása a FEUVE működéséről	Gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szerv vezetője	Az Ámr. 23. sz. melléklete szerinti intézményi értékelés a FEUVE rendszer működéséről	Költségvetési főv.	Jogszabályoknak való megfelelés	Gazd. sz.át.	Tárgyétvet követő év február 28.	A beszámoló mellékleteként PM-be
10	Előirányzat-maradvány, pénzmaradvány megállapítása, jóváhagyásra előterjesztése	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra, Gazd. sz.át. zárszámadási körirata	Költségvetési szerv vezetője	Fejezeti kezelésű előirányzatok és az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának PM által előírt táblázatai	Költségvetési főv.	Mérleg adatokkal való egyezőség	Gazd. sz.át.	Tárgyétvet követő február 28., illetve a PM tájékoztatóban meghatározott	Miniszeri aláírást követően PM-be
11	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése az OKM fejezeti szintjén	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra	Költségvetési Főo. ügyrendjének megfelelően	OKM fejezet költségvetési beszámolója (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főv.	Főkönyv és kincstári beszámoló adatainak egyezősége, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	MÁK által meghatározott	MÁK-hoz
12	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében	PM zárszámadási körirata, gazd. sz.át. feljegyzése	Előkészítő: Költségvetési Főo. ügyrendje szerint Végrehajtó: szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	Szakterületek szöveges beszámolója	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	PM zárszámadási köriratában meghatározott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelősége	Kötelezettségvállaló	A PM zárszámadási köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Gazd. sz.át., illetve a Költségvetési Főo. részére

Sorszám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Beszámoló az OKM igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok FEUVE rendszerének működtetéséről	Gazd. sz.át. feljegyzése	A Költségvetési Fő., a Fejlesztési Főosztály és a Gazdálkodási Fő. ügyrendjei szerint, a szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	Szakterületek szöveges beszámolója a FEUVE rendszer működtetéséről, miniszteri értekezletre előterjesztés tervezet	Fejlesztési Főosztály vezetője	Az SZMSZ -ben meghatározott eljárások és jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítése	Gazd. sz.át.	Tárgyvetet követő év március 31.	Miniszteri értekezletre
14	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében	PM zárszámadási körirata, gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szervek vezetői, a minisztérium igazgatása tekintetében a Gazdálkodási főv.	Intézmények és a minisztérium igazgatása szöveges beszámoló, azok összefoglalása	Költségvetési főv.	A Gazd. sz.át. köriratában meghatározott szempontok érvényesítése	Gazd. sz.át.	A PM zárszámadási köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Felügyeleti területek vezetői részére
15	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése az OKM fejezetre összesítve	PM zárszámadási körirata	Költségvetési Fő. ügyrendjének megfelelően	Az OKM fejezet zárszámadási törvényjavaslatának szöveges indoklása, előírt mellékletek	Költségvetési főv.	PM zárszámadási köriratában meghatározott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelősége	Gazd. sz.át.	A PM zárszámadási köriratában meghatározott	Miniszteri aláírást követően PM-be
16	Az OKM érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó szervezetek, közalapítványok, alapítványok éves beszámoltatása (a tárca éves beszámolója szöveges indoklása részeként)	Gazd. sz.át. körirata	Felügyeleti területek vezetői, illetve az általa kijelölt személyek	A feladatban nevesített szervezetek éves beszámolójának értékelése	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Az Ámr. 19. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelés, a beszámolót elfogadó miniszteri értekezlet döntéseinek megfelelőség	Gazd. sz.át.	Tárgyvetet követő év június 30.	PM-be

6/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM igazgatás gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok jegyzéke

Sor-szám	Területi szabályzat pontos neve	Előkészítő	Módosítás gyakorisága	Felelős
1.	Igazgatási gazdálkodási szabályzat <u>Függelékei:</u> Külföldi kiküldetési szabályzat Belföldi kiküldetési szabályzat Reprezentációs szabályzat Szabályzat a rádiótelefonok használatáról Szabályzat a vezetékes telefonok használatáról Szabályzat a szakkönyvek, egyéb információhordozók (múсорos kazetta, CD lemez) nyilvántartásáról	Gazd. főv.h. Számviteli ov. Gazd. főv.h. Gazd. főv.h. Gazd. főv.h. Gazd. főv.h. Gazd. főv.h.	évente	miniszter
2.	Pénzkezelési szabályzat <u>Függeléke:</u> Kincstári kártyák használatának szabályozása	Gazd. főv.h. Számviteli ov. Gazd. főv.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
3.	Leltározási szabályzat	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
4.	Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazd. főv.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
5.	Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat	Gazd. főv.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
6.	Számlarend, számlatükör	Számviteli ov.	minden évben	Gazd. sz.át.
7.	Számviteli politika	Számviteli ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
8.	Bizonylati szabályzat és album	Számviteli ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
9.	Beszerezési szabályzat	Gazd. sz.át.	jogszabályváltozás esetén	miniszter
10.	Szabályzat a szigorú számadású bizonylatok és nyomtatványok nyilvántartásáról	Gazd. főv.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
11.	Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	miniszter
12.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
13.	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
14.	Gazdálkodási Főo. ügyrendje	Gazd. főv.	szervezeti és feladatváltozás esetén	Gazd. sz.át.

6/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó belső szabályzatok jegyzéke

Sor-szám	Területi szabályzat pontos neve	Előkészítő	Módosítás gyakorisága	Felelős
1.	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési főov.	évente	a pénzügyminiszter egyetértésével a miniszter
2.	Kötelezettségvállalások, szerződések, pénzügyi teljesítések, elszámolások tételes nyilvántartása a fejezeti nyilvántartó rendszerben (kézikönyv)	Költségvetési főov. és az Igazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettese	évente	Gazd. sz.át.
3.	számviteli politika <ul style="list-style-type: none"> • Számlarend-számlatükör • Kötelezettségvállalások nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben (0. számlaosztály) • Követelések értékelése és kimutatása a mérlegben 	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	évente, a jogszabályi változások követése	Gazd. sz.át.
4.	Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
5.	Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
6.	Költségvetési Főo. ügyrendje	Költségvetési főov.	szervezeti és feladatváltozás esetén	Gazd. sz.át.

7. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Rövidítések jegyzéke:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról: *Közokt. tv.*

2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről: *Kbt.*

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól: *Korm. rendelet*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium beszerzési szabályzata: *beszerzési szabályzat*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata: *fejezeti gazdálkodási szabályzat*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium igazgatási költségvetésének gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata: *igazgatási gazdálkodási szabályzat*

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata: *leltározási szabályzat*

Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár: *Gazd. sz.át.*

Gazdálkodási Főosztály: *Gazd. Főo.*

Gazdálkodási Főosztály helyettes vezetője: *Gazd. főov.h.*

Gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztály vezetője: *Számviteli ov.*

Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztály vezetője: *Vagyongazd. ov.*

Gazdálkodási Főosztály vezetője: *Gazd. főov.*

Költségvetési Főosztály: *Költségvetési Főo.*

Költségvetési Főosztály vezetője: *Költségvetési főov.*

Magyar Államkincstár: *MÁK*

Szabályzat az OKM számviteli politikájáról: *számviteli politika*

Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról: *közzétételi szabályzat*

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
2/2006. (MK 94.) ÖTM**

u t a s í t á s a

**az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiadásáról**

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium szervezetéről, irányítási rendjéről és működéséről – a miniszterelnök jóváhagyásával – kiadom a következő

u t a s í t á s t.

1. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás *melléklete* szerint határozom meg.

2. A minisztériumi hivatali szervezetek ügyrendjüket, a Minisztérium hivatali tevékenységét segítő szervezetek, a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek, továbbá a fővárosi és megyei közigazgatási hivatalok a szervezeti és működési szabályzatukat ezen utasítás hatályba lépésétől számított 30 napon belül készítsék el, és jóváhagyásra – a Szabályzatban meghatározottak szerint – a miniszterhez nyújtsák be.

3. A Szabályzat szerint megalakuló, feladatkör szerint illetékes hivatali szervezeteknek az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül el kell készíteni és be kell nyújtani jóváhagyásra:

- a) a Minisztérium egységes iratkezelési szabályzatát, irattári tervét és iratmintatárát;
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerint a Szabályzat kötelező tartalmi elemét képező mellékleteket;
- c) államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 6. § (3) bekezdése alapján készült mellékletet;
- d) a felügyelet és az ellenőrzés rendjét tartalmazó mellékletet;
- e) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készült mellékleteket;
- f) a Minisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló mellékletet;
- g) a polgári jogi és támogatási szerződések megkötésének rendjét szabályozó mellékletet;
- h) a Nemzeti Fejlesztési Tervvel kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjét szabályozó mellékletet.

4. Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti:

- a) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2002. (BK 21.) utasítás – annak 2-15. függelékei kivételével – és az azt módosító 36/2005. (BK 21.), továbbá 5/2006. (BK 4.) BM utasítás;
- b) a Gyermek, Ifjúsági és Sportminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2003. (V. 31.) GyISM utasítás;
- c) a Nemzeti Sporthivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2005. (SÉ 1.) NSH utasítás;
- d) a Magyar Turisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2005., továbbá az azt módosító 4/2006. MTH Elnöki Utasítás;
- e) az Országos Lakás- és Építésügyi Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról kiadott 10/2005. (XII. 7.) TNM utasítás;
- f) az Országos Területfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról kiadott 1/2005. (IV. 29.) MTRFH Elnöki Utasítás.

Dr. Lampert Mónika s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek); a minisztérium hivatali tevékenységét segítő szervezetekre (a továbbiakban: minisztériumi szervek); valamint a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetekre (a továbbiakban: önálló szervek); a miniszter közreműködésével irányított – a Kormány területi államigazgatási szerveiként működő – fővárosi és megyei közigazgatási hivatalokra (a továbbiakban: közigazgatási hivatalok); továbbá a miniszter tanácsadó testületeire.

(2) A hivatali egységek, a minisztériumi szervek, az önálló szervek, valamint a közigazgatási hivatalok, továbbá a Kormány – miniszter által működtetett – tanácsadó testületei, a miniszter tanácsadó testületei, a minisztérium (rész)tulajdonú gazdasági és közhasznú társaságai, a minisztérium érdekeltségi körébe tartozó alapítványok felsorolását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek tevékenységük során – az ügyfélközpontúság prioritása mellett – horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezet felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat második része szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik. Törekedni kell a szervezetileg racionalizált, párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra.

(2) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szerv dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

(3) A minisztérium hivatali egységei – a jelen Szabályzatban meghatározott ügykörük szerint – szakmai felügyeletet gyakorolnak a minisztériumi szervek és az önálló szervek tevékenysége felett, és ennek keretében ellenőrzést kezdeményezhetnek és végezhetnek.

(4) Ha a jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok és kabinetfőnök (a továbbiakban: felső szintű vezetők), a főosztályvezetők, valamint a minisztériumi szervek főigazgatói, igazgatói, főosztályvezetői besorolású vezetői:

a) feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;

b) az egyedi hatósági ügyek kivételével – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2.§ (2) bekezdésében foglalt korlátozással – az alárendeltségükbe tartozó szervektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják – egyedi hatósági ügyek és a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – az alárendeltségükbe tartozó hivatali egység, minisztériumi szerv bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

(5) Pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szerv vagy szervezeti egység kijelölésére.

(6) A felettes vezető rendelkezése alapján a hivatali egységek, minisztériumi szervek, annak vezetői és ügyintézői halaszthatatlan esetekben kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely a Szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más hivatali egység vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM SZEMÉLYZETE

A MINISZTER

3. §

(1) A jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően részt vesz a kormányzati munkában; az önkormányzati és területfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: statútum) meghatározottak szerint a Kormány:

- a) helyi önkormányzatokért;
- b) katasztrófák elleni védekezésért;
- c) közigazgatás-szervezésért;
- d) közokiratok kezelésének szakmai irányításáért;
- e) területfejlesztésért és területrendezésért;
- f) településfejlesztésért és településrendezésért;
- g) építésügyért;
- h) turizmusért;

- i)* sportpolitikáért;
- j)* lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért;
- k)* választójogi és népszavazási szabályozásért;
- l)* választások és népszavazások lebonyolításáért

felelős tagja, a statútumban és más jogszabályokban meghatározott módon irányítja az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek tevékenységét.

(2) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, amelynek irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza a szervezetek – államtitkár, szakállamtitkárok általi – irányítási rendjét, a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait; a személyzeti és munkaügyi, szervezési hatásköröket; a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét; a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, az adat- és titokvédelem, valamint a közérdekű adatok nyilvánossága érvényesítésének előírásait;

b) közvetlenül irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök tevékenységét, valamint a miniszter közvetlen alárendeltségében működő hivatali egységek munkáját;

c) a jogszabályi keretek között megállapítja a szervezet-irányítás és felügyelet rendjét; az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek létszámát és iránymutatást ad a bérezés elveire;

d) jóváhagyja az illetékes vezetők javaslatára a hivatali egységek ügyrendjeit, valamint az önálló szervek szervezeti és működési szabályzatait; továbbá – az érdekelt miniszterek egyetértésével – a közigazgatási hivatalok szervezeti és működési szabályzatait;

e) jóváhagyja a minisztérium munkaprogramjait, a miniszteri értekezletek napirendjét, továbbá kiadmányozza a miniszter által alapított költségvetési szervek alapító okiratát az azokat szakmailag felügyelő hivatali egység vagy önálló szerv vezetőjének javaslatára;

f) kialakítja és előterjeszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium fejezet éves költségvetési javaslatát, valamint az annak végrehajtásáról szóló beszámolót;

g) a közjogi és koordinációs szakállamtitkár útján gyakorolja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben biztosított jogait és kötelezettségeit;

h) alárendeltségüktől függetlenül – biztosítja a hivatali egységek és a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében különösen:

ha) gondoskodik a működés dologi és pénzügyi feltételeiről, biztosítja a minisztériumi munkarend, az ügyintézés és az iratkezelés, a gazdálkodás szabályainak megtartását,

hb) jóváhagyja az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása (a továbbiakban: Igazgatás) elemi költségvetését, költségvetési alapokmányát, számviteli rendjét meghatározó szabályzatokat, az éves és féléves költségvetési beszámolót;

i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt, illetve a saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(3) Irányítja az Országos Választási Iroda tevékenységét.

(4) Alapítói jogkörben gyakorolja a minisztérium (rész)tulajdonú gazdasági és közhasznú társaságai felett – a szakállamtitkárok javaslatait figyelembe véve – a tulajdonosi jogosítványokat.

(5) A miniszter tevékenységét segítik tanácsadó testületei, a politikai és miniszteri főtanácsadók, tanácsadók.

AZ ÁLLAMTITKÁR

4. §

(1) Az államtitkár a miniszter teljes jogkörű helyettese.

(2) Az államtitkár feladata a miniszter országgyűlési képviseletének elősegítése, az Országgyűlésben képviselettel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel való kapcsolattartás, a társadalmi, gazdasági érdekképviselőkkel való együttműködés koordinálása.

(3) Az államtitkár közreműködik a jogszabályalkotással kapcsolatos politikai előkészítő munka irányításában. Ennek során különösen:

a) részt vesz az Államtitkári Értekezleten, a miniszter megbízása alapján a Kormány Gazdasági Kabinetjének és Társadalompolitikai Kabinetjének ülésein;

b) gondoskodik a jogszabályi koncepciókban a kormányzati politika szakpolitikai érvényesítéséről;

c) ellátja a kormánypártok frakcióival való egyeztetési feladatokat;

d) irányítja a parlamenti pártközi egyeztetési munkálatokat;

e) figyelemmel kíséri a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei előkészítésével kapcsolatos tevékenységet;

f) összehangolja – a Parlamenti Titkárság útján – a minisztérium parlamenti munkával kapcsolatos tevékenységét;

g) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét;

h) irányítja a tárcánál működő érdekegyeztető tevékenységet, ellátja a munkáltatói oldal képviseletét, valamint ellátja az egyeztető fórumok működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

i) eljár a miniszter által hatáskörébe utalt ügyekben.

(4) Az államtitkárt akadályoztatása esetén – kivéve a minisztert helyettesítő jogkörét – fő szabály szerint a közjogi és koordinációs szakállamtitkár, kivételesen az államtitkár által kijelölt szakállamtitkár, illetve vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő helyettesíti.

A KABINETFŐNÖK

5. §

(1) A kabinetfőnök munkáját közvetlenül a miniszter irányítása alatt végzi, alapvető feladata a kormányzati politika végrehajtásának segítése, a tárca szakpolitikájának érvényesítése, a miniszter segítése, lehetőség szerinti tehermentesítése, egyes programjainak szervezése. Tevékenységéért a miniszternek tartozik felelősséggel.

(2) A kabinetfőnök a miniszter nevében és megbízásából:

a) feladatokat ad a Kabinethez tartozó politikai és miniszteri főtanácsadóknak, tanácsadóknak;

b) halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül, egyébként szolgálati úton tájékoztatást, jelentést kér az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek vezetőitől, illetőleg a vezetőket javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívja fel;

c) irányítja a miniszter programjainak szervezését, szükség esetén gondoskodik helyettesítéséről, összehangolja és nyilvántartja – a Miniszteri Titkársággal együttműködve – a felső szintű vezetők programjait.

(3) A kabinetfőnök saját hatáskörében:

a) ellenjegyzí a miniszter és az államtitkár jóváhagyására, egyetértésére összeállított előterjesztések, az országgyűlési képviselői kérdések, interpellációk válaszainak, továbbá egyes kiemelt jelentőségű miniszteri levelezések tervezeteit;

b) a miniszter részére külső szakértőktől, jogi személyektől tanulmányt vagy szakvéleményt rendelhet a kötelezettségvállalás rendjének betartásával;

c) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert terhelő határidős kötelezettségeket, azok teljesítését;

d) javaslatot tesz a tárca tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre;

e) közreműködik a miniszterhez intézett panaszok, kérelmek, bejelentések és javaslatok elbírálásában;

f) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetirodával és más tárca kabinetfőnökeivel, részt vesz a Minisztériumok Kabinetfőnöki Értekezletén;

g) jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei feljogosítják, illetve amelyekre vonatkozóan a minisztertől utasítást vagy felhatalmazást kapott, továbbá, ha mindezekre a szakállamtitkárok felkérték.

(4) Irányítja a minisztérium humánerőforrás és civillkapcsolati tevékenységét.

(5) Koordinálja az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos miniszteri döntések előkészítését.

(6) A kabinetfőnök sürgős intézkedés esetén a feladatokat közvetlenül továbbítja valamely egység vezetőjének, ilyenkor ezekről a legrövidebb időn belül az érintett felettesét tájékoztatja.

(7) A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkörének gyakorlásán kívül – a Miniszteri Kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

A SZAKÁLLAMTITKÁR

6. §

(1) A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatásköréből részére meghatározott szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlen irányításával – a többi szakállamtitkárral, továbbá a humán erőforrás és civilkapcsolati, valamint a sajtó és kommunikációs főosztályvezetővel szoros horizontális együttműködésben – végzi.

(3) A szakállamtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

a) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységeket, minisztériumi szerveket, a miniszter által átruházott jogkörben a jelen Szabályzat rendelkezései szerint közreműködik az önálló szervek irányításában;

b) felelős a szakterületét illetően az Országgyűlés, a Kormány és a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok és egyedi döntések szakmai előkészítéséért;

c) az önálló szervek vezetőinek bevonásával elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására; ellenőrzi és szakmai szempontból irányítja a feladatkörébe tartozó területet;

d) eljár a miniszter és az államtitkár által feladatkörébe utalt ügyekben;

e) felügyeleti területén segíti és ellenőrzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő tevékenységet, valamint felelős a felügyeletét érintő területeken az EU együttműködési feladatok ellátásáért.

(4) A szakállamtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

A FŐOSZTÁLYVEZETŐ

7. §

(1) A főosztályvezető vezeti a főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

(2) A főosztályvezető:

a) meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti a főosztály ügyrendjét, és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

b) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, a feletteseik utasításainak végrehajtásáról;

c) gyakorolja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét;

d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

e) gondoskodik a főosztály az európai együttműködési (jogszabálytervezet véleményezési) és jogharmonizációs, valamint az NFT-vel kapcsolatos feladatainak ellátásáról.

A FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

8. §

(1) A főosztályvezető-helyettes:

a) a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el;

b) a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetése esetén gyakorolja a 9. § (1)-(2) bekezdésben meghatározottakat.

(2) A főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

9. §

(1) Az osztályvezető az ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a szervezeti egységet.

(2) Az osztályvezető:

a) meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait;

b) eljár mindazon ügyben, amellyel az őt irányító szakállamtitkár, illetve főosztályvezető megbízza;

c) megbízás, illetve kijelölés alapján helyettesíti a felettes vezetőt.

A MINISZTERI (POLITIKAI) FŐTANÁCSADÓ, TANÁCSADÓ

10. §

(1) A Miniszteri Kabinetben és a Miniszteri Titkárságon jogszabályban meghatározott módon miniszteri (politikai) főtanácsadók és tanácsadók működhetnek, akik segítik a minisztert és az államtitkárt, eljárnak a miniszter és az államtitkár megbízásából.

(2) A miniszteri (politikai) főtanácsadók, illetve tanácsadók:

a) közreműködnek a miniszteri döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében; e jogkörükben a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit, kormányülési anyagokat véleményezik;

b) kiadmányozási jogkörüket a miniszter, illetve a kabinetfőnök határozza meg;

c) segítik a minisztert a közvetlen alárendeltségében működő szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában.

A SZÓVIVŐ (SAJTÓFŐNÖK)

11. §

(1) A szóvivő a miniszter közvetlen irányításával:

- a)* a nyilvánosság előtt képviseli a minisztérium hivatalos álláspontját;
- b)* felelős a miniszter – és a minisztert helyettesítő feladatkörében – az államtitkár hazai és nemzetközi média megjelenése előkészítéséért és szervezéséért, a kommunikációs javaslatok kidolgozásáért;
- c)* kapcsolatot tart a médiával, az Országgyűlés és a Kormány, valamint más tárcák és az irányított szervek szóvivőivel;
- d)* gondoskodik – a szakmai előterjesztő javaslata alapján – a jogszabálytervezetek, a normatív és egyedi döntések kommunikációs tervének összeállításáról.

(2) A szóvivői (sajtófőnöki) feladatokat a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője látja el.

AZ ÜGYINTÉZŐ

12. §

(1) Az ügyintéző feladata: a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése; felhatalmazás esetén kiadmányozása; valamint a végrehajtás szervezése.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

AZ ÜGYKEZELŐ

13. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚ ALKALMAZOTT

14. §

A fizikai foglalkozású alkalmazott:

- a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását;
- b) ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

MÁSODIK RÉSZ

A MINISZTERIUM SZERVEZETE, A HIVATALI EGYSÉGEK FELADATAI

III. Fejezet

A MINISZTER KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

A MINISZTERI TITKÁRSÁG

15. §

(1) A Miniszteri Titkárság a miniszter közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Miniszteri Titkárság:

a) gondoskodik a miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

b) szervezi a miniszter programjait, összehangolja és nyilvántartja – a Miniszteri Kabinetrel együttműködve – a felső szintű vezetők programjait; figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

c) közreműködik a miniszteri értekezletek, a feladatmeghatározó miniszteri megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

A SAJTÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

16. §

(1) A Sajtó és Kommunikációs Főosztály a miniszter közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály:

- a) felel a minisztérium kommunikációjáért, ezen belül a közérdekű információk közreadásáért, folyamatos sajtókapcsolatokért;
- b) tervezi és szervezi a tárca és a tárca vezetőinek sajtónyilatkozatait;
- c) sajtó és kommunikációs szempontból előkészíti a miniszter és segíti az államtitkár, valamint a szakállamtitkárok sajtószereléseit;
- d) koordinálja a tárca által irányított szervezetek sajtó és PR tevékenységét;
- e) igény szerint a MeH sajtóarchívumból beszerzi a szükséges információs anyagokat;
- f) előkészíti a tárca és az irányított szervek Interneten, illetve Intraneten történő megjelenését szabályozó, valamint az ezzel kapcsolatos feladat- és hatásköröket tartalmazó normatívákat;
- g) gondoskodik a minisztérium ágazati felelősségi körébe tartozó közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok közzétételéről a minisztérium honlapján, összehangolja a szervek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét;
- h) szerkeszti az MTV Teletext minisztériumra vonatkozó oldalait;
- i) gondoskodik a Belső Információs és Kommunikációs Rendszerének (INTRANET) működéséről, végzi és koordinálja az irányított szervek intranetes rendszereinek működését;
- j) közreműködik az Internet és az Intranet működésének infrastrukturális feltételeinek tervezésében, együttműködik a rendszerek technikai üzemeltetését és fejlesztését végző informatikai szervezettel, gondoskodik a szükséges alkalmazásfejlesztésekről;
- k) a tárca feladatait érintő kommunikációs kérdésekben javaslatokat tesz, előkészíti a közvélemény-kutatásokat, és gondoskodik azok hasznosításáról;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal, valamint – szükség szerint – más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel.

IV. Fejezet

AZ ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

AZ ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

17. §

(1) Az Államtitkár Titkársága az államtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság:

- a) gondoskodik az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- b) továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- c) figyelemmel kíséri az államtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- d) az államtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő feladatokat lát el;
- e) a Miniszteri Titkársággal együttműködik a felső szintű vezetők programjainak egyeztetésében, nyilvántartásában;

f) a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével előkészíti és szervezi az államtitkár sajtószereléseit.

A PARLAMENTI TITKÁRSÁG (osztály)

18. §

(1) A Parlamenti Titkárság az államtitkár közvetlen alárendeltségében működő – a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkáját segítő – osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) az Országgyűlés plenáris üléseire előkészíti a tárgyalásra kerülő anyagokat, gondoskodik a szakértők részvételéről;

b) közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések képviselőkkel történő egyeztetésében, Országgyűléshez történő benyújtásában, továbbá a Házszabály szerint a jogalkotás technikai menetével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában;

c) közreműködik az Országgyűlés által elfogadott törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítésében;

d) összehangolja a minisztériumnak az Országgyűlés állandó-, al-, ideiglenes, és eseti bizottságaival, a parlamenti pártokkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkáját. Információs összeköttetést biztosít a Parlament és a minisztérium között, szervezi a parlamenti állandó-, al-, ideiglenes, és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviselést;

e) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, továbbá az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséről;

f) gondoskodik az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáról. Kapcsolatot tart az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal és a minisztériumok parlamenti szerveivel;

g) szükség szerint szervezi az országgyűlési képviselők, valamint a miniszter és az államtitkár találkozásait, megbeszéléseit, előkészíti azok anyagait;

h) a miniszter, illetve az államtitkár felhatalmazása alapján az ágazatnak az Országgyűlés tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatókat és egyéb információs anyagokat juttat el a frakciók vezetőinek, politikai pártoknak.

V. Fejezet

A KABINETFŐNÖK KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

A MINISZTERI KABINET

19. §

(1) A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Miniszteri Kabinet:

a) ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat, ennek keretében szorosan együttműködik a Miniszteri Titkársággal;

b) döntés-előkészítő tevékenységet végez, az előterjesztést átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja, valamint meghatározhatja az előkészítéssel összefüggő egyéb feladatokat;

c) a miniszter megbízásából komplex szakvélemény, felkészítő anyag elkészítéséről gondoskodik;

d) figyelemmel kíséri a kormányprogramból adódó feladatok megvalósítását;

e) koordinálja a miniszterelnöktől és a Miniszterelnöki Hivaltól érkező megkeresések teljesítését;

f) közreműködik az Alkotmánybíróság határozataiból adódó, az Állami Számvevőszék, valamint az országgyűlési biztosok vizsgálatával kapcsolatos minisztériumi feladatok meghatározásában és végrehajtásának ellenőrzésében;

g) figyelemmel kíséri a minisztérium munkaprogramjának teljesítését;

h) koordinálja a miniszter közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek tevékenységét;

i) véleményezi a miniszter közvetlen hatáskörébe tartozó személyzeti tárgyú előterjesztéseket;

j) összehangolja a miniszter által meghatározott panaszok, kérelmek vizsgálatát, a döntésnek megfelelő intézkedések kialakítását.

(3) A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Titkárság közreműködésével:

a) gondoskodik a miniszteri értekezletek, a feladatmeghatározó miniszteri megbeszélések előkészítéséről és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról;

b) végzi a miniszter programjainak szervezését, szükség esetén gondoskodik helyettesítéséről, összehangolja és nyilvántartja a felső szintű vezetők programjait.

A HUMÁNERŐFORRÁS ÉS CIVILKAPCSOLATI FŐOSZTÁLY

20. §

(1) A Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály a kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály:

a) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, szervezési, kitüntetési és elismerési, szociális és kegyeleti döntéseket; végzi a hivatali egységek és a meghatározott önálló szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a foglalkoztatásra kerülő köztisztviselők és hivatásos állományúak kiválasztásával, a jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságai megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését;

b) szakmai felügyeletet gyakorol – ügykörének megfelelően – a minisztériumi szervek és az önálló szervek tevékenysége felett, és ennek keretében ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet; ellenőrzi az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek létszám-gazdálkodási tevékenységét, továbbá ellenőrzi a képesítéssel, gyakorlati idővel, alkalmassággal, kinevezéssel és egyéb munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartását, végzi a jogszabályban meghatározott munkaügyi ellenőrzést;

c) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos, az ágazatot érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;

cs) koordinálja a közigazgatási munka racionalizálása és a teljesítményorientált menedzsment érdekében a hivatali egységek által elkészített teljesítményértékelések kezelését;

d) működteti az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját. Feldolgozza az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek állományának összetételére, alkalmasságára, képzésére, továbbképzésére, fluktuációjára, fegyelmi helyzetére vonatkozó adatokat; statisztikai értékeléseket, előrejelzéseket készít és szolgáltat;

e) elkészíti a minisztérium éves továbbképzési tervét, szervezi – ütemezés szerint – a hivatali egységek munkatársainak a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára bocsátását, továbbá a személyzeti, munkaügyi szakmai továbbképzést, együttműködik a Miniszterelnöki Hivatallal az ágazatot érintő személyügyi és képzési feladatok végrehajtásában, a hivatali egységek köztisztviselői képzésében, továbbképzésében és a vezetőképzésben;

f) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos, valamint a vagyonynyilatkozattétellel összefüggő – a vonatkozó jogszabályokban és miniszteri utasításban meghatározott – feladatokat;

g) ellátja a hivatali egységek vonatkozásában a létszámkeretekhez kapcsolódó személyi juttatások keretével való gazdálkodást, a létszámkeretek és a kapcsolódó személyi juttatások keretével való együttes gazdálkodás alapján megfelelő döntés-előkészítést végez, segíti a személyi állomány elismerési rendszerének működését, támogatást nyújt a minisztériumon belül a köztisztviselői életpálya tervezhetőségéhez;

h) gondoskodik a bérgazdálkodás rendjének kidolgozásáról, működtetéséről, a hivatali egységek vezetőinek tájékoztatásáról;

i) létszám- és bérgazdálkodási tevékenységét a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, külön eljárásrendben foglaltak figyelembevételével végzi;

j) előkészíti a szervezetkorszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve. Ellátja a szervezeti és létszámtáblázat (szervezési munkaköri, illetve állománytáblázat) készítésével kapcsolatos feladatokat;

k) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a minisztérium központi ünnepségeit. Gondoskodik a kitüntetések, elismerések átadásának megszervezéséről;

l) közreműködik a hivatali egységek ügyrendjeinek, a Helyzetelemző-értékelő Központ működési rendjének, továbbá a minisztériumi és az önálló szervek szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra való előterjesztésében;

m) véleményezi a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály által elkészített okiratokat;

- n)* előkészíti a másodfokú társadalombiztosítási határozatokat;
- ny)* gondoskodik az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek munkáltatói, szolgálati (katasztrófavédelmi, tűzoltói, polgári védelmi) és nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról;
- o)* végzi az elismerések okmányolását és kifizetését, intézkedik az átutalásról;
- p)* ellátja a minisztérium központi épületével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó beléptetési feladatokat;
- q)* koordinálja a miniszternek a kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenységét; javaslatot tesz – a kabinetfőnökkel együttműködve – a miniszter elismerési költségvetésére és annak felhasználására, továbbá gondoskodik annak kezeléséről;
- r)* megszervezi, koordinálja és szakmailag ellenőrzi az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek közegészségügyi és járványügyi, valamint munkavédelmi tevékenységét. Közegészségügyi és járványügyi kérdésekben, a munkavédelem terén, valamint a hivatásos állomány felülvizsgálata során másodfokú hatósági jogkört gyakorol a miniszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek vonatkozásában. A rendvédelmi szervek országos hatáskörű központi szervei vonatkozásában gyakorolja közegészségügyi-járványügyi kérdésekkel, a munkavédelemmel kapcsolatos elsőfokú hatósági jogkört;
- s)* kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés és más minisztériumok civil és esélyegyenlőségi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, biztosítja a tárca szakmai képviselőjét a tárcaközi munkában;
- sz)* ellátja a társadalmi esélyegyenlőséggel (nők, fogyatékkal élők, idősek, hajléktalanok stb.) és a romák társadalmi integrációjával kapcsolatos kormányzati feladatokból eredő ágazati koordinációs teendőket;
- t)* kapcsolatot tart emberi és kisebbségi jogvédő és érdekképviselői szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal;
- ty)* véleményezi a civil szférát érintő, az esélyegyenlőségi és szociális tárgyú jogszabálytervezeteket, részt vesz e témákban az ágazaton belüli belső szabályok, tervek, programok kialakításában, valamint megszervezi a tárcánál felállított bizottságok (szociális, esélyegyenlőségi stb.) működését;
- u)* kapcsolatot tart az ágazat tevékenységét segítő nemzetközi és hazai civil szervezetekkel (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok), elősegíti és ösztönzi érdemi részvételüket a jogszabály-előkészítésben, a tárca tevékenységének társadalmi ellenőrzésében, valamint fórumok, rendezvények és a honlap segítségével tájékoztatásukat a tárca tevékenységével összefüggő kérdésekben;
- v)* a társadalmi segítők számára kiírt pályázatok kezelőjeként szakmailag előkészíti a pályázatokat, kialakítja a pályáztatás rendjét, lebonyolítja a pályáztatást, biztosítja az elbírálását és ellenőrzését végző szakmai csoportok működését, intézi az egyedi támogatásokat, és gondoskodik a támogatások nyilvánosságáról;
- w)* ellátja a civil szervezetek és magánszemélyek kérelmeinek, panaszainak, beadványainak intézésével összefüggő, valamint a közérdekű bejelentésekkel és a minisztérium munkáját érintő javaslatokkal, észrevételekkel kapcsolatos feladatokat;
- x)* közreműködik a társadalmi tanácsadó testületek megszervezésében és működtetésében;
- y)* koordinálja a tárca egyházakkal kapcsolatos feladatait;
- z)* közreműködik a munkáltató és a szakszervezet (szakszervezetek) közötti érdekegyeztetéssel kapcsolatos folyamatokban, ellátja az Érdekegyeztetési Tanács titkársági feladatait;
- zs)* végzi a miniszter irányítása alá tartozó szervektől nyugállományba helyezett gondozásának szakirányítását.

VI. Fejezet

A KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

21. §

A közjogi és koordinációs szakállamtitkár:

- a) felel a minisztérium jogszabály-előkészítő feladatainak végrehajtásáért;
- b) felelős az Államtitkári Értekezleten, valamint a Kormányülésen napirendre kerülő anyagoknak az összeállításáért, a háttéranyagoknak az illetékes főosztály által soron kívül történő elkészítettetéséért;
- c) felelős a Kormány féléves munkaterveihez a minisztériumi javaslatok, illetve a minisztérium féléves munkaprogramjának összeállításáért;
- d) figyelemmel kíséri a Kormány munkatervében és határozataiban szereplő, önkormányzati és területfejlesztési miniszteri első helyi felelősségű feladatok végrehajtását;
- e) az országgyűlési biztosnak a jogalkotásra tett javaslatát megvizsgálja, szükség esetén kezdeményezi a jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközének megalkotását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, illetve kialakítja a minisztérium ezzel kapcsolatos állásfoglalását, intézkedését, és gondoskodik az országgyűlési biztos erről történő tájékoztatásáról;
- f) gondoskodik az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok teljesítéséről a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatai végrehajtása során;
- g) irányítja az országgyűlési, az európai parlamenti képviselő, az önkormányzati képviselő- és polgármester-választás, valamint a kisebbségi választások és a népszavazások lebonyolítását;
- h) felel a XI. Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium fejezet (a továbbiakban: fejezet) éves költségvetési javaslatának előkészítéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás előkészítéséért, valamint a minisztérium Gazdálkodási Szabályzatában számára nevesített közgazdasági feladatok végrehajtásáért;
- i) felel az előirányzat-felhasználás és -módosítás végrehajtásáért;
- j) felel az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- k) jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére, jognyilatkozatok megtételére a kötelezettségvállalás rendjének betartásával;
- l) átruházott hatáskörben:
 - la) az 1. számú függelékben meghatározott körben gyakorolja a minisztériumhoz tartozó gazdasági és közhasznú társaságok feletti tulajdonosi jogokat a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása (továbbá a társaság működési formájának megváltoztatásáról való döntés); a vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása kivételével,
 - lb) irányítja a fejezet belső ellenőrzési és felügyeleti ellenőrzési tevékenységét;

- m)* felel a minisztérium informatikai üzemeltetési és fejlesztési feladatainak végrehajtásáért;
- n)* felel a minisztérium nemzetközi feladatainak végrehajtásáért;
- o)* ellátja a minisztériumra háruló védelmi feladatok felügyeletét;
- p)* gondoskodik a minisztériumi államtitkári értekezletek előkészítéséről;
- q)* gondoskodik a minisztériumi ügyvitel jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szabályozásáról és felügyeletéről;
- r)* működteti a minisztérium Központi Irattárát;
- s)* működteti a NATO és EU minősített anyagok egységes kezelésére létrehozott irattárat. Kezeli a Nyilvántartóba érkező NATO és EU nem minősített (nyílt) anyagokat;
- t)* előkészíti az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, ellátja a miniszter titokvédelmi ágazati felügyeletébe utalt feladatokat.

A KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

22. §

(1) A Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) gondoskodik a szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról; továbbítja a miniszter által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi az elrendelt feladatok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

b) figyelemmel kíséri a szakállamtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

c) közreműködik a minisztériumi államtitkári értekezletek, a feladatmeghatározó megbeszélések előkészítésében és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

A JOGI FŐOSZTÁLY

23. §

(1) A Jogi Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály kodifikációs és koordinációs feladatkörében:

a) a feladat- és hatáskör szerint illetékes szakmai szervezet által előkészített szakmai tervezet alapján elkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve a belső normák tervezeteit;

b) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve a belső normák tervezeteinek belső és külső véleményeztetéséről;

c) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek az Államtitkári Értekezlet, a Kormány egyéb tanácsadó, döntés-előkészítő szerve, illetőleg a Kormányülés napirendjére történő felvételéről és beküldéséről; az Államtitkári Értekezlet, illetőleg a Kormány döntésének szakmai szervezet által történő véglegesítéséről; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti kormányzati egyeztetéséről;

d) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító indítványokról szóló kormány-előterjesztések elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, és azoknak a közjogi és koordinációs szakállamtitkár útján az államtitkárhoz aláírásra történő felterjesztéséről, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti Titkársághoz való továbbításukról;

e) a szakterület kijelölt képviselőjével együttműködve közreműködik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslat országgyűlési bizottsági vitájában;

f) közreműködik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatának, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítésében, kihirdetésre történő előkészítésében, gondoskodik azoknak a szakállamtitkár útján a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséről, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti Titkársághoz való továbbításáról;

g) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, illetve állami irányítás egyéb jogi eszközei kihirdetéséről, illetve közzétételéről;

h) a feladat- és hatáskör szerint illetékes szakmai főosztályok javaslata alapján ellátja az EU jogalkotásból fakadó jogharmonizációs, továbbá a szakmai főosztályok által kezdeményezett notifikációs feladatokat;

i) gondoskodik a más tárcák által előkészített jogszabályok, nemzetközi szerződések, állami irányítás egyéb jogi eszközei, illetve nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső egyeztetéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a minisztérium álláspontját összegző átirat tervezetét és aláírásra a közjogi és koordinációs szakállamtitkárnak felterjeszti;

j) közreműködik az i) pontban részletezett, más tárcák által előkészített anyagok szakmai egyeztetésében;

k) az alkotmánybírósági ügyekben, valamint az országgyűlési biztosoktól érkező megkeresésekkel kapcsolatban gondoskodik az egyeztetett miniszteri állásfoglalás kialakításáról, és a választervezet elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, továbbá – az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata szabta keretek között – megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket az illetékes szakmai szervezet bevonásával;

l) közreműködik a tárca hivatalos lapjának szerkesztésében, a szerkesztőbizottság irányítása mellett, gondoskodik a nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéről.

(3) A Főosztály jogi képviseleti feladatkörében:

a) a minisztérium hivatali egységeinek működéséhez jogi tanácsot és tájékoztatást ad, részt vesz a jogi munka megszervezésében;

b) a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja az illetékes szervezeti egység vezetőjének figyelmét, javaslatokat tesz azok kiküszöbölésére;

c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában;

d) közreműködik a minisztérium hivatali egységei polgári jogi szerződéseinek – kivéve a nemzetközi szerződéseket – egyes hatáskörébe tartozó alapító és egyéb okiratainak előkészítésében, elkészítésében, megkötésében és ellenjegyzésében; végzi ezen szerződésekhez, alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményeket;

e) végzi a „Társadalmi önszerveződések támogatása” alcímszámú fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő 10 millió forint értékhatárt meghaladó támogatási szerződések jogi szempontú vizsgálatát, illetve ellenjegyzését;

f) vezeti az általa ellenjegyzett szerződések, alapító és egyéb okiratok számítógépes nyilvántartását. Az alapítást végző szervek által megküldött alapító okiratok egy eredeti példányát őrzi;

g) ellát minden olyan jogi ügyet, amely jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alapján a feladatkörébe tartozik;

h) ellátja a minisztérium és a miniszter jogi (peres és nem peres) képviselőjét. Ezen képviselői tevékenységét a minisztérium és a miniszter által hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során indult közigazgatási perekben, valamint a minisztérium működéséből adódó társadalombiztosítási, munka-, cég-, polgári jogi stb. ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;

i) külön megbízás alapján ellátja a minisztériumi szervek jogi képviselőjét;

j) véleményezi a sport szakállamtitkárság által elkészített sport tárgyú támogatási szerződés-típusok tervezetét.

(4) A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) előkészíti a miniszter részére:

aa) az olimpiai járadék jogosultjának és mértékének megállapításával kapcsolatos másodfokú közigazgatási határozatot,

ab) a „Nemzet Sportolója” cím adományozásával kapcsolatos másodfokú közigazgatási határozatot,

ac) a tűzvédelmi hatósági és a veszélyes létesítményekkel kapcsolatos ügyekben első fokon hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú határozatokat,

ad) az 1996. évi LXV. törvény alapján a miniszternek a sportcélú ingatlanok elidegenítésével, megterhelésével összefüggő tulajdonosi méltányossági kérelmek elbírálására vonatkozó határozat tervezetét,

ae) a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján a miniszternek a kincstári vagyron körébe tartozó, az ingatlan-nyilvántartásban sporttelepként megjelölt ingatlanok önkormányzati tulajdonba adásához szükséges előzetes egyetértés megadására vagy elutasítására vonatkozó javaslatot;

b) közreműködik a minisztérium pályázatainak lebonyolításában, ellátja azok jogi és perbeli képviselőjével kapcsolatos feladatokat, felvilágosítást nyújt, állásfoglalást készít jogi természetű ügyekben;

c) koordinálja a közérdekű bejelentések, javaslatok megvizsgálását, megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.

(5) A Főosztály Kormányzati Iratkezelési Felügyeleti feladatkörében, a köziratok kezelésének szakmai irányítása szakterületen:

a) a közokiratok szakmai irányításával összefüggő feladatokat a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (a továbbiakban: KIF) útján látja el;

b) a KIF folyamatosan gyűjti, rendszerezi és elemzi a közfeladatot ellátó szervek informatikai feltételrendszerére, infrastruktúrájára vonatkozó adatokat, az elektronikus iratkezelés bevezetéséhez és fejlesztéséhez szükséges informatikai feltételrendszer megteremtése érdekében;

c) a KIF évente értékeli a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének helyzetét, amelynek során elkészíti az éves miniszteri értékelés tervezetét, negyedévenként tájékoztatót készít a közfeladatot ellátó szervek részére, előkészíti a miniszter közfeladatot ellátó szervezeteknek szóló éves szakmai tájékoztatóját, részletes ajánlásokat készít az iratkezelési rendszerekkel kapcsolatosan;

d) a KIF előkészíti és véleményezi a köziratok kezelésével összefüggő jogszabályok tervezetét;

e) a KIF a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben kialakított éves munkaterv alapján ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását a központi államigazgatási szerveknél;

f) a KIF megvizsgálja és jóváhagyásra felterjeszti a központi államigazgatási szervek egyedi iratkezelési szabályzatait, egységes iratkezelési szabályzatokat és irattári mintaterveket;

g) a KIF szakmai segédleteket, mintaszabályzatokat és irattári terveket dolgoz ki a közfeladatot ellátó szervek egyes típusai számára;

h) a KIF részt vesz az iratkezelésért felelős és az azt végző személyek szakmai képzésével kapcsolatos koncepciók kidolgozásában, tájékoztatókat konferenciákat és konzultációkat tart a szakemberek részére;

i) a KIF ellátja a Kijelölési Bizottság munkájával összefüggő adminisztratív feladatokat.

A VÁLASZTÁSI FŐOSZTÁLY

24. §

(1) A Választási Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály az Országos Választási Iroda törzsállományaként az általános választások, országos népszavazások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtása keretében:

a) közreműködik a választások, országos népszavazások költségvetésének tervezésében;

b) közreműködik a választások, országos népszavazások lebonyolításához szükséges informatikai igények meghatározásában;

c) koordinálja a választások, országos népszavazások lebonyolításához szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állását;

d) elvégzi a választások, országos népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések előkészítését, szervezését;

e) a Duna Palotában biztosítja az Országos Választási Központ működtetéséhez szükséges feltételeket;

f) szakmailag előkészíti a „Választási füzetek” sorozat kiadványait, és a lakosság tájékoztatását szolgáló anyagokat;

g) szakmailag irányítja és működteti a Választási Információs Szolgálatot, tájékoztatást nyújt az érdeklődő választópolgárok részére;

h) megszervezi, és szakmailag ellenőrzi a választások, országos népszavazások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges központilag előállított választástechnikai anyagok és nyomtatványok gyártását, expedálását és szállítását.

(3) Folyamatos feladatai keretében:

a) ellátja a választási törvények és kapcsolódó rendeletek előkészítésével összefüggő feladatokat;

b) közreműködik a választásokkal kapcsolatos előterjesztések, javaslatok készítésében;

c) engedélyezi az időközi választásokhoz, helyi népszavazásokhoz és népi kezdeményezésekhez szükséges NESZA adatszolgáltatást;

d) közreműködik az országos népi kezdeményezésekkel, népszavazásokkal kapcsolatos aláírás-hitelesítési feladatok végrehajtásában;

e) folyamatosan nyomon követi a választási rendszerek, választástechnikai eszközök nemzetközi változását, ezekről tájékoztatót, elemzéseket készít;

f) feladatainak ellátásához kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak választási szerveivel;

g) ellátja az Országos Választási Bizottság mellett a titkársági feladatokat, melynek keretében gondoskodik az ülések előkészítéséről, az állásfoglalások és határozatok közzétételéről, végrehajtásáról;

h) szakértői támogatást biztosít az Országos Választási Bizottság tevékenységéhez;

i) részt vesz a tárca választási, népszavazási kérdésekre vonatkozó nemzetközi megállapodásainak végrehajtásában;

j) előkészíti és koordinálja a hazánkba akkreditált külképviseletek választási eseményekre történő meghívását, valamint azokhoz tájékoztató anyagot biztosít;

k) szakértői támogatást biztosít, az Országos Választási Iroda választásszakmai irányító tevékenységéhez;

l) a Választási Ügyviteli Rendszer on-line működtetésével folyamatos kapcsolatot tart a helyi választási szervekkel, szükség szerint adatokat gyűjt, és azokból elemzéseket készít;

m) a www.valasztas.hu Internetes honlap folyamatos karbantartásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok nyilvánossá tételéről;

n) ellenőrzi a választástörténeti adatbázis napra kész állapotát, igény esetén abból adatszolgáltatást engedélyez és az adatszolgáltatásokról nyilvántartást vezet;

o) előkészíti, megszervezi az Országos Választási Bizottság és az Országos Választási Iroda, valamint a választási irodák vezetőinek országos értekezleteit.

A PÉNZÜGYI ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

(1) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály a fejezettel kapcsolatosan:

a) kialakítja és irányítja a fejezethez tartozó címek és költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait, részt vesz azok tárcaközi egyeztetésében;

b) javaslatot tesz a jóváhagyott keretek címek, illetve költségvetési szervek, feladatok közötti felosztására, szükség esetén átcsoportosítására, zárolására; elemzi a költségvetés végrehajtását, gondoskodik az előirányzatok év közbeni szükséges módosításáról, a fejezet költségvetési beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről; ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat; meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat, működteti a pénzügyi információs rendszert;

c) információkat gyűjt és szolgáltat a fejezet és az általa irányított szervek gazdálkodásáról, ennek keretében kontrolling információkra, adatokra alapozva vezetői információs rendszert működtet a döntés-előkészítés támogatása érdekében;

d) elkészíti a fejezeti szintű pénzügyi statisztikai és munkaügyi, illetmény- és létszámbeszámolókat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos felméréseket;

e) közreműködik a létszám- és bérgazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében;

f) közreműködik a minisztérium gazdasági képviselőjében; jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére, jognyilatkozatok megtételére, a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások betartásával;

g) előkészíti a fejezeti gazdálkodási (költségvetési, pénzügyi tárgyú) szabályozási javaslatokat; a gazdálkodási, pénzügyi szabályozási kérdésekben állásfoglalásokat, iránymutatásokat készít; a költségvetési szervek gazdálkodását folyamatosan elemzi, az ennek eredményeként rendelkezésre álló és vezetői döntésekhez szükséges információkat továbbítja a minisztérium felső vezetése felé;

h) az érintett szervek kezdeményezésével és közreműködésével elkészíti a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratokat, valamint nyilvántartja ezeket;

i) közreműködik a fejezethez tartozó költségvetési szervek vállalkozási alapokra történő helyezésével kapcsolatos kezdeményezések elbírálásában, engedélyezésében, tevékenységének felügyeletében;

j) részt vesz a minisztérium tulajdonában (vagyonkezelésében) álló gazdasági társaságok, közhasznú társaságok működtetésében, e gazdálkodó szervezetek, valamint a közalapítványok közgazdasági elemzésében és elszámoltatásában;

k) részt vesz a minisztériumot, illetve szervezeteit érintő több éves pénzügyi kihatású közbeszerzési eljárásokban, a versenytárgyalások lebonyolításában, képviseli a minisztérium pénzügyi-gazdasági érdekeit;

l) közreműködik a jogszabálytervezetek költséghatás elemzését egyeztető és véglegesítő munkacsoportban;

m) közreműködik a PHARE programok lebonyolításának pénzügyi koordinációjában;

n) végzi a „Társadalmi önszerveződések támogatása” alcímű fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő 10 millió forint értékhatárt meg nem haladó támogatási szerződések jogi szempontú vizsgálatát, illetve ellenjegyzését.

(3) A Főosztály a minisztérium működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a minisztérium tevékenységével összefüggésben jelentkező informatikai és távközlési feladatok koordinációját, közreműködik a területi államigazgatási informatika összehangolásában, képviseli a minisztériumot a tárcaközi kapcsolatokban;

b) kidolgozza a minisztérium éves informatikai fejlesztési tervét. Véleményezi a fejezethez tartozó szervek informatikai fejlesztési terveit, biztosítva e terveknek a tárca szintű stratégiai tervekkel való összhangját;

c) szervezi a minisztérium hivatali szervezeteinek elektronikus kommunikációját, gondoskodik az elektronikus levelezés, elektronikus iratkezelés működtetéséről;

d) biztosítja a fejezethez tartozó szervek részére az egységes irodai, ügykezelési, humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazásokat, szervezi azok bevezetését, karbantartását, működési feltételeinek megteremtését;

e) biztosítja a IX. Helyi önkormányzat támogatásai fejezethez tartozó előirányzatok kezelésével kapcsolatos informatikai rendszerek működtetését;

f) szervezi és felügyeli a minisztérium hivatali egységeinek számítástechnikai eszközökkel való ellátását, gondoskodik az információs rendszerek folyamatos működésének feltételeiről, előkészíti az ezzel összefüggő szerződéseket, felügyeli azok teljesítését;

g) az alkalmazott informatikai rendszerek, eszközök, hálózati kapcsolatok nyilvántartásba vétele, alkalmazhatóságuk, felhasználhatóságuk értékelése, dokumentálása.

(4) A Főosztály az Igazgatással kapcsolatosan:

a) ellátja az Igazgatás gazdálkodási és az ahhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatát;

b) gondoskodik az Igazgatás költségvetésének összeállításáról, a jóváhagyását követően az elemi költségvetés elkészítéséről;

c) folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatás előirányzat-felhasználásának alakulását, szükség esetén kezdeményezi az előirányzat-módosításokat;

d) végzi a rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével az Igazgatás kötelezettségvállalásainak nyilvántartását;

e) folyamatosan végzi a Magyar Államkincstár működéséből eredően az önálló költségvetési szervre háruló feladatokat (banki átutalások, adatszolgáltatások, finanszírozás ütemezése, előrehozás kezdeményezése stb.);

f) az érintett szakfőosztállyal együttműködve, külön eljárásrendben foglaltak alapján figyelemmel kíséri a személyi juttatás felhasználásának alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez;

g) végzi a hivatali egységek anyagi, tárgyi, üzemeltetési igényeinek felmérését, nyilvántartását, teljesítés lehetőségeinek vizsgálatát, intézkedik a teljesítés érdekében;

h) végzi az Igazgatás költségvetését terhelő 10 millió forint értékhatárt meg nem haladó szerződések jogi szempontú vizsgálatát, illetve ellenjegyzését;

i) teljeskörűen végzi az Igazgatás gazdálkodási folyamatainak számviteli elszámolását, nyilvántartását;

j) elkészíti az Igazgatás éves és féléves elemi beszámolóját, a negyedéves mérlegjelentését, egyéb jelentési kötelezettségeinek eleget tesz, valamint eseti adatszolgáltatásokat teljesít;

k) folyamatosan végzi az EU intézményeibe, más nemzetközi szervezethez történő a ki- és hazahelyezés pénzügyi és anyagi vonatkozású feladatainak ellátásáról;

l) a külön szervezet számfejtési tevékenységének alapján kifizetési feladatokat lát el (megbízási díjak, napidíjak, közlekedési költségtérítés, szemüvegtérítés, fogpótlás, tanulmányi szerződésekből eredő kifizetések stb.);

m) beszámolókat készít, egyéb jelentési kötelezettségeket állít össze, eseti adatszolgáltatásokat teljesít;

n) figyelemmel kíséri és koordinálja az üzemeltetési, karbantartási, gondnokolási feladatok végzését, folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet az e feladatokat ellátó szervezettel.

AZ ELLENŐRZÉSI TITKÁRSÁG (osztály)

26. §

(1) Az Ellenőrzési Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság vezetője a minisztérium belső ellenőrzési vezetője.

(3) A Titkárság és a belső ellenőrök tevékenységüket tekintve – a miniszter felhatalmazásával – a hatályos jogszabályok, valamint az ellenőrzési standardok szakmai és etikai előírásainak, követelményeinek betartásával, szervezetileg és funkcionálisan független és befolyásmentes környezetben működnek. A tevékenység célja a vezetés részére a szervezet belső irányítási rendszerének működéséről alkotott szakszerű véleményalkotás. A feladat ellátása során szabályszerűségi-, megbízhatósági-, teljesítmény- és rendszer ellenőrzéseket hajtanak végre. Az ellenőrzéseket stratégiai- és éves terv szerint, illetve terven felüli elrendelés alapján látják el az ellenőrzési programban foglaltaknak megfelelően.

(4) A Titkárság:

a) vizsgálatot folytathat a minisztérium felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok, a hozzárendelt elkülönített állami pénzalap(ok) vonatkozásában, a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, továbbá a költségvetésből céljelleggel juttatott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél;

b) ellenőrzési tevékenységével értékeli az ellenőrzött szervezet működési, kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, hozzájárul azok fejlesztéséhez;

c) ellátja a minisztérium függetlenített szervezetszerű pénzügyi belső ellenőrzését. Ennek keretében az ellenőrök elvégzik a pénzügyi, gazdálkodási szervezet belső pénzügyi ellenőrzési feladatait és a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának ellenőrzését;

d) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupció ellen. Ennek keretében a korrupció visszaszorítása érdekében javaslatot tesz a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, az ügyintézés rendjének módosítására; szükség esetén az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;

e) felügyeli a minisztérium középírányító szervei belső ellenőrzési egységeinek bevonásával a hozzá tartozó költségvetési szervek pénzügyi belső ellenőrzési rendszerét.

(5) Mint a felügyeleti belső ellenőrzési szervezet a saját szakmai jogosítványait átruházhatja azon középírányító szervekre, amelyek rendelkeznek független belső ellenőrzési szervezettel. Az átruházott ellenőrzési jogosultság nem korlátozza a fejezeti belső ellenőrzési szervezet minden intézményre kiterjedő ellenőrzési jogát.

(6) A költségvetési szervek ellenőrzésének fejezeti szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a miniszter által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

(7) A minisztérium pénzügyi, gazdasági feladatokat és hatásköröket ellátó szervezet által készített folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere (FEUVE) kialakítására, működtetésére vonatkozóan szakmai kritériumokat, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat dolgoz ki. A FEUVE rendszer a kockázatkezelés rendjét; a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére terjed ki.

(8) A pénzügyi-gazdasági szervezet által elkészített és folyamatonként kialakított ellenőrzési nyomvonal leírásokat minősíti, javaslataival azok fejlesztését elősegíti.

(9) Szoros munkakapcsolatot tart fenn az ellenőrzéseket végző külső szervekkel, szervezetekkel (ÁSZ, PM, APEH, TB stb.), valamint a minisztérium szakmai és felügyeleti ellenőrzési szervezeteivel. A munkakapcsolat kiterjed az ellenőrzési feladatok összehangolására, tapasztalatcserékre, az ellenőrzési szakma követelményrendszeréhez való hatékonyabb megfelelés biztosítására.

A VÉDELMI TITKÁRSÁG (osztály)

27. §

(1) A Védelmi Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) részt vesz a védelmi igazgatás rendszerére és működtetésére vonatkozó elgondolások kialakításában, a Honvédelmi Tanács Hivatala, valamint a minisztériumi Operatív Törzs működési feltételeinek megteremtésében;

b) kezdeményezi és koordinálja a minisztérium felelősségi körébe tartozó, minősített időszakos rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabálytervezeteknek a Jogi Főosztály közreműködésével történő kidolgozását és napra készen tartását;

c) az OKF kivételével tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek minősített időszakos felkészülését, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol a védelmi felkészítés, válságkezelés területén e szervek tevékenysége fölött;

d) kidolgozza és napra készen tartja a minisztérium vezetése minősített időszakos okmányait;

- e) közreműködik a minisztérium és a miniszter irányítása alá tartozó szervek és szervezetek készenléte fenntartásával és fokozásával kapcsolatos feladatokban;
- f) közreműködik a katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok költségei elkülönített tervezésében;
- g) gondoskodik a minisztérium vezetői állománya minősített időszak feladatokra történő felkészítéséről, közreműködik a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok elnökei felkészítésében;
- h) részt vesz a polgári védelem feladatával, szervezetével, működésével, az állampolgárok és szervezetek polgári védelmi kötelezettségével összefüggő jogi szabályozás és kormányzati döntések előkészítésében;
- i) kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőit tárcaközi bizottságokban;
- j) közreműködik a hazai és nemzetközi válságkezelési és védelmi igazgatási rendszergyakorlatok tervezésében, részt vesz azok végrehajtásában;
- k) ellátja a miniszter katasztrófavédelemmel összefüggő törvényességi felügyeleti jogköréből adódó, megyei (fővárosi) védelmi bizottságokat érintő feladatokat;
- l) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok ellátásában;
- m) közreműködik a katasztrófavédelmi oktatás, képzés és továbbképzés minősített időszak feladatokat is tartalmazó irányai kidolgozásában;
- n) közreműködik a katasztrófavédelmi tudományos kutatást érintő jogi szabályozás koncepciói kidolgozásában;
- o) szakmai felügyeletet gyakorol a katasztrófavédelmi szervek szakmai ellenőrző szervei és tevékenysége felett;
- p) megszervezi és végrehajtja a katasztrófavédelmi szervek szakmai tevékenysége munkaterv szerinti vagy soron kívüli ellenőrzését;
- q) a felügyelet és ellenőrzés tapasztalatai, az információs rendszer adatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
- r) véleményezi a katasztrófavédelmi szervezetek és tevékenységüket érintő norma-tervezeteket;
- s) ellátja a Helyzetelemző-értékelő Központ (a továbbiakban: HÉK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, ennek során:
- sa) a minisztérium ügyeleti szolgálatát – az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal (a továbbiakban: IRM) kötött megállapodásra alapozva – az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal (a továbbiakban: OKF) megosztva látja el,
- sb) az OKF-n kívül a más szervektől érkező tájékoztatás alapján a rendkívüli eseményekről jelentést tesz. A megállapodás alapján az IRM által készített Tájékoztató Jelentést a közjogi és koordinációs szakállamtitkár által jóváhagyott elosztónak megfelelően továbbítja,
- sc) közreműködik a különböző szintű jogszabályokban előírt, a tárca feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi igazgatással összefüggő értesítési, tájékoztatási, berendelési és készütségre helyezési feladatok végrehajtásában,
- sd) ellátja a minősített információ telefonon, faxon és elektronikus levélben történő vételével és továbbításával kapcsolatos feladatokat NATO TITKOS szintig. Működteti ezen információk elektronikus továbbítására, tárolására, kezelésére használt rendszert,
- se) koordinálja a hazai katasztrófa- és válsághelyzetek kezelésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat,

sf) részt vesz – részleges vagy teljes alkalmazás esetén – a katasztrófa- és válsághelyzetkezeléséhez szükséges információk elemzésében, értékelésében, javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki a döntéshozók részére; részt vesz a döntésekből adódó feladatok végrehajtásának koordinációjában,

sg) gondoskodik a HÉK-be kijelölt szakértők felkészítéséről,

sh) ellátja a HÉK általános készenléti tevékenységét,

si) az érintettek adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az ország működése, illetve a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos létesítményeket;

t) ellátja a Kormányzati Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: KKB) Titkárság feladatait, ennek során:

ta) előkészíti a KKB üléseit, gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról, nyilvántartja a KKB elnöke által meghatározott személyek munkaidő alatti, illetve munkaidőn túli tartózkodási helyét, és gondoskodik riasztásokról,

tb) elkészíti a KKB éves feladattervének tervezetét,

tc) előkészíti a Magyar Köztársaság katasztrófaveszélyeztetettségével, a katasztrófák hatásai elleni védekezésre vonatkozó nemzeti stratégiával, valamint a megelőzés és a felkészülés éves nemzeti tervével és annak költségvetésével kapcsolatos előterjesztéseket,

td) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti az ország egészét érintő hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok éves tervét,

te) összeállítja a KKB feladatai végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, beszámolókat,

tf) ellátja a kritikus infrastruktúra védelmével összefüggő, KKB-ra háruló feladatok végrehajtásának koordinálását;

u) koordinálja az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos feladatai végrehajtását és működteti az ezzel összefüggő központi nyilvántartási rendszert.

A NEMZETKÖZI TITKÁRSÁG (osztály)

28. §

(1) A Nemzetközi Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) szervezi és koordinálja a minisztérium nemzetközi tevékenységét, biztosítja a szakállamtitkárságok nemzetközi tevékenységének összehangolását, részt vesz a szakmai egyeztetéseken, rendezvényeken;

b) összeállítja minden év november 15-éig a minisztérium nemzetközi tevékenységére vonatkozó irányelveket és felterjeszti a szakállamtitkárhoz;

c) a jóváhagyott irányelvek alapján elvégzi a minisztériumi szervek éves munkaterveinek összesítését és prioritási javaslataival december 15-éig felterjeszti a szakállamtitkárhoz;

d) a vezetői szintű kiutazások és partnerfogadások minisztériumi tervét a kormányzati szintű összehangolás érdekében megküldi a Külügyminisztériumnak és Miniszterelnöki

Hivatalnak; gondoskodik a koordináció nyomán esetlegesen szükséges változtatásoknak a minisztérium illetékes szervei által történő végrehajtásáról;

e) összeállítja a minisztériumi szervek nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és január 10-éig felterjeszti a szakállamtitkárhoz;

f) kapcsolatot tart a partner országokban a minisztérium illetékességi körébe tartozó kérdésekért felelős főhatóságokkal, illetve a Budapesten akkreditált külképviseletekkel, a külföldön akkreditált magyar külképviseletekkel és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást;

g) szervezi és koordinálja az univerzális, regionális és szubregionális nemzetközi szervezetekkel való szakmai kapcsolattartást, képviseli a minisztériumot az egyes szakbizottságokban és a kétoldalú kormányközi vegyes bizottságokban, ellátja több szakállamtitkárságot érintő nemzetközi feladatok lebonyolítását;

h) az illetékes szervek, társtárca és más államigazgatási szervek bevonásával előkészíti a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait; gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásáról, illetve végrehajthatásáról, valamint az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány és/vagy a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről;

i) tájékoztatja a szakállamtitkár és magasabb szintű vezetők nemzetközi tárgyalásairól a minisztérium illetékes szerveit, az érintett társtárcaikat és más államigazgatási szerveket;

j) ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek és munkatársainak kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris, utaztatási és pénzügyi elszámolási teendőket; megszervezi a felsőszintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat, szervezi a minisztérium hatáskörébe tartozó konferenciákat, rendezvényeket, és kezeli a protokoll raktár ajándék készletét;

k) a minisztérium hivatali egységei vezetőinek, valamint az önálló szervek vezetőinek kezdeményezésére, végzi az államtitkár által engedélyezett szolgálati és diplomataútlevelek kiadásával kapcsolatos ügyintézését;

l) jogszabály rendelkezései szerint nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szolgálati útlevelekről, biztosítja a rendeltetésszerű felhasználást, a jogosultság megszűnéséig kezeli azokat, gondoskodik az útlevelek biztonságos őrzéséről;

m) végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, indokolt esetekben biztosítja a szakmai anyagok fordítását (fordíttatását);

n) vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján;

o) koordinálja a katasztrófavédelem nemzetközi tevékenységeit, az alábbiak szerint:

oa) figyelemmel kíséri a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezményekből adódó feladatok végrehajtását és az OKF kezdeményezése alapján gondoskodik a hivatkozott egyezmények folyamatos karbantartásáról,

ob) az OKF látja el az EU illetékes szerveiben (polgári védelmi komitológiai szakbizottságok, polgári védelemért felelős tanácsi munkacsoport – PROCIV) a szakterület képviselőjét, biztosítja a képviselendő hazai álláspont kialakításához szükséges koordinációt, a kialakult tárgyalási álláspontot a miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti,

oc) az OKF biztosítja a NATO CEP hazai feladatainak koordinálását,

od) az ENSZ OCHA-val az OKF-en keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a szakterületen szükséges politikai tárcaközi koordinációt,

oe) a regionális katasztrófavédelmi szervezetek szakosított fórumain az OKF látja el a szakmai képviselőt, a minisztérium szükség esetén biztosítja a tárcaközi koordinációt;

p) felkészíti a régiók bizottságában részt vevő magyar nemzeti küldöttséget,

- q)* felügyeli és irányítja a brüsszeli régiók irodájának nemzetközi tevékenységét;
- r)* az illetékes szakmai vezetőkkel együttműködve koordinálja az Állandó Képviselőten Működő önkormányzati, regionális feladatokat ellátó szakdiplomata tevékenységét;
- s)* koordinálja a „Visegrádi Négyek”-kel (a továbbiakban: V4) kapcsolatos együttműködést.

VII. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

29. §

Az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár:

- a)* felel a közigazgatási és önkormányzati reform feladatainak végrehajtásáért;
- b)* közreműködik a helyi és helyi kisebbségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában és törvényességi ellenőrzésének szakmai irányításában;
- c)* előkészíti a helyi önkormányzati képviselők jogállásával, valamint a helyi önkormányzatok társulásaival kapcsolatos jogi szabályozást;
- d)* felel a minisztérium többcélú kistérségi társulásokkal való kapcsolataiért;
- e)* ellátja az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait és részt vesz a végrehajtásban;
- f)* közreműködik a közigazgatási hivatalok irányításában, a hivatalok által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat jóváhagyásra felterjeszti;
- g)* előkészíti az ország területének közigazgatási tagozódásával illetőleg a területszervezéssel kapcsolatos, az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó döntéseket;
- h)* kialakítja az önkormányzati érdekszövetségekkel való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó önkormányzati feladatok egyeztetését, összehangolását;
- i)* közreműködik a helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében;
- j)* ellátja a lakásügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a kormányprogram lakásügyi feladatainak megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról;
- k)* közreműködik az 1. számú függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő vagyonkezelői (tulajdonosi) feladatok gyakorlásában.

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

30. §

(1) Az Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság ellátja az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár szakterületre vonatkozó:

- a) jogszabály-előkészítési és véleményezési;
- b) költségvetés előkészítési és végrehajtási;
- c) személyzeti és oktatási ügyek előkészítési;
- d) felügyeleti és ellenőrzési;
- e) sajtó és kommunikációs főosztályvezető részére szakanyag és vezetői tájékoztató készítési;
- f) a jogszabálytervezetek költséghatás elemzését egyeztető és véglegesítő munkacsoport tevékenységét segítő feladatokat.

AZ ÖNKORMÁNYZATI FŐOSZTÁLY

31. §

(1) Az Önkormányzati Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály:

- a) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályokat, közreműködik a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és egyedi állami döntések tervezetének előkészítésében;
- b) előkészíti az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó területszervezési döntésekre vonatkozó miniszteri előterjesztéseket;
- c) előkészíti az Alkotmánnyal ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület feloszlására vonatkozó előterjesztést;
- d) figyelemmel kíséri és elemzi az Alkotmány helyi önkormányzatokat érintő rendelkezéseinek, valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvénynek a hatályosulását;
- e) figyelemmel kíséri és elemzi a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről, a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről, az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről, valamint a területszervezési eljárásról szóló törvények hatályosulását;
- é) közreműködik az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások kidolgozásában;
- f) figyelemmel kíséri és elemzi a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásai működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre;
- g) figyelemmel kíséri és elemzi a körjegyzőségek működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre, továbbá előkészíti a miniszter körjegyzőségi kijelölésre vonatkozó döntését;

h) véleményezi a helyi és a kisebbségi önkormányzatok működése szempontjából a jogszabályok tervezeteit és szükség szerint javaslatot tesz azok módosításukra, hatályon kívül helyezésükre;

i) összeállítja az érintett szervezeti egységek javaslatai alapján az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár szakmai véleményét a Kormány, az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatban;

j) átfogóan értékeli és elemzi a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok működése törvényességének helyzetét;

k) összehangolja a közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzésére irányuló tevékenységét, az egységes jogalkalmazás érdekében áttekinti az ellenőrzések tapasztalatait;

l) módszertani ajánlást dolgoz ki az érintett hivatali egységek bevonásával a helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzése, valamint a területfejlesztési tanácsok törvényességi felügyeleti tevékenységének elősegítéséhez;

m) az érintett hivatali egységekkel közreműködve segíti az önkormányzati szervek működését, jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok és szakmai tájékoztatók, illetve ajánlások megjelentetése útján;

n) az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át a törvényességi ellenőrzés aktuális kérdéseit a közigazgatási hivatalok Törvényességi Főosztályainak vezetőivel;

o) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésének, a többcélú kistérségi társulási rendszer továbbfejlesztésére, a körjegyzőségek működésének ösztönzésére, átalakulására irányuló közigazgatási reform végrehajtásában;

ö) javaslatot tesz a Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztállyal közösen a törvényességi ellenőrzési információs rendszer adattartalmának korszerűsítésére;

p) elemzi – az érintett hivatali egységek bevonásával – a törvényességi ellenőrzési információs rendszer adatait;

q) részt vesz felkérés alapján – a törvényességi ellenőrzést illetően – a közigazgatási hivatalok tevékenységének komplex ellenőrzésében;

r) elősegíti a központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolat- és információs rendjének továbbfejlesztését;

s) gondoskodik a törvényességi információs rendszer adattartalmának korszerűsítéséről, együttműködve a Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztállyal, gondoskodik – más hivatali egységek bevonásával – a helyi önkormányzatokra vonatkozó adatok integrált kezeléséről;

t) segíti az önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés szélesítését;

u) kapcsolatot tart az önkormányzatok érdekszövetségeivel, feldolgozza – az érintett hivatali egységek bevonásával – az érdekszövetségek által biztosított, az önkormányzatok működésére vonatkozó szakmai információkat, javaslatokat;

v) gondoskodik – más hivatali egységek bevonásával – az önkormányzati információs honlap működtetéséről.

(3) A Főosztály:

a) tájékoztatja – az érintett hivatali egység bevonásával – a helyi önkormányzatokat a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabály-változásokról, eseményekről, programokról és pályázati lehetőségekről;

b) szerkeszti az Önkormányzati Tájékoztatót az érintett hivatali egységek bevonásával;

- c) vezeti és negyedévente aktualizálja a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékét;
- d) működteti az önkormányzati és kisebbségi forrádrót telefonos szolgálatot;
- e) az önkormányzatok a többcélú kistérségi társulások feladatkörét érintő, tevékenységüket segítő szakmai kiadványokat készít;
- f) közreműködik a minisztérium, az önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai, továbbá egyes nemzetközi fórumok (kormányközi vegyes bizottságok, V4 együttműködést) önkormányzatokra vonatkozó önkormányzati tárgyú témakörei szakmai előkészítésében és meghatározásában;
- g) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, nemzetközi fórumokon.

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATALI, JEGYZŐI ÉS HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

32. §

(1) A Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály vezetője – akadályoztatása esetén – helyettesíti az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkárt. E feladatkörében részt vesz az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásában és ellenőrzésében.

(3) A Főosztály a közigazgatási hivatalok és a jegyzők tevékenységével kapcsolatban:

a) segíti az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkárt a közigazgatási hivatalok tevékenységének irányításában, összehangolásában. Ennek keretében – a Miniszterelnöki Hivatallal együttműködve – szervezi a hivatalvezetői értekezletet, közreműködik a hivatalok ágazati tevékenységének koordinálásában, elemzi és ellenőrzi a hivatalok tevékenységét, valamint jóváhagyásra előkészíti a hivatalok szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát;

b) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, a közigazgatási hivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályokat;

c) közreműködik:

ca) a közigazgatási hivatalok, valamint a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke (a továbbiakban: polgármester), a jegyző, a főjegyző (a továbbiakban: jegyző) és a képviselő-testület hivatalának ügyintézője államigazgatási tevékenységét érintő közösségi és nemzeti jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és egyedi állami döntések tervezetének előkészítésében,

cb) valamint a helyi önkormányzatok európai uniós támogatására vonatkozó szabály- és intézményi rendszer kialakításának, működésének véleményezésében;

d) irányítja és az érintett tárcák bevonásával ellenőrzi a közigazgatási hivatalok működését;

e) gondoskodik a több megyét érintő, illetve a főváros közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs feladatok ellátásának irányításáról és összehangolásáról;

f) összehangolja a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője által ellátott államigazgatási feladatok közigazgatási hivatalok általi ellenőrzésére irányuló tevékenységet; az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át az ellenőrzések tapasztalatait, amely alapján ezen szervek működését, jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok, ajánlások megjelentetése révén segíti;

g) közreműködik a helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének, a területfejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletének, továbbá a közigazgatási hivatalok és a dekoncentrált szervek jogszabályban rögzített ellenőrzésének összehangolásában;

h) közreműködik a közigazgatási korszerűsítésre, a területi államigazgatási szervek átalakítására irányuló közigazgatási reform végrehajtásában; ennek keretében a közigazgatási hivatalok közreműködésével – az Önkormányzati Főosztállyal együttműködve – kidolgozza a kistérségi központ települési önkormányzat jegyzőjének differenciált államigazgatási hatásköri rendszerét, közreműködik a kistérségi szolgáltató központok kialakításában;

i) részt vesz a közigazgatási hivatalok és a jegyzői szervezetek által biztosított – a területi államigazgatás és a helyi önkormányzatok működésére vonatkozó – információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában;

j) közreműködik a törvényességi ellenőrzési információs rendszer működtetésében, az Önkormányzati Főosztállyal közösen gondoskodik a rendszer adattartalmának korszerűsítéséről, a helyi önkormányzatokra vonatkozó adatok integrált kezeléséről;

k) irányítja a közigazgatási hivataloknak a területi államigazgatási szervek működését segítő közigazgatás-szervezési tevékenységét, az új módszertani megoldások kidolgozását és elterjesztését, elősegíti a közigazgatási hivatalok működésének korszerűsítését célzó új szervezési és vezetési módszerek alkalmazását;

l) az érintett főosztályok felkérése alapján részt vesz a közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzési és felügyeleti munkájának szakmai ellenőrzésében;

m) gondoskodik a közigazgatási hivataloknak a helyi önkormányzatok uniós pályázási tevékenységének segítő, valamint az ehhez szükséges hatósági engedélyezési eljárások koordinációját ellátó tevékenységének összehangolásáról;

n) felkérés alapján – a közigazgatási hivatalokkal együttműködve – közreműködik a helyi önkormányzatok uniós pályázati tevékenységét érintő programok, felhívások előkészítésében, véleményezésében, elbírálásában; figyelemmel kíséri az uniós forrásból finanszírozott helyi önkormányzati fejlesztések megvalósítását;

o) közreműködik a közigazgatási hivatalok továbbképzési tevékenységének szervezésében;

p) szervezi a közigazgatási hivatalok főosztályvezetőinek értekezleteit;

q) kapcsolatot tart a Jegyzők Országos Szövetségével, más jegyzői szervezetekkel, külön megállapodás alapján bevonja azokat a jegyzők államigazgatási feladatait érintő jogszabálytervezetek előkészítésébe, véleményezésébe;

r) közreműködik a havonta megjelenő Önkormányzati Tájékoztató szerkesztésében.

(4) A Főosztály a hatósági tevékenységi körében:

a) kidolgozza a közigazgatási hatósági eljárás jogi szabályozására irányuló koncepciókat, jogszabálytervezeteket, figyelemmel kíséri és értékeli a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény érvényesülését; gondoskodik a törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

b) elbírálásra előkészíti a megyei (fővárosi) közigazgatási hivataloknak a hatósági közvetítőket tartalmazó nyilvántartásával kapcsolatos – a miniszter hatáskörébe tartozó – jogorvoslatokat;

c) szakmai irányítást gyakorol a kisajátítási, a bányaszolgalmi, a hagyatéki leltározási, a külföldiek ingatlan vásárlásának engedélyezési, és a Polgári Törvénykönyvből fakadó más igazgatási tevékenység felett, gondoskodik a kiemelt állami nagyberuházások megvalósítása során szükséges hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítéséről;

d) átfogóan értékeli és elemzi az önkormányzati szervek és a közigazgatási hivatalok hatósági igazgatási tevékenységét, valamint az e tevékenységre vonatkozó jogszabályok érvényesülését; javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus előírások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére;

e) ellátja a hatósági statisztikai adatszolgáltatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;

f) intézi a helyi önkormányzatok szervei és a közigazgatási hivatalok tevékenységével összefüggő panaszok kivizsgálását.

(5) A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) részt vesz az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviseletében, segítséget nyújt a csatlakozásra váró országok önkormányzatainak és a közigazgatási hivatalokkal azonos feladat- és hatáskörű szervezetek integrációs felkészítésében;

b) felkérés alapján közreműködik a határon túli magyarokkal kapcsolatos, egyes, a feladatkörét érintő ágazati feladatok végrehajtásában;

c) közreműködik a minisztérium és a közigazgatási hivatalok nemzetközi kapcsolatainak szakmai tartalmának meghatározásában, a nemzetközi tapasztalatok rendszerezésében, továbbá koordinálja a nemzetközi fórumok (kormányközi vegyes bizottságok, V4 együttműködést) önkormányzati szakmai tartalmának előkészítését;

d) ellátja az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Irányító Bizottságában és annak szakbizottságaiban országunk képviseletét;

e) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban;

f) a közigazgatási hivatalok és a jegyzők feladatkörét érintő információs tanácskozásokat szervez, szakmai kiadványokat készít.

AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY

33. §

(1) Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály:

a) ellátja – a Pénzügyminisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait és részt vesz a végrehajtásban; végzi az önkormányzatok jövedelemviszonyait meghatározó pénzügyi bevételek modellezésének munkáit; irányítja és koordinálja az éves költségvetési zárszámadási törvényjavaslat helyi önkormányzatokat érintő részanyagainak elkészítésével kapcsolatos kormányzati feladatokat;

b) összehangolja az önkormányzati tervezéssel és gazdálkodással összefüggő minisztériumi tevékenységet;

c) részt vesz a helyi önkormányzatok gazdálkodása pénzügyi szabályozási rendszerének korszerűsítésében, a működéséhez szükséges feltételek megteremtésében, és az önkormányzati törvényben, valamint az államháztartási törvényben foglaltak érvényesítésében;

d) elősegíti az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztését, különös tekintettel a társult feladatellátás, így a többcélú kistérségi társulások ösztönzésére;

e) ellátja a többcélú kistérségi társulások támogatási rendszerével kapcsolatos döntés-előkészítésből és végrehajtásából adódó feladatokat;

f) közreműködik a helyi önkormányzatokat megillető normatív költségvetési hozzájárulásokra, a központosított előirányzatokra, valamint a központi adókból való részesedés mértékére és az elosztás módjára vonatkozó javaslatok előkészítésében;

g) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályozásával összefüggő feladatokat, előkészíti az ingatlanvagyon értékelésének irányelveit, szabályozza és működteti az önkormányzati vagyonszármazékokat;

h) részt vesz a helyi önkormányzatok tulajdonát, az azzal való gazdálkodást érintő állami döntések előkészítésében, végrehajtásában;

i) ellátja a vagyonátadó bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, az egyes állami tulajdonban lévő ingatlanok önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos ügyekben elbírálásra előkészíti a megyei (fővárosi) vagyonátadó bizottságok döntései ellen benyújtott – a miniszter hatáskörébe tartozó – jogorvoslatokat;

j) közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok differenciált telepítésével összefüggő ágazati döntések előkészítésében, valamint az ezzel összefüggő finanszírozás kidolgozásában;

k) vizsgálja az önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, és javaslatot tesz azok biztosítására;

l) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozásában, az ellátottsági mutatók felmérésében, értékelésében;

m) ellátja a Helyi Önkormányzatok támogatásai fejezethez tartozó valamennyi előirányzat kezelésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen a helyi önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetését, a helyi önkormányzatok előirányzatainak nyilvántartását, utalványozását;

n) ellátja a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló jogszabályok előkészítéséből és végrehajtásából adódó kormányzati feladatokat; gondoskodik a működést szolgáló feltételek megteremtéséről; kialakítja és működteti a címzett és céltámogatással kapcsolatos döntés-előkészítő rendszert; szervezi és koordinálja a finanszírozás, az elszámolás rendjét;

o) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos kormányzati feladatokat;

p) ellátja a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatásával kapcsolatos döntés előkészítéséből és végrehajtásából adódó feladatokat;

q) elősegíti, hogy a helyi önkormányzatok sikeresen vehessék igénybe az Európai Unió támogatásait, melynek keretében ellátja az önkormányzatok EU-s pályázatait saját forrás kiegészítésének támogatási rendszerével kapcsolatos döntések előkészítéséből és végrehajtásából adódó kormányzati feladatokat;

r) ellátja a vis maior előirányzatok szabályozási feladatait, továbbá előkészíti a vis maior tartalék kérelmeket elbíráló miniszteri döntéseket;

s) ellátja az önkormányzatok létszámcsökkentési döntéseivel összefüggő előirányzat szabályozási feladatait, továbbá előkészíti a létszámcsökkentési pályázatokat elbíráló tárcaközi bizottsági döntéseket;

t) közreműködik az önkormányzatok és intézményeik számviteli, valamint az államháztartási mérlegrendszerbe illeszkedő pénzügyi információs rendszerének kialakításában, működtetésében;

u) ellátja a Pénzügyminisztériummal közösen – jogszabályban meghatározott feladatkörének megfelelően – a Magyar Államkincstár fővárosi, megyei Területi Igazgatóságai helyi önkormányzatokat érintő feladatainak szakmai irányítását;

v) szakmai módszertani tanácsadással, kiadványokkal és konzultációkkal segíti az önkormányzatok költségvetési tervezési, zárszámadási tevékenységét.

A LAKÁSÜGYI TITKÁRSÁG (osztály)

34. §

(1) A Lakásügyi Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) a kormányzati munkamegosztás alapján, lakáspolitikát irányító testületekkel együttműködve koordinálja és végrehajtja a Kormány által meghatározott szabályozási feladatokat;

b) közreműködik a szabályozási koncepciók kialakításában, majd ennek megfelelően előkészíti a lakáspolitikához fűződő törvények és más jogszabályok tervezeteit;

c) kialakítja és képviseli a Minisztérium álláspontját a lakásüggyel és lakásjogi szabályokkal kapcsolatban;

d) képviseli lakásügyekben, lakásjogi kérdésekben a Minisztériumot a tárcaegyeztetéseken, szakmai konferenciákon, lakossági fórumokon és egyéb rendezvényeken, részt vesz a parlamenti és képviselői munkával kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátásában;

e) feldolgozza az egyes szakmai és civil szervezetek lakásügyek továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatait, ezekről szakmai egyeztetéseket tart;

f) közreműködik a tervezetek széles körű szakmai és társadalmi egyeztetésének lefolytatásában, ellátja a különböző előterjesztésekkel kapcsolatban rá háruló feladatokat;

g) véleményezi a lakásügyet érintő előterjesztéseket, kialakítja a szakmai javaslatokat;

h) elkészíti a feladatkörét érintő megkeresésekre, minisztériumi, banki, civil szervezeti és egyéb szervezetektől származó, valamint lakossági megkeresésekre adandó választervezeteket;

i) javaslatokat tesz a lakáspolitikai informatikai rendszer kialakítására és működtetésére rendszeres kapcsolatot tart lakásügyi kérdésekben a nemzetközi szervezetekkel;

j) gondoskodik feladatkörében a lakásügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések tekintetében a külön jogszabályok alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról, különös tekintettel a vizsgálónöki és a szakértői

névjegyzékek tervezeteinek összeállításának, a vizsgaelnökök kijelölésének, valamint a szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmények jegyzékének előkészítéséről.

(3) A Titkárság a lakásszabályozási feladatkörében:

a) előkészíti a feladatkörébe tartozó lakásjogi törvények és más jogszabályok szakmai tervezetét, ellátja az ezzel kapcsolatos további feladatokat, valamint javaslatot tesz az egyes törvények módosításának koncepcionális irányaira, valamint a törvényi rendelkezések kialakítására;

b) figyelemmel kíséri a lakásjogi törvényi rendelkezések és más jogszabályok hatályosulását, közreműködik a rendelkezések önkormányzatok, szakmai és civil szervezetek által történő megismertetésében, és a konkrét gyakorlati tapasztalatok alapján további javaslatokat dolgoz ki a szükséges változtatásokra;

c) javaslatot tesz az ingatlanközvetítés-értébecslés, az ingatlanvagyon-értékelés és közvetítés, a társasházkezelés és az ingatlankezelés szakképzések szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerének jogszabályi kialakítására, figyelemmel kíséri a hatályosulásukat, javaslatokat dolgoz ki a szükséges módosításukra;

d) ellátja az igazságügyi ingatlan-értébecslők névjegyzékbe vételéhez szükséges miniszteri rendelet eljárási szabályainak előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a rendelet alapján elbírálja a szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolására irányuló kérelmeket.

(4) A Titkárság a lakásstratégiai és lakástámogatási feladatkörében:

a) előkészíti a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabály módosításainak tervezetét;

b) javaslatokat dolgoz ki a lakáskonceptió, a lakásépítési, felújítási és városrehabilitációs feladatok ellátására;

c) végzi a lakásügyekkel kapcsolatos intézkedések hatásainak vizsgálatát, elemzi a jelenségek okait, figyelemmel kíséri a lakásállomány adatainak változását, a bankok lakáshitelezési tevékenységét, az adatok alapján elemzi és vizsgálja a várható tendenciákat, a jelenségeket kiváltó okokat, elkészíti a minisztérium vezetése által kért számításokat, kimutatásokat, statisztikákat, grafikonokat;

d) kidolgozza – az érintett minisztériumok közreműködésével – a fiatalok önálló lakáshoz jutását elősegítő koncepciót és cselekvési tervet;

e) engedélyezi külföldi állampolgárok számára a lakáscélú közvetlen támogatások igénybe vételét;

f) közreműködik a lakásügyeket érintő adó- és illetékjogszabályok alakításában;

g) rendszeres kapcsolatot tart lakásügyi kérdésekben a nemzetközi szervezetekkel;

h) részt vesz a hazai és nemzetközi energiahatékonysági program lakásügyet érintő kialakításában;

i) részt vesz az energiaellátás (gáz, elektromos, távfűtés stb.) lakásszektorra érintő szabályozásában, a Nemzeti Energia Program Tárcaközi Bizottság munkájában;

j) ellátja a költségvetés lakástámogatási előirányzatainak tervezésével, folyósításával, utalványozásával és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat;

k) havonta prognózist készít a Pénzügyminisztérium számára a lakáskiadások várható alakulásáról;

l) kapcsolatot tart a lakástámogatásokat folyósító hitelintézetekkel, valamint gondozza és nyilvántartja a hitelintézetekkel a támogatások elszámolásáról és folyósításáról kötött szerződéseket;

m) ellenőrzi és összesíti a hitelintézetek által kötelezően beküldendő adatszolgáltatás adatait;
n) utalványozás céljából a Minisztérium illetékes szervezeti egységéhez továbbítja a hitelintézetektől a lakáscélú állami támogatások címén beérkezett lehvásokat.

(5) A Titkárság a lakáspályázati feladatkörében:

a) működteti a lakáspályázati rendszert, ezen belül elkészíti a pályázati kiírásokat és útmutatókat, és gondoskodik azok meghirdetéséről;

b) kialakítja a lakáspályázatok finanszírozását szolgáló fejezeti kezelésű előirányzatok (a továbbiakban: előirányzatok) felhasználásának elvi, módszertani szabályait;

c) eldönti a pályázati kiírás és útmutató értelmezésével kapcsolatos elvi kérdéseket;

d) gondoskodik a lakáspályázatok döntésre való előkészítéséről, valamint elkészíti a miniszteri döntésre vonatkozó, Lakáspályázati Bizottság által támogatott javaslatokat;

e) gondoskodik a pályázati eredmények kihirdetéséről és közreműködik a miniszteri döntés kommunikációjában;

f) javaslatot tesz a lakáspályázatok miniszteri döntésre előkészítő Lakáspályázati Bizottság összetételére és további működtetésére, ellátja a Bizottság üléseivel kapcsolatos titkársági feladatokat;

g) elkészíti és egyezteti a pályázókkal kötendő támogatási mintaszerződést;

h) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó már támogató döntéssel érintett pályázat-módosításokra, támogatási szerződés-módosításokra vonatkozó miniszteri döntést, javaslatot tesz az ellenőrzés során feltárt hiányosságok miatti intézkedésekre;

i) ellátja – a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – a Lakásügyi Titkárság kezelésébe tartozó lakáspályázati támogatások finanszírozását biztosító előirányzatokkal kapcsolatos (tervezési, beszámoló készítési) feladatokat;

j) gondoskodik az előirányzatok évközi és év végi mérlegbeszámolóinak, valamint költségvetési beszámolóinak könyvvizsgálóval történő hitelesítéséről, közreműködik az előirányzatok év végi leltározásában;

k) jóváhagyja a Magyar Lakás-innovációs Közhasznú Társaság (a továbbiakban: MLI Kht.) által előkészített féléves és éves költségvetési beszámolókat, szakmai értékelést készít az előirányzat pénzügyi keretének felhasználásával kapcsolatos éves és féléves költségvetési beszámolókhöz az MLI Kht. által szolgáltatott számszaki adatok alapján.

VIII. Fejezet

A TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

35. §

A területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár:

a) kidolgozza a területfejlesztési koncepciók és programok, továbbá területrendezési tervek rendszerét, meghatározza részletes tartalmi követelményeiket, elkészítésük, alkalmazásuk és felülvizsgálatuk rendjét, terveket, koncepciókat, programokat és javaslatokat készít az országos terület- és regionális fejlesztési politika megalapozására;

b) kidolgozza az ország és a kiemelt térségek területrendezési tervét, és érvényesítésük szabályrendszerét;

c) kidolgozza a területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveit, a kedvezményezett térségek besorolásának feltételrendszerét, a területfejlesztést szolgáló pénzügyi eszközök felhasználásának szabályait;

- d)* gondoskodik a miniszter álláspontja érvényesítéséről a regionális és megyei területfejlesztési tanácsok munkájában, szervezi az OTT működésével kapcsolatos feladatokat;
- e)* szakirányítást gyakorol a területi főépítészek területfejlesztéssel, valamint területrendezéssel összefüggő feladatainak ellátása felett, különös tekintettel államigazgatási szervként végzett hatósági feladataikra, továbbá ellátja a másodfokú területrendezési hatósági feladatokat;
- f)* szakmailag irányítja a kistérségi hálózat munkáját;
- g)* szakmai véleményt ad a települések településrendezési eszközeiről azok megállapítása előtt;
- h)* szakirányítást gyakorol a területi főépítészek településfejlesztéssel, valamint településrendezéssel összefüggő feladatainak ellátása felett;
- i)* elemzi a településfejlesztési folyamatokat, gondoskodik az azokkal összefüggő kormányzati intézkedések hatásvizsgálatainak elkészítéséről;
- j)* ellátja az épített környezet alakításával és kidolgozásával kapcsolatos kormányzati feladatok előkészítésével kapcsolatos építésügyi és területrendezési teendőket;
- k)* koncepciókat és javaslatokat készít az építésügyi stratégiai koncepciók és programok megalapozására;
- l)* közreműködik az építésüggyel kapcsolatos országos kutatási-fejlesztési, nevelési, oktatási, képzési koncepciók kidolgozásában;
- m)* külön jogszabályban foglaltak szerint végső szakmai véleményt ad a települések településrendezési eszközeiről azok megállapítása előtt;
- n)* közreműködik az 1. számú függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő vagyonkezelői (tulajdonosi) feladatok gyakorlásában.

A TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

36. §

(1) A Területfejlesztési és Építésügyi Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság:

- a)* gondoskodik a területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- b)* továbbítja a területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- c)* figyelemmel kíséri a szakállamtitkár napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
- d)* a szakállamtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő tevékenységet végez;
- e)* segíti a szakállamtitkárság többi szervezeti egységét érintő munkavégzést és a szervezeti egységek munkájának összehangolását;
- f)* felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ellátásával a szakállamtitkár a belső munkamegosztás alapján őt megbízza.

A TERÜLETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

37. §

(1) A Területfejlesztési Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály területpolitikai feladatkörében:

a) gondoskodik az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kíséréséről és értékeléséről, felel az Országgyűlés részére az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló beszámoló elkészítésért, a területfejlesztési politika ágazati politikákkal való összehangolásáért;

b) felel az Országos Területfejlesztési Koncepció (a továbbiakban: OTK) felülvizsgálatáért, az új OTK elkészítéséért;

c) feladata a területfejlesztésről és területrendezésről szóló törvény módosításának szakmai előkészítése;

d) folyamatosan ellátja a területfejlesztés jogszabályi hátterének szakmai megalapozásával összefüggő feladatokat, közreműködik más minisztériumok és központi államigazgatási szervek területfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak és együttműködésének koordinálásában;

e) gondoskodik – a Területrendezési és Tervezési Főosztállyal együttműködve – a területfejlesztési koncepciók és programok, valamint a területrendezési tervek egyeztetésének és elfogadásának rendjéről szóló kormányrendelet, valamint a területfejlesztési koncepciók és területrendezési tervek tartalmi követelményeiről szóló miniszteri rendelet aktualizálásáról, megújításáról;

f) közreműködik a területfejlesztési intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásában;

g) ellátja a területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer alakításának és üzemeltetésének szakmai irányítását, elősegíti a különböző információs rendszerek közötti összhang megteremtését, a területi statisztikai és egyéb adatszolgáltatás és tájékoztatás szakmai hátterének biztosítását. Gondoskodik a területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszerről és a kötelező adatközlés rendjéről szóló kormányrendelet időszerű módosításáról;

h) szakmailag koordinálja a minisztériumban folyó területfejlesztési tudományos, kutató és innovációs munkákat és az e feladatok ellátásában résztvevő intézetekkel, felsőoktatási intézményekkel kialakított különböző szintű és irányú együttműködési tevékenységüket;

i) közreműködik a területfejlesztési ismeretek oktatásában, terjesztésében, a területfejlesztési kommunikáció ellátásában érintett szervezetek, személyek, szakemberek és szakértők kiválasztásában, felkészítésében, a területfejlesztési képzési és kommunikációs stratégiák szakmai megalapozásában;

j) gondoskodik a területfejlesztési tervezésre jogosultak körének és a szakértői névjegyzékbe kerülés szabályozásáról.

(3) A Főosztály a támogatáspolitikai feladatkörében:

a) javaslatot tesz a területfejlesztési eszközrendszerre, illetve kidolgozza a területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveiről, a kedvezményezett térségek besorolásának feltételrendszeréről szóló országgyűlési határozat tervezetét;

b) előkészíti – a Pénzügyminisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – a terület- és önkormányzati fejlesztést szolgáló pénzügyi források költségvetési tervezését, az éves költségvetési zárszámadáshoz beszámolót készít, javaslatot dolgoz ki a területfejlesztést szolgáló központi és térségi pénzeszközök arányára, a decentralizált források régiók közötti felosztására;

c) javaslatot tesz a régió társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében a regionális fejlesztési tanácsokkal kötendő megállapodások szabályozására, felelős a megállapodások előkészítéséért, emellett előkészíti a terület- és önkormányzati fejlesztési források felhasználását szabályozó kormányrendeleteket, amely biztosítja az uniós és hazai források felhasználásának egységes eljárásrendjét, a források hatékony felhasználását, a hatékonyság mérését;

d) az országgyűlési határozat alapján előkészíti a kedvezményezett térségek besorolásáról szóló kormányrendeletet; valamint felelős a területfejlesztési célokat és önkormányzati fejlesztéseket közvetlenül szolgáló hazai pénzügyi források pályázati rendszerben történő felhasználásáról szóló összehangolási szabályozás kidolgozásáért;

e) közreműködik a támogatások egységes nyilvántartását és nyomon követését biztosító elektronikus rendszerének kidolgozásában, felelős az összehangolás alá tartozó pályázati és a pályázat-nyilvántartó rendszer működtetéséért, ennek keretében véleményezi a pályázati felhívásokat, lefolytatja az egyeztetéseket a pályázati felhívások kiíróival;

f) javaslatot dolgoz ki a projekt előkészítő alap decentralizált kerete régiók közötti felosztására, közreműködik a felhasználási szabályok kialakításában;

g) felelős a terület- és régiófejlesztési célleírányzat központi keretének felhasználására vonatkozó javaslat, illetve a felhasználásáról szóló értékelő beszámoló kidolgozásáért és az Országos Területfejlesztési Tanács (a továbbiakban: OTT) elé történő benyújtásáért, a terület- és régiófejlesztési célleírányzat központi kerete terhére kiírt pályázati és egyedi döntések előkészítéséért, a támogatási szerződések aláírásának, valamint módosításának előkészítéséért, illetve a terület- és régiófejlesztési célleírányzat központi keretének működési forrásai felhasználásának nyomon követéséért;

h) koordinálja a terület- és régiófejlesztési célleírányzat központi kerete terhére más tárcákkal közösen működtetett pályázati rendszer működtetését; továbbá közreműködik a terület- és régiófejlesztési célleírányzat, illetve jogelőd forrásai terhére aláírt támogatási döntések visszavonásához kapcsolódó követeléskezelésben;

i) figyelemmel kíséri a támogatási szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítését, szükség esetén kezdeményezi módosításukat, illetve a támogatások visszavonását, és felelős a terület- és önkormányzati fejlesztési források pályázati rendszereinek működtetésében, illetve a támogatások folyósításában közreműködő szervezetek munkájának szakmai irányításáért, a szervezetek szakmai felkészítéséért;

j) felelős a területfejlesztési intézményrendszer (regionális fejlesztési tanácsok, megyei területfejlesztési tanácsok, kistérségi fejlesztési tanácsok) működési költség előírányzatának költségvetési tervezéséért, felhasználására vonatkozó javaslat kidolgozásáért, működtetéséért, felhasználásának értékeléséért;

k) felelős a decentralizált terület- és önkormányzati fejlesztési források felhasználásáról szóló beszámoló elkészítéséért és az OTT elé történő benyújtásáért, továbbá a területfejlesztést közvetve és közvetlenül szolgáló támogatási rendszerek és az azok segítségével megvalósuló fejlesztésekről szóló területi értékelések előkészítéséért;

l) közreműködik a terület- és az önkormányzati támogatásokkal összefüggő írásbeli országgyűlési kérdésekre, interpellációkra adandó válaszok, illetve vezetői felkészítők

előkészítésében, illetve a más tárcák által készített előterjesztések szakmai véleményezésében.

(4) A Főosztály a stratégiai tervezési feladatkörében:

a) felel az aktuális területfejlesztési koncepciók, programok rendszerének, tartalmi és módszertani követelményeinek elkészítéséért, alkalmazásuk és karbantartásuk rendjének kialakításáért;

b) közreműködik a Kormány Fejlesztéspolitikai Tanácsa, a Fejlesztéspolitikai Irányító Testület (FIT), valamint a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és Tervezési Operatív Bizottság (TOB) elé kerülő területfejlesztéssel kapcsolatos előterjesztések előkészítésében;

c) felel az átfogó országos fejlesztési tervek területfejlesztési dokumentumai kidolgozásának irányításáért;

d) módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő területfejlesztéssel, urbanisztikával és településfejlesztéssel foglalkozó szervezetek szakmai tevékenységéhez és koordinálja együttműködésüket a területi tervezésben, értékelő és elemző munkájukban;

e) közreműködik az EU Strukturális alapjai és a Kohéziós Alap igénybevételét szolgáló Nemzeti Fejlesztési Terv, a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret és a kapcsolódó Regionális Fejlesztési Operatív Programok kidolgozásában; az ágazati szakpolitikák felé képviseli a területpolitikai célok érvényesítését;

f) irányítja a területfejlesztési támogatások decentralizációját segítő programok kidolgozását, a stratégiai tervezéssel és programozással összefüggő területfejlesztési kutatásokat;

g) részt vesz a területi intézményrendszer továbbfejlesztésének szakmai megalapozásában, a tárcák regionális intézményrendszerének továbbfejlesztésére irányuló munkában;

h) közreműködik a régióbeli struktúrák és szervezetek irányításában;

i) javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket;

j) részt vesz a regionális szintű monitoring feladatok ellátásában.

(5) A Főosztály a kohéziós és várospolitikai feladatkörében:

a) a kohéziós politika vonatkozásában:

aa) felel a területfejlesztéssel összefüggő EU-s feladatok ellátásáért, közreműködik a területfejlesztéssel kapcsolatos előterjesztések előkészítésében,

ab) feladata az EU regionális és strukturális politikáját érintő közösségi intézményekkel történő kapcsolattartás,

ac) a területfejlesztés szakmai érdekeinek képviselője a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel a V4 együttműködésre, az OECD munkájára, az EKTB-ben való részvételre,

ad) feladata a területfejlesztés érdekeinek képviselője és érvényesítése az európai szintű területfejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában, részt vesz az Európai Területi Agenda kialakításában és érvényesítésében,

ae) a hazai területfejlesztés európai térbe való integrációját elősegíti a bilaterális és multilaterális területfejlesztési együttműködések, a szomszédos országokkal való tervezési együttműködés révén,

af) feladata az EU Strukturális alapjai igénybevételét szolgáló Területi együttműködés célkitűzés alá eső határmenti, transznacionális és interregionális programok kidolgozása, és a megvalósítás során a területpolitika szempontjainak érvényesítése, a végrehajtás során ellátja a tagállami koordinációt és képviseletet,

ag) feladata az EU Strukturális alapjai igénybevételét szolgáló Nemzeti Stratégiai Referencia Kerethez kapcsolódó 2-es célterület alá eső versenyképességi régió tervezése;

b) a várospolitika alakításával kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

ba) módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő városfejlesztéssel, urbanisztikával és településfejlesztéssel foglalkozó szervezetek szakmai tevékenységéhez és koordinálja együttműködésüket a területi tervezésben, értékelő és elemző munkájukban,

bb) gondoskodik az ország településhálózatának, ezen belül a többközpontú városhálózatra építő várospolitikai koncepció kidolgozásáról,

bc) a policentrikus városfejlesztési koncepcióhoz illeszkedően koordinálja, és módszertani segítséget nyújt az OTK által kijelölt pólusok programjainak elkészítéséhez, végrehajtásához és értékeléséhez,

bd) gondoskodik az EU-s és hazai támogatások városi dimenziójának értékeléséről, módszertani és értékelési feladatainak ellátásáról,

be) részt vesz a várospolitika finanszírozási oldalának felmérésében és módszertani és operatív javaslatok megfogalmazásában várospolitikai finanszírozási konstrukció vonatkozásában,

bf) részt vesz az EU terület- és városfejlesztési bizottságainak munkájában (CDCR, SUD), közreműködik az EU várospolitikai koncepcióinak, programjainak kidolgozásában és végrehajtásában, így pl. Európai Városok Tudáshálózat kiépítésében (EUKN), és az Urbact programban.

A TERÜLETRENDEZÉSI ÉS TERVEZÉSI FŐOSZTÁLY

38. §

(1) A Területrendezési és Tervezési Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály a területrendezési feladatkörében:

a) felelős a területrendezési tevékenységre vonatkozó jogszabályi követelmények meghatározásáért;

b) felelős az ország és – a törvény által meghatározott – kiemelt térségek területrendezési tervének elkészítéséért és elfogadásra történő előkészítéséért;

c) felelős a megyei területrendezési tervek elfogadásához szükséges miniszteri álláspont kialakításáért;

d) gondoskodik a területrendezési tervekről szóló törvények előírásainak érvényesítéséről és a törvényben előírt – hatáskörébe tartozó – feladatok végrehajtásáról, javaslatot tesz az egységes jogalkalmazást segítő intézkedésekre;

e) feladatkörében irányítja az elsőfokú területrendezési hatósági feladatokat is ellátó területi főépítészek tevékenységét;

f) ellátja a térségi területfelhasználási engedélyezési eljárásban a másodfokú területrendezési hatóság feladatait;

- g)* szervezi és működteti a Központi Területrendezési Tervtanácsot;
- h)* szakmailag előkészíti a Pro Régió adományozására vonatkozó miniszteri előterjesztést;
- i)* közreműködik a területrendezési tervek készítésére jogosultak körének minősítésében;
- j)* kidolgozza a területrendezési feladatok ellátásához szükséges költségvetési források felhasználására vonatkozó javaslatokat;
- k)* ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az Európai Unió és az Európa Tanács keretén belül működő, továbbá a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, biztosítja a képviselőket e szervezetek bizottságaiban;
- l)* közreműködik az EU szabályok, irányelvek érvényesítésére irányuló jogharmonizációs feladatokban, kezdeményezi és szervezi a feladatkörébe tartozó határmenti térségek területrendezési terveinek egyeztetését a szomszédos országok területrendezésért felelős szerveivel;
- m)* feladatkörét érintően szakmailag irányítja a VÁTI Kht. háttérintézményi tevékenységét;
- n)* közreműködik a területrendezéssel összefüggő oktatási és képzési tevékenység fejlesztésében, az erre vonatkozó közoktatási, képzési és továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében;
- o)* feladatkörében szervezi az egységes jogalkalmazást segítő szakmai anyagok, valamint az önkormányzatok és állampolgárok megfelelő tájékoztatását biztosító egyéb kiadványok elkészíttetését;
- p)* kapcsolatot tart feladatkörének megfelelő szakmai társadalmi szervezetekkel, testületekkel (pl. Főépítési Kollégium, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Építész Kamara);
- q)* a feladatkörébe tartozó területrendezési tervek és tanulmánytervek elkészíttetésével közreműködik kiemelt jelentőségű térségi fejlesztési programok és projektek előkészítésében.

(3) A Főosztály a kiemelt programok feladatkörében:

- a)* felelős az OTK középtávú kiemelt fejlesztési céljaiban megjelölt, a Kormány programban nevesített, országos jelentőségű kiemelt térségekkel és az országos jelentőségű területfejlesztési programokkal kapcsolatos kormány előterjesztések, tájékoztatók és szakmai anyagok elkészítéséért, figyelemmel kíséri a vonatkozó jogharmonizációs folyamatokat, javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre;
- b)* gondoskodik a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben, és a területfejlesztési törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, kormányhatározatokban és egyéb jogszabályokban meghatározott, a kiemelt térségeket és az országos jelentőségű területfejlesztési programokat érintő területfejlesztési feladatok ellátásáról;
- c)* közreműködik a felelősségébe utalt térségeket érintő nemzetközi projektek kidolgozásában, illetve végrehajtásában összehangolja a szomszédos és más országokkal kapcsolatos területfejlesztési stratégiai tervezési feladatokat, közös fejlesztési koncepciókat;
- d)* közreműködik az OTK középtávú kiemelt fejlesztési céljaiban megjelölt, országos jelentőségű kiemelt térségekkel kapcsolatos K+F megbízások kialakításában és irányításában;
- e)* közreműködik a térségi területfejlesztési tanácsok munkájában;
- f)* javaslatokat készít a kiemelt térségek speciális támogatási rendszerének kialakítására, továbbfejlesztésére;
- g)* közreműködik a régiók és az ágazatok programozási-tervezési tevékenységében a kiemelt területfejlesztési programoknak az ágazati és a regionális operatív programokba

történő illeszkedése vonatkozásában, közreműködik az országos jelentőségű kiemelt területfejlesztési programok két éves akciótervek keretei közötti megvalósításban;

h) közreműködik az EU támogatásra számot tartó nagyprojektek előkészítéséhez kapcsolódó szakmai koordinációs feladatok ellátásában;

i) közreműködik a regionális szintű monitoring feladatok ellátásában a kiemelt programok tekintetében;

j) közreműködik a minisztérium felelősségi körébe tartozó vidékpolitikai és vidékfejlesztési feladatok ellátásában, az NFT II-be, valamint az Agrár- és Vidékfejlesztési Tervbe történő beépítésének koordinációjában;

k) koordinálja a kistérségi komplex programok készítését, gondoskodik a kistérségi feladatok tervezésének koordinációjáról, az Agrár- és Vidékfejlesztési Tervvel való összhang megteremtéséről;

l) közreműködik a vállalkozási övezetekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

AZ ÉPÍTÉSÜGYI ÉS TELEPÜLÉSRENDEZÉSI FŐOSZTÁLY

39. §

(1) Az Építésügyi és Településrendezési Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály az építésügyi szabályozási feladatkörében:

a) kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építésügy átfogó stratégiáját, meghatározza rövid, közép- és hosszú távú céljait, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában;

b) gondoskodik a szakmai javaslatok alapján az építésügy stratégiai célkitűzéseinek szakmai megalapozásáról;

c) közreműködik a Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, valamint a területi építész és mérnöki kamarák miniszter által gyakorolt törvényességi felügyeletében;

d) kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelményeket;

e) gondoskodik az építészeti-műszaki tervezési, az építési műszaki szakértői és a felelős műszaki vezetői tevékenység, valamint az építési műszaki ellenőrzés szakmagyakorlási (jogosultság) feltételeinek és követelményeinek megállapításáról;

f) kidolgozza az építésügyi hatósági engedélyezésre, ellenőrzésre, kötelezésre és az építésügyi és építésfelügyeleti bírságra vonatkozó szakmai előírásokat;

g) gondoskodik az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok kialakításáról;

h) gondoskodik az építésfelügyeleti tevékenység szabályozásáról;

i) kidolgozza az építésügy körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat;

j) meghatározza az építészeti-műszaki tervezői, az építésügyi műszaki szakértői, – a sajátos építményfajták kivételével – az építési-műszaki ellenőri, a felelős műszaki vezetői névjegyzékbe való felvételre vagy a nyilvántartás megújításra, az eseti építészeti-műszaki tervezési, eseti műszaki ellenőri, illetve eseti felelős műszaki vezetői engedély megadására

irányuló eljárások, továbbá az elkülönített építészeti-műszaki tervezői vagy építésügyi szakértői névjegyzékbe való felvételre irányuló eljárások igazgatási szolgáltatási díjait;

k) részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az Európai Unió munkacsoportok jogharmonizációs munkájában;

l) gondoskodik a településrendezési és építészeti tervpályázatok szakmai és eljárási szabályainak kidolgozásáról;

m) gondoskodik – a műemlékek, műemléki jelentőségű területek és a műemléki környezet kivételével – az építészeti örökség megóvásával kapcsolatos szabályozásról;

n) kidolgozza az építészeti díjakra és kitüntetésekre (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj, Lechner Lajos-díj) vonatkozó szakmai szabályozást;

o) kidolgozza a szakmai javaslatok alapján az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a jogosultsági vizsga, valamint az építési műszaki ellenőr tekintetében OKJ szakmai vizsga követelményrendszerét;

p) kidolgozza az építésügyi célélőirányzat felhasználására vonatkozó szabályozást;

q) kidolgozza az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok dolgozóinak szakmai továbbképzésének szakmai követelményrendszerét;

r) közreműködik és egyetértési jogot gyakorol a sajátos építményfajták, valamint a műemlékvédelem alatt álló építmények körében az építményfajta szerint illetékes hatáskörrel rendelkező miniszter szabályozási feladatainak ellátásában;

s) közreműködik a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló szabályozás kialakításában;

t) véleményezi a minisztérium más szervezeti egységei, valamint a más tárcák által előkészített jogszabálytervezeteket;

u) szakmai álláspontot alakít ki az általa előkészített jogszabályok szabályozási célja, koncepciója és tartalma alapján;

v) kidolgozza az épített környezet alakítására és védelmére, és a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építész szakmai kamaráira vonatkozó törvényeket, azok végrehajtási rendeleteit, további szabályozási feladatként gondoskodik a településrendezésre vonatkozó törvények és kormányrendeletek szakmai előkészítéséről, ellátja a településrendezésre vonatkozó szabályozási feladatokat, ellátja a településrendezési tervezési tevékenység szakmagyakorlásának szabályozási feladatait;

w) képviseli az építésügy szakmai szempontjait a közigazgatási egyeztetések, megkeresések során.

(3) A Főosztály az építészeti és építésgazdasági feladatkörében:

a) elősegíti és támogatja az építészeti és építési kultúra fejlesztését, az értékes hagyományok megőrzését, a korszerű műszaki és szervezési megoldások elterjesztését, ennek érdekében együttműködik a települési önkormányzatokkal, az építészeti és műszaki szakmai-társadalmi szervezeteivel és szakmai önkormányzataival (kamaráival);

b) közreműködik – a műemlékek, műemléki jelentőségű területek és a műemléki környezet kivételével – az építészeti örökség megóvásában és megfelelő hasznosításában;

c) működteti – országos illetékességgel – az építészeti-műszaki tervtanácsot;

d) szervezi, támogatja és szakmailag irányítja a miniszter feladatköréhez kapcsolódó pályázati rendszer (pl. helyi értékvédelem, építészeti tervpályázatok) működtetését;

e) irányítja, felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a külön jogszabályban meghatározott építésügyi szakmagyakorlások tekintetében a szakmai továbbképzéseket;

f) közreműködik a ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Kht. feletti vagyonkezelői és alapítói, illetve tulajdonosi jogok gyakorlásában;

g) javaslatot tesz az energia- és anyagtakarékos építési hulladékot újrahasznosító környezetbarát építés feladataival összefüggő, az épületek energiaellátásával, az épületgépészettel, épületvillamossággal kapcsolatos pályázatok tartalmára, továbbá az építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására;

h) ellátja a hatáskörébe tartozó minőségvédelmi, minőségszabályozási és hatósági minőségellenőrzési feladatokat, egyetértési jogot gyakorol az Építőipari Műszaki Engedélyek kidolgozására jogosult szervezet kijelölésénél;

i) biztosítja a felvonók és mozgólépcsők biztonságtechnikai felülvizsgálatának és ellenőrzésének szabályozását, nyilvántartási rendszerének kialakítását;

j) kijelöli – kérelemre – a felvonók és mozgólépcsők biztonságtechnikai felülvizsgálatát végző szervezetet, meghatározza annak tevékenységét, felülvizsgálati körét és tevékenységi területét. A felülvizsgálati kör vagy a tevékenység területi meghatározásának módosítása esetében – kérelemre – eljár a kijelölési okirat módosítása ügyében;

k) szervezi és szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában;

l) részt vesz – egyetértési joggal – az építési termékek és felvonók megfelelőségét vizsgáló tanúsító- és ellenőrző szervezetek kijelölési eljárásában;

m) közreműködik a fenntartható építés feladatainak megoldásában, az energia- és anyagtakarékos, építési hulladékot újrahasznosító, környezetbarát építés feladatainak megvalósításában, valamint a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló szabályozás kialakításában;

n) elkészíti a szakmai javaslatok alapján az építésügyi célleírányzat éves felhasználási tervét és ellenőrzi annak végrehajtását;

o) elősegíti és támogatja az építészet és építési kultúra fejlesztését, védelmét, az értékes hagyományok megőrzését, a helyi építészet örökség megővésével kapcsolatos feladatokat, a korszerű, valamint az egyetemes tervezés elveinek megfelelő műszaki és tervezési megoldások elterjesztését;

p) ellátja az építészet díjak és kitüntetések (Ybl Miklós-díj, Kós Károly-díj, Pro Architectura-díj, Lechner Lajos-díj) odaítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat, valamint az építőanyagok és a kivitelezés kiemelt minőséget elismerő díjak, a miniszter építésügyi feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb elismerések adományozásának szakmai előkészítését.

(4) A Főosztály az építésügyi igazgatási feladatkörében:

a) ellátja az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok építésügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását, ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről;

b) irányítja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok dolgozóinak szakmai továbbképzését, részt vesz annak ellátásában;

c) felügyeli és ellenőrzi az építésügy körébe tartozó hatósági nyilvántartási rendszer működtetését;

d) ellátja a másodfokú építésügyi és építés-felügyeleti, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a másodfokú építésügyi hatósági feladatokat;

e) ellátja a felelős műszaki vezetői és az építési műszaki ellenőri névjegyzékbe vétellel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

f) elbírálja a megyei (fővárosi) közigazgatási hivatal, mint másodfokú építésügyi hatóság által első fokon hozott határozatok ellen, valamint Ket. 98. § szerinti végzések ellen benyújtott fellebbezéseket;

g) ellátja a külön jogszabály szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos másodfokú építésügyi hatósági és szakhatósági tevékenységet;

h) elbírálja a másodfokú építésügyi hatóságokkal szemben előterjesztett kizárási, összeférhetlenségi kérelmeket;

i) elbírálja az ügyészi intézkedéseket (óvások, felszólalások, figyelmeztetések);

j) megvizsgálja és elbírálja a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket;

k) ellátja a külföldre irányuló nemzetközi jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat;

l) szakhatóságként közreműködik a sajátos építményszakmák, a honvédelmi és katonai célú építmények, és a velük kapcsolatos építési tevékenységek építésügyi hatósági engedélyezési eljárásaiban;

m) ellátja a szabályozott építésügyi szakmák (építési műszaki ellenőr, felelős műszaki vezető) tekintetében első fokon a szakképesítések és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény vonatkozó rendelkezéseire;

n) egyetértési jogot gyakorol jogszabályban előírtak szerint az építésügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések tekintetében a vizsgaelnöki névsor összeállításában, a vizsgaelnökök kijelölésében, valamint a szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmények jegyzékének összeállításában;

o) ellátja a szabályozott építésügyi szakmák tekintetében az építészet-műszaki tervezői építésügyi műszaki szakértők tekintetében másodfokon a szakképesítések és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény vonatkozó rendelkezéseire.

(5) A Főosztály a településrendezési feladatkörében:

a) megállapítja a helyi önkormányzati főépítészek tevékenysége ellátásának szakmai szabályait és feltételeit;

b) közreműködik a területi főépítészek tevékenysége ellátásának szakmai szabályai és feltételei kialakításában;

c) szabályozza a településrendezési tervtanácsok működését;

d) külön jogszabályban foglaltak szerint véleményezi a területrendezési terveket;

e) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben foglaltak szerint végső szakmai véleményt ad a települések településrendezési eszközeiről azok megállapítása előtt;

f) működteti a központi településrendezési tervtanácsot;

g) szakirányítást és szakmai felügyeletet gyakorol a területi főépítészek településrendezéssel összefüggő feladatainak ellátása felett;

h) szakmailag irányítja a közigazgatási hivatalok vezetőinek a települési önkormányzatok településfejlesztési és településrendezési tevékenysége feletti törvényességi ellenőrzését;

i) együttműködik a szakterületekhez kapcsolódó képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, a szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési programok kidolgozásában és azok megvalósításában;

j) segíti a településrendezést érintő kutatási elemző tevékenységet, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását;

k) szakmai kiadványok készíttetésével elősegíti a településfejlesztés és a településrendezés fejlődését.

(6) A Főosztály a településfejlesztési és településüzemeltetési feladatkörében:

a) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a helyi önkormányzatok településfejlesztési, és településüzemeltetési tevékenységére vonatkozó kormányzati feladatokat, közreműködik azok összehangolásában, elősegíti az ágazatpolitikai célok megvalósulását;

b) közreműködik a kormányzati településpolitika feladatainak kialakításában, az országos koncepció kidolgozásában, a településügy jogi kereteinek kimunkálásában, kapcsolódó jogszabályok megalkotásában; kiemelt figyelemmel az állampolgári esélyegyenlőség, a hozzáférhetőség, a közszolgáltatások egységes minőségének és hatékonyságának biztosítására;

c) ellátja egyes helyi közszolgáltatások (temetkezés, kéményseprés) szakágazati irányítási feladatait. Gondoskodik e közszolgáltatások ellátásával és a kapcsolódó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályok előkészítéséről, azokhoz szakmai koncepciót készít. Kidolgozza a döntésekhez szükséges előterjesztéseket, tárcaközi egyeztetések során képviseli a minisztériumot. Figyelemmel kíséri és segíti a végrehajtást, a feladatkörét érintő rendelkezések hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges korszerűsítésekre, módosításokra;

d) előkészíti a társadalmi, gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések besorolását tartalmazó kormányrendeleteket, irányítja az adott célra létrehozott tárcaközi szakértői testület munkáját, kivizsgálja a besorolással kapcsolatos panaszos ügyeket;

e) közreműködik a pincerendszerek, természetes partfalak és a földcsuszamlások okozta veszélyhelyzetek elhárítása jogszabályi környezetének kialakításában, szükség szerinti módosításában. Előkészíti az önkormányzatok veszélyelhárítási munkálatainak költségvetési támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának és elszámolásának részletes szabályait tartalmazó miniszteri rendeletet;

f) irányítja a pincerendszerek, természetes partfalak és a földcsuszamlások okozta veszélyhelyzetek elhárítására benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkáját, ellátja titkársági feladatait. Közreműködik az adott célra európai uniós források bevonásába, a pályázati rendszer kialakításában;

g) jogszabályi előírás, illetve helyszíni szemlék alapján, a Szakértői Bizottság elnöke az önkormányzatok vis maior pályázataihoz pince- vagy partfalomlás, földcsuszamlás kárelhárítás tekintetében kiadja a szükséges szakvéleményt a pályázat támogatásáról vagy elutasításáról;

h) részt vesz a települési hulladékgazdálkodással kapcsolatos, valamint a települési önkormányzat zöldfelület-gazdálkodási tevékenységével összefüggő szakmai szabályozási és egyéb kormányzati feladatok ellátásában;

i) közreműködik a településfejlesztés, településüzemeltetés kormányzati és önkormányzati feladatait segítő gazdasági, pénzügyi eszközrendszer kidolgozásában, javaslatot tesz az eszközrendszer fejlesztésére, korszerűsítésére. Részt vesz a településfejlesztés, településüzemeltetés önkormányzatokat érintő eszközrendszerének megalapozásában és kialakításában;

j) vizsgálja az önkormányzatok egyes kötelező feladatkörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, javaslatot tesz az azokra vonatkozó költségvetési támogatás

előirányzataira. Tárcaközi koordináció keretében részt vesz a helyi önkormányzatok településüzemeltetést is szolgáló, fejlesztési, üzemeltetési célú pályázatainak értékelésében;

k) előkészíti a településfejlesztési koncepció részletes tartalmi követelményeit tartalmazó miniszteri rendeletet, illetve annak esetleges módosítását. Közreműködik a településtervezés további szakmai követelményeinek szabályozásában;

l) jogszabályi előírás alapján véleményezi a főváros, a fővárosi kerületek, a megyei jogú városok településfejlesztési koncepcióit, felkérés alapján településfejlesztési programjait;

m) közreműködik a területszervezés jogszabályi környezetének kialakításában, szükség szerinti módosításában. Szakmailag előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó várossá nyilvánítási döntéseket;

n) közreműködik a települések fejlesztési, természet- és környezetvédelmi tevékenységével összefüggő központi koncepciók, ágazati döntések előkészítésében és véleményezésében;

o) részt vesz a települések üzemeltetésével összefüggő – különösen az anyagi közszolgáltatások területére vonatkozó – ágazati döntések előkészítésében, véleményezésében, közreműködik a helyi önkormányzatok településüzemeltetési feladatainak a környezetvédelemmel összehangolt szakmai feltételrendszere kialakításában;

p) közreműködik a decentralizált állami támogatási program keretében – a regionális fejlesztési tanácsok felkérése alapján – a települési hulladékkezelési közszolgáltatás fejlesztéseinek, illetve a települési önkormányzati szilárd burkolatú belterületi közutak burkolat felújításának támogatásával összefüggő döntés-előkészítő feladatokban, kapcsolatot tart a regionális fejlesztési tanácsokkal;

q) segíti a közterületek fejlesztésére és fenntartására irányuló önkormányzati és civil programokat; közreműködik a „Virágos Magyarországért” környezetszépítési verseny szervezésével és megrendezésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában. Az európai mozgalom keretében – delegálás alapján – részt vesz az európai verseny nemzetközi zsűrijének munkájában;

r) képviseli – kijelölés alapján, társképviselőként – Magyarországot az EU Bizottság URBACT programja Monitoring Bizottságában;

s) az Európai Falumegújítási Díj pályázati kiírás prioritásait figyelembe véve koordinálja a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázati kiírás lebonyolítását, valamint irányítja a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkáját, ellátja titkársági feladatait;

t) az Európai Falumegújítási és Vidékfejlesztési Munkaközösséggel kapcsolatot tart, előkészíti az Európai Falumegújítási Díjakra pályázó magyar település(ek) jelölését, szakmailag támogatja pályázataik elkészítését;

u) gondoskodik az önkormányzatok rendszeres informálásáról a településfejlesztést, településüzemeltetést érintő kérdéskörben, szakmai módszertani tanácsokkal, kiadványokkal és konzultációkkal segíti azok munkáját;

v) koordinatív és szervezési feladatokat lát el a Településüzemeltetési Tanács működtetésében.

A TERÜLETI KOORDINÁCIÓS TITKÁRSÁG (osztály)

(1) A Területi Koordinációs Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság a szakállamtitkár feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges döntés-előkészítő és végrehajtási feladatokat végző szervezeti egység.

(3) A Titkárság a régióigazgatókkal kapcsolatos feladatkörében:

a) részt vesz az OTT ülésén, ellátja az OTT szakmai bizottságainak vezetését;

b) gondoskodik a területfejlesztés intézményhálózatában (Nyugat-dunántúli, Közép-dunántúli, Dél-dunántúli, Közép-magyarországi, Észak-magyarországi, Dél-alföldi, Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Tanácsok, térségi fejlesztési tanácsok /Balaton, Tisza-tó, Velencei-tó – Vértes, Dunakanyar, 8-as főút, Budapest Agglomerációs Fejlesztési Tanács/, megyei területfejlesztési tanácsok, kistérségi területfejlesztési tanácsok) a miniszter képviseléről, szervezési, információs teendők ellátásáról;

c) koordinálja a regionális, térségfejlesztési és megyei területfejlesztési tanácsokban a kormányzati álláspont kialakítását, megjelenítését, ennek érdekében egyeztetést kezdeményez, gondoskodik a kormányzati területi politika érvényesüléséről;

d) elősegíti a tanácsok jogszabály szerinti működését, együttműködik a törvényességi felügyeletet ellátó illetékes közigazgatási hivatallal;

e) ellátja a tanácsokban a miniszter képviselét, gondoskodik a tanácsok döntései alapján szükségessé váló miniszteri intézkedések előkészítéséről;

f) részt vesz a decentralizált pályázati rendszer működtetésében, a decentralizált fejlesztési célú előirányzatok ellenőrzésében és szükség szerint kezdeményezi ezzel kapcsolatos ellenőrzések lefolytatását;

g) részt vesz a regionális szintű monitoring feladatok ellátásában;

h) koordinálja regionális szinten a minisztérium szakállamtitkárának szakmai felügyelete alatt álló intézmények területi munkáját a kormányzati, szakmapolitikai érdekek összehangolt érvényesítése érdekében;

i) közreműködik a területfejlesztési intézményrendszer kialakításában, fejlesztésében, finanszírozása kidolgozásában, szakmai ellenőrzésében;

j) folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztés térségi szereplőivel, önkormányzatokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel, a regionális tudomány régióban működő szereplőivel, kiemelten a VÁTI Kht. és a Regionális Fejlesztési Holding helyi képviselőivel;

k) a működési tapasztalatok alapján javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket;

l) a régiókat érintő szakmai kérdésekben konzultáció összehívását kezdeményezi;

m) szakmai felügyeletet biztosít a régióbeli struktúrák és szervezetek (munkaszervezetek, ügynökségek) munkájával kapcsolatosan;

n) összehangolja a Kormány kistérségi hálózatának munkáját, szakmailag irányítja a területpolitikai Kormányzati Hivatal tevékenységét;

o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza.

(4) A Titkárság az OTT titkársági feladatkörében:

a) ellátja az OTT működtetésével, az ülések megszervezésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, gondoskodik az előterjesztéseknek az illetékes szervezeti egységek közreműködése útján történő elkészítéséről, véleményezéséről, egyeztetéséről gondoskodik az OTT határozatainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megtételéről;

- b) gondoskodik a szakállamtitkárság által szervezett rendezvények, konferenciák lebonyolításáról;
- c) nyilvántartja a területfejlesztés intézményrendszerével kapcsolatos információs adatokat (kistérség, megye, régió, OTT);
- d) közreműködik a területfejlesztés intézményrendszer átalakításának kidolgozásában;
- e) gondoskodik a Magyarországi Régiók Brüsszeli Irodájának működésével összefüggő feladatok ellátásáról, kapcsolatot tart az Irodával; segíti a Régiók Bizottsága magyar tagjainak munkáját;
- f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza.

IX. Fejezet

A SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

41. §

A sport szakállamtitkár:

- a) felelős a sporttal kapcsolatos fejlesztési stratégia, programok, kormány-előterjesztések, jogszabályok kidolgozásáért, azok végrehajtásáért;
- b) közreműködik a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzat tervezéséről és felhasználásáról, az erre vonatkozó időbeli szakszerűségi és törvényességi követelmények betartásáról, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkör;
- c) közreműködik az 1. számú függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő vagyonkezelői (tulajdonosi) feladatok gyakorlásában;
- d) a sportdiplomáciai feladatok körében részt vesz nemzetközi szervezetek, tárcaközi bizottságok munkájában, nemzetközi megállapodásokat köt;
- e) kialakítja és működteti a sport kormányzati irányítási és intézményrendszerét – ideértve a regionális sportfejlesztési bizottságokat is – és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket.

A SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

42. §

(1) A Sport Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság:

- a) nyilvántartja, tervezi a szakállamtitkár programjait, közreműködik a programok szervezésében; ellátja a napi titkársági feladatokat (így különösen érkező küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, címzettekhez való eljuttatása, valamint a kimenő küldemények továbbítása);

- b)* gondoskodik arról, hogy a közszerepléshez, médiaszerepléshez, tárgyalásokhoz, egyeztetésekhez szükséges szakmai anyagok rendelkezésre álljanak;
- c)* végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza;
- d)* rendszeresen részt vesz az Országgyűlés Sport- és Turisztikai Bizottsága (a továbbiakban: STB) ülésein, és a történekről tájékoztatja a szakállamtitkárság vezetését.

A SPORT FŐOSZTÁLY

43. §

(1) A Sport Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály a versenysporttal és utánpótlással kapcsolatos feladatkörében:

- a)* gondoskodik a területén működő köztestületek, sportszövetségek, egyesületek, közalapítványok működési támogatásáról és figyelemmel kíséri azok működését;
- b)* figyelemmel kíséri a sportszövetségek szakmai tevékenységét és részt vesz a meghatározó jelentőségű eseményeiken;
- c)* együttműködik a sportszövetségekkel sportágfejlesztési stratégiáik kialakításában és megvalósításában, ellátja a támogatásukkal kapcsolatos feladatokat;
- d)* nyomon követi a versenysport és utánpótlás-nevelés hazai és nemzetközi viszonylatában elérhető információkat, részt vesz a programokban;
- e)* ellátja a hazai rendezésű nemzetközi versenyek nyilvántartásával és megrendezésének támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- f)* részt vesz a kiemelt hazai nemzetközi sportesemények rendezésével kapcsolatos koncepció kialakításában;
- g)* kidolgozza a műhelytámogatások rendjére vonatkozó koncepciót és ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali feladatokat;
- h)* ellátja az Olimpiai Játékokkal kapcsolatos hivatali feladatokat;
- i)* támogatja a kiemelt nemzetközi versenyeken történő részvételt;
- j)* javaslatot tesz a Papp László Budapest Sportaréna állami napjai elosztására;
- k)* a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézettel együttműködve koordinálja a Sport XXI. Utánpótlás-nevelési Programot, és figyelemmel kíséri a program megvalósulását;
- l)* a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézettel együttműködve koordinálja a Héraklész Programot, és figyelemmel kíséri a program megvalósulását;
- m)* a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézettel együttműködve kidolgozza a sportiskolai rendszer koncepcióját, figyelemmel kíséri a rendszer működését;
- n)* együttműködik a diáksport területén az utánpótlás-nevelési rendszerrel való kapcsolódási pontok tekintetében;
- o)* kidolgozza az eredményességi támogatásra vonatkozó rendet, javaslatot tesz a jutalmazottak személyére;
- p)* közreműködik a sport területét érintő kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- q)* együttműködik a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos feladatok terén, amelynek során kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézettel;

r) kapcsolatot tart a Mező Ferenc Sportközalapítvánnyal és ellátja a közalapítvánnyal kapcsolatban felmerülő feladatokat, gondoskodik a Mező Ferenc Sportközalapítvány és az Ezüstgerely Művészeti Pályázat működésének támogatásáról;

s) kapcsolatot tart a Wesselényi Miklós Sportközalapítvánnyal a Gerevich ösztöndíjjal és az eredményességi támogatásokkal összefüggő ügyekben;

t) működteti a Köztisztviselői Koordinációs Bizottságot;

u) részt vesz a terület kommunikációs programjának, illetve a területhez kapcsolódó sportinformatikai rendszernek a kialakításában;

v) részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában;

w) ellátja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kezelését, nyomon követi pénzügyi folyamatait és ellenőrzi azt;

x) közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;

y) közreműködik a minisztérium ellenőrzési tervének kialakításában;

z) részt vesz a szakterületét érintő sportcélú támogatási szerződések elkészítésében.

(3) A Főosztály a szabadidősporttal kapcsolatos feladatkörében:

a) kidolgozza a fogyatékosok sportja, a sportrekreáció, valamint az iskolai testnevelés és a diáksport területén végrehajtandó stratégiai feladatokat;

b) nyomon követi a sportrekreáció, a fogyatékosok sportja és az iskolai és diáksport hazai és nemzetközi viszonylatában elérhető információkat, részt vesz a programokban;

c) az a)–b) pontokban meghatározott célok megvalósítása érdekében részt vesz, a társadalom széles körű, tudatformáló kommunikációs programjának, archívumának, illetve a területhez kapcsolódó sportinformatika rendszer kialakításában;

d) gondozza a minisztérium által támogatott programsorozat körébe tartozó eseményeket, együttműködik egyéb diák- és szabadidősport rendezvények szervezőivel az épek és fogyatékosok sportja tekintetében egyaránt;

e) támogatja a köz- és felsőoktatás sportjának versenyrendszerét, illetve szabadidősport eseményeit; kapcsolatot tart az események szervezőivel;

f) gondoskodik a szabadidősport és a fogyatékosok sportja területén működő köztisztviselői szervezetek, a szabadidősport, a diáksport szövetségek és a fogyatékosok sportjának területén működő sportszövetségek működésének támogatásáról;

g) figyelemmel kíséri a szabadidősport és a fogyatékosok sportja területén működő köztisztviselői szervezetek, a szabadidősport, diáksport szövetségek és a fogyatékosok sportjának területén működő sportszövetségek szakmai tevékenységét és részt vesz a meghatározó jelentőségű eseményeiken;

h) ellátja a szociálisan hátrányos helyzetűek sportjával, illetve a rétegsportokkal kapcsolatos feladatokat;

i) ellátja a sport és környezetvédelem területén felmerülő állami feladatokat;

j) részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában;

k) közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;

l) közreműködik a minisztérium ellenőrzési tervének kialakításában;

m) nyomon követi a főosztály pénzügyi folyamatait, és részt vesz a tervezési feladatokban;

n) nyomon követi a sport területén korábbi években kiírt pályázatokat;

o) kapcsolatot tart a Wesselényi Miklós Sportközalapítvánnyal, annak Alapító Okiratában foglalt szabadidősporttal kapcsolatos feladatok tekintetében;

p) ellátja a Paralimpiai Játékokkal és a Speciális Világjátékokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;

q) ellátja a szabadidősport és a sportturizmus kapcsolatából eredő feladatokat és együttműködik az ezen a területen működő további szervezeti egységekkel;

r) ellátja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kezelését, nyomon követi pénzügyi folyamatait és ellenőrzi azt;

s) részt vesz a szakterületét érintő sportcélú támogatási szerződések elkészítésében.

(4) A Főosztály a sportigazgatási feladatkörében:

a) ellátja a területi sportigazgatási rendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat, ennek keretében különösen:

aa) a szakmai, ágazati stratégiai koncepciókkal összhangban javaslatot tesz a területi sportigazgatás szervezeti kereteivel összefüggésben az ellátandó feladatokra,

ab) kapcsolatot tart az önkormányzatok sportigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel,

ac) segíti a sporttal összefüggő területi feladatok ellátását;

b) az illetékes szervezeti egység részére szakmai javaslatok megfogalmazásával részt vesz a területét érintő jogszabályalkotásban, kormány-előterjesztések előkészítésében, államigazgatási egyeztetésében, a szakállamtitkárság szervezeti egységei között koordinálja a sport területét érintő jogszabályok tervezetének sportszakmai szempontú véleményezését;

c) felvilágosítást nyújt, állásfoglalást készít a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint végrehajtási rendeletei és a sport különböző területeinek működését egyébként érintő más ágazati jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, állampolgároktól, sportszervezetektől, sportszövetségektől, sportköztestületektől, sportközalapítványoktól, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre;

d) ellátja a Nemzeti Doppingellenes Koordinációs Testület, valamint az azon belül működő Terápiás Alkalmazási Kivételek Bizottságának titkársági feladatait;

e) ellátja a Nemzeti Sporttanács titkársági feladatait;

f) közreműködik a doppingmegelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;

g) elkészíti az olimpiai járadék jogosultjának és a járadék mértékének megállapításával kapcsolatos I. fokú közigazgatási határozatot;

h) elkészíti a „Nemzet Sportolója Cím” adományozásával kapcsolatos I. fokú közigazgatási határozatot;

i) előkészíti a külföldön szerzett – az ágazat illetékességébe tartozó – sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos miniszteri döntéseket;

j) előkészíti a külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységéhez szükséges munkavállalói engedélyhez, magyarországi tartózkodáshoz, illetve letelepedéshez, valamint a magyar állampolgárság megszerzéséhez kapcsolódó miniszteri támogató iratot;

k) a szakmai szervezeti egység javaslata alapján előkészíti a kiemelt sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos elsőfokú határozatot;

l) elkészíti a sport területén jogszabályban előírt szakképesítések megszerzése alóli miniszteri felmentésre vonatkozó iratot;

m) részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában;

n) közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;

o) közreműködik a sportinformációs rendszerrel összefüggő szakmai feladatok ellátásában;

- p)* közreműködik a sporttal kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában;
- q)* közreműködik a minisztérium ellenőrzési tervének kialakításában;
- r)* vezeti a sportköztestületek nyilvántartását;
- s)* ellátja a Sportértékesítő szerkesztésével, kiadásával és a Szerkesztő Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(5) A Főosztály a stratégiai és nevelési feladatkörében:

- a)* előkészíti és koordinálja a szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozását;
- b)* végzi a sportstratégia folyamatos felülvizsgálatát, értékelését, szervezi és végzi annak végrehajtásából származó feladatok koordinálását és megvalósítását;
- c)* koordinálja a kiemelt programokkal kapcsolatos sportszakmai feladatokat;
- d)* előkészíti a pályázatok kiírásával, bírálásával, lebonyolításával kapcsolatos sportszakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális szervezeti egységekkel;
- e)* együttműködik az Európa Tervhez, nemzeti fejlesztési tervekhez és egyéb kormányzati stratégiákhoz való kapcsolódás feltételének kialakításában az egyéb kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, kialakítja és koordinálja a szakmai munkát;
- f)* együttműködik a területi és települési szervezeti és irányítási rendszer szereplőivel (a területi és települési önkormányzatokkal és háttérintézményeikkel, valamint a sport területén tevékenykedő társadalmi szervezetekkel) a sportszakmai koncepciók, kidolgozásában;
- g)* nemzetközi kapcsolatokat tart más országok szakembereivel, társszerveivel, szervezeteivel, végzi a közös programlehetőségek kidolgozását, a hazai szervezetek ösztönzését, segítségét az együttműködés kínálta lehetőségek kihasználásában, szorosan együttműködve a szakállamtitkársággal;
- h)* szakmai ajánlásokat dolgoz ki a sportszervezetek, sportszövetségek és sportegyesületek működésének támogatási rendjére, annak szakmai kritériumrendszerének kialakítására;
- i)* szakmailag segíti a sportszövetségek stratégiáinak kidolgozását;
- j)* közreműködik a sportinformációs rendszer kialakításában, működtetésében, sportszakmai kritériumrendszerének kidolgozásában, melyek során együttműködik az érintett szervezeti egységekkel;
- k)* részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- l)* közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;
- m)* közreműködik a minisztérium ellenőrzési tervének kialakításában;
- n)* figyelemmel kíséri, és javaslatokat dolgoz ki a közoktatás, felsőoktatás sport területeihez kapcsolódó kérdésekben;
- o)* figyelemmel kíséri, és javaslatokat dolgoz ki a kapcsolódó szervezeti egységekkel együttműködve a sportszakember képzés, átképzés, továbbképzés rendszerét érintő kérdésekben, áttekinti a sporthoz kapcsolódó tudásmenedzsment segítségének állami lehetőségeit;
- p)* figyelemmel kíséri, és javaslatokat dolgoz ki a kapcsolódó szervezeti egységekkel együttműködve a sporttudományt, sportegészségügyet érintő kérdésekben, általános szakmai kapcsolatot tart a Magyar Sporttudományi Társasággal, a Magyar Edzők Társaságával, az Országos Sportegészségügyi Intézettel;
- q)* rendszeresen áttekinti, és ajánlásokat tesz a sportnak a növekedéshez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó kérdéseiben;

r) rendszeresen áttekinti és véleményt nyilvánít a szabadidőgazdaság, szabadidősport-gazdaság, sportmarketing legfontosabb területeit, problémáinak kérdéseiben, javaslatot tesz fejlesztésükre;

s) áttekinti a humán tárcák stratégiáit, és javaslatokat dolgoz ki komplex, kooperatív lehetőségek kialakítására. Tevékenységével keresi a szinergiák megtalálását, kihasználását, a hatékonyabb együttműködést;

t) segíti a sport területeihez kapcsolódó regionális és kistérségi kooperációt, a hosszú távú regionális fejlesztési koncepciók ki- és átdolgozását;

u) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a sport kommunikációjának hatékonyabbá tételének kérdésében;

v) véleményt nyilvánít és javaslatokat dolgoz ki a sport önkormányzatokhoz, területfejlesztéshez, idegenforgalomhoz, illetve turizmushoz kapcsolódó kérdéseiben;

w) részt vesz a szakterületét érintő sportcélú támogatási szerződések elkészítésében.

A SPORTLÉTESÍTMÉNY-FELJESZTÉSI TITKÁRSÁG (osztály)

44. §

(1) A Sportlétesítmény-fejlesztési Titkárság a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású hivatali egység.

(2) A Titkárság:

a) ellátja a Kormány, valamint a miniszter által meghatározott kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési programok és projektek tekintetében a kormányzati koordinációs, irányítási és koncepcióalkotási feladatokat;

b) szakmailag előkészíti a miniszter, a Kormány részére benyújtásra kerülő beszámolókat, döntés-előkészítő anyagokat, előterjesztéseket;

c) előkészíti és koordinálja a kormányzati döntéssel determinált kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési feladatokat és projekteket;

d) a *c)* pontban meghatározott feladatok és projektek tekintetében:

da) végzi a programmal kapcsolatos kormányzati irányítási, koordinációs, képviseleti és érdekérvényesítési feladatokat,

db) javaslatot készít elő a kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési programok, projektek tekintetében a Kormány részére,

dc) irányítja és koordinálja a programban résztvevő háttérintézményeknek, társaságoknak, különösen a Nemzeti Sportközpontoknak a programmal kapcsolatos tevékenységét,

dd) együttműködik a fővárosi és helyi önkormányzati, illetve államigazgatási szervekkel,

de) összehangolja a létesítmény-fejlesztési program és a kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési programok, projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,

df) felügyeli az üzemeltetési feladatokat, gondoskodik a képviselétről az üzemeltetővel szembeni eljárásokban,

dg) felügyeli a beruházást, előkészíti az üzemeltető kiválasztására kiírt pályázatot, valamint felügyeli az üzemeltetési feladatok ellátását,

dh) részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában,

di) közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;

e) a ce) pontban meghatározott feladat tekintetében:

ea) előkészíti a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetése során a Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos döntéseket, háromoldalú használati szerződések megkötését, gondoskodik az Állami Eseménynapokkal kapcsolatos pályázati rendszer működtetéséről,

eb) javaslatot készít a Papp László Budapest Sportaréna működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó jogi, műszaki, gazdasági és egyéb kérdésekben,

ec) ellátja a Papp László Budapest Sportaréna beruházást végző projekt társaság felügyeleti tevékenységét;

f) irányítja, felügyeli és összehangolja létesítményfejlesztési feladatokat, így feladata különösen:

fa) létesítményfejlesztéssel kapcsolatos sportszakmai koncepciók előkészítése, végrehajtása, koordinációja,

fb) Sport XXI. Létesítményfejlesztési program megvalósításának koordinációja, valamint a program pénzügyi tervezési feladatainak előkészítése és végrehajtása,

fc) „Beruházás a 21. sz. iskolába” programhoz kapcsolódó egyeztetési, kapcsolattartási és pénzügyi tervezési feladatok végrehajtása,

fd) sportlétesítményfejlesztési pályázatok lebonyolítása, a pályázatok megvalósításának ellenőrzése, kapcsolattartás a megyei és a települési önkormányzatokkal,

fe) PPP projektek előkészítése, koordinációja, végrehajtása,

ff) közreműködés az állami sportcélú ingatlanok hasznosításának tervezésével, ellenőrzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokban,

fg) részvétel a költségvetési tervezésben,

fh) közreműködés a feladatkörhöz kapcsolódó stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában.

X. Fejezet

A TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

45. §

A turisztikai szakállamtitkár:

a) felelős a turizmussal kapcsolatos fejlesztési stratégia, programok, kormány-előterjesztések, jogszabályok kidolgozásáért, azok végrehajtásáért;

b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzat tervezéséről és felhasználásáról, az erre vonatkozó időbeli szakszerűségi és törvényességi követelmények betartásáról, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört, így különösen dönt a Turisztikai cél-előirányzat (a továbbiakban: TC) (vagy annak jogelődje) terhére kötött támogatási szerződések módosításáról;

c) közreműködik az 1. számú függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő vagyonkezelői (tulajdonosi) feladatok gyakorlásában;

d) a turizmusdiplomáciai feladatok körében részt vesz nemzetközi szervezetek, tárcaközi bizottságok munkájában, nemzetközi megállapodásokat köt;

- e)* kialakítja és működteti a turizmus kormányzati irányítási és intézményrendszerét – ideértve a regionális idegenforgalmi bizottságokat és az Országos Idegenforgalmi Bizottságot – és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket;
- f)* gondoskodik a Turisztikai Értesítő szerkesztéséről.

A TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

46. §

(1) A Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Titkárság:

- a)* nyilvántartja, tervezi a szakállamtitkár programjait, közreműködik a programok szervezésében; ellátja a napi titkársági feladatokat (így különösen érkező küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, címzettekhez való eljuttatása, valamint a kimenő küldemények továbbítása);
- b)* gondoskodik arról, hogy a közszerepléshez, médiaszerepléshez, tárgyalásokhoz, egyeztetésekhez szükséges szakmai anyagok rendelkezésre álljanak;
- c)* végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza.

TURISZTIKAI FŐOSZTÁLY

47. §

(1) A Turisztikai Főosztály a szakállamtitkár közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.

(2) A Főosztály a fejlesztési feladatkörében:

- a)* koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmusfejlesztési stratégia megvalósításához kapcsolódó feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást és ennek megfelelően aktualizálja az abban szereplő feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:
 - aa)* összehangolja a turisztikai szegmensekhez, termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó részterületeket, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel,
 - ab)* a Magyar Turizmus Zrt. közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak elkészítését és a megvalósítást célzó kormányzati intézkedéseket,
 - ac)* a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az Országos Idegenforgalmi Bizottsággal és a regionális idegenforgalmi bizottságokkal, összehangolja a tevékenységüket,
 - ad)* közreműködik az országstratégiához, illetve a nemzeti fejlesztési tervekhez (a továbbiakban: NFT) kapcsolódó feladatok ellátása keretében a turizmus prioritásának megfelelő intézkedések kidolgozásában, az NFT megvalósításában,

ae) figyelemmel kíséri a turizmust érintő fontosabb világgazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki,

af) a turisztikai pályázati rendszer keretében részt vesz különösen a központi és a más szervekkel közös, valamint a regionális pályázati rendszer feltételeinek kidolgozásában, a pályázatok értékelésében, közreműködő szervezet útján illetve saját hatáskörben gondoskodik a pályázat alapjául szolgáló jogszabályi feltételek teljesüléséről (így különösen vagyonyilatkozat tétele);

b) a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére;

c) közreműködik a kiemelt turisztikai beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében;

d) folyamatosan nyomon követi a turizmus alakulását, fejlődését és eredményeit, ellátja a monitoringját, elemzését és hatékonyságvizsgálatát;

e) a turizmus más ágazatokkal és a területfejlesztéssel való összehangolt együttműködése érdekében irányelveket dolgoz ki, javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervekkel;

f) a szakmai szervek, intézmények, civil szervezetek és közigazgatási egységek turizmus területén való együttműködésének ösztönzése és segítése érdekében javaslatokat és irányelveket dolgoz ki, valamint koordinál a nemzeti turizmusfejlesztési stratégia alapján.

(3) A Főosztály az irányítási feladatkörében:

a) ellátja a szakmai irányítással összefüggő feladatokat, így különösen:

aa) szakmai koncepciót készít a turisztikai tevékenységek szabályozásának elveire, kialakítja a turizmus területét érintő szabályozási tervezeteket, előkészíti a szükséges szakmai állásfoglalások tervezeteit,

ab) közreműködik a turisztikai pályázati és egyéb támogatási rendszer működtetésében és az egyéb támogatási célok végrehajtásában, nyilvántartja a pályázati és egyéb támogatási rendszer főbb adatait;

b) kidolgozza az Országos Idegenforgalmi Bizottság és a regionális idegenforgalmi bizottságok működésére vonatkozó szakmai irányelveket, szabályokat;

c) közreműködik az Magyar Turizmus Zrt.-t érintő szakmai kérdések véleményezésében és a tulajdonosi (vagyonkezelői) joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásában;

d) közreműködik a Turisztikai célélőirányzattal (a továbbiakban: TC) kapcsolatos költségvetési, szabályozási, monitoring és pénzügyi feladatokat (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet);

e) részt vesz a két- és többoldalú turisztikai együttműködésekben, az ezekre vonatkozó megállapodások kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

f) javaslatot tesz a szakterület nemzetközi (belföldi és külföldi) tárgyalási programjára, kiutazási tervére, azokat előkészíti, lebonyolítja, továbbá koordinálja a vállalt kötelezettségek végrehajtását;

g) kapcsolatot tart a nemzetközi turisztikai szakmai szervezetekkel, szervezi azok döntéseinek, ajánlásainak végrehajtását, kidolgozza és érvényesíti a turizmuspolitikai érdekeknek megfelelő magyar álláspontot a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetekben (így különösen UNWTO, OECD, Visegrádi Országok, Közép-Európai-Kezdeményezés), megszervezi a magyar részvételt az üléseken;

h) összehangolja az EU-tagságból adódó kormányzati turisztikai, turizmusdiplómáciai feladatokat, kapcsolatot tart az EU turizmusért felelős szervezeteivel, képviseli a magyar turisztikai érdekeket az Európai Bizottság Turisztikai Tanácsadó Bizottságában, koordinálja

az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) Turisztikai Szakértői Munkacsoport tevékenységét, kialakítja és előterjeszti az Európai Tanácsban a turisztikai témákban képviselendő magyar álláspontot, kezdeményezi és koordinálja az Európai Unió turizmust érintő döntéseinek, határozatainak végrehajtását;

i) összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközelítést célzó turizmust érintő jogszabály-tervezeteket és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi *acquis*-val, valamint figyelemmel kíséri a turizmust érintő közösségi joganyagot (ideértve a jogszabály tervezeteket, az egyéb jelentéseket és közleményeket és az Európai Bíróság döntéseit) és – szükség szerint – javaslatot tesz az azokból eredő feladatokra, részt vesz a közösségi döntéshozatali eljárásban;

j) feladatai ellátása érdekében együttműködik a szakmai, érdekképviseleti és egyéb szervezetekkel, ellenőrző hatóságokkal, kapcsolatot tart a társtárcákkal, a Magyarországon működő turisztikai képviseletekkel, a turisztikai szakdiplomatakkal, a Magyar Turizmus Zrt. központi, belföldi hálózati és külképviseleti munkatársaival, a külgazdasági attasékkal és a tiszteletbeli konzulokkal.

HARMADIK RÉSZ

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

XI. Fejezet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

48. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek (béke, illetve minősített időszaki), illetve saját szervezeti és működési szabályzatuk és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A hivatali egység ügyrendjét, a minisztériumi szerv szervezeti és működési szabályzatát az illetékes szakállamtitkár, az önálló szerv szervezeti és működési szabályzatát az illetékes vezető javaslatára, továbbá a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát az érdekelt miniszterek egyetértésével – ha jogszabály, vagy miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – a miniszter hagyja jóvá.

(3) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai foglalkozású alkalmazott feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírása szabályozza.

(4) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat.

(5) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység vagy minisztériumi szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid előadmány, feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;

f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

Kiadmányozás

49. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A hivatali egységen, a minisztériumi szerveken belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

(2) A miniszter kiadmányozza az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az állampolgári jogok és a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa, az adatvédelmi biztos, a külképviseletek vezetői felé irányuló ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket, a miniszteri rendeleteket, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. [Erre szóban, vagy írásban „a. k.” (aláírással kiadom) betűjelzéssel hívja fel a figyelmet.]

(3)

(3) Az államtitkár a minisztert helyettesítő jogkörében, továbbá azon ügyekben keletkezett iratokat, amelyeket a miniszter a hatáskörébe utalt, jogosult kiadmányozni.

(4) Az államtitkár, a kabinetfőnök, a szakállamtitkár, a hivatali egység, illetve a minisztériumi szerv vezetője – saját hatáskörében eljárva – kiadmányozza a más tárcák, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású, vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

(5) Az államtitkár kiadmányozza az alárendeltségében működő hivatali egységek, a szakállamtitkárok, illetve az alárendeltségükben működő hivatali egységek által előkészített, a feladatkör szerint érintett azonos jogállású közigazgatási szervek teljes köréhez, valamennyi

önkormányzathoz, vagy azok többségéhez címzett ügyiratokat. Indokolt esetben a szakállamtitkár kezdeményezésére a kiadmányozási jogkört átruházza.

(6) Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

(7) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a hivatali egység vezetője az ügyrendben, illetve a szervezeti és működési szabályzatban határozza meg.

50. §

(1) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezetője utasításai szerint eljárni.

(2) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni;

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni;

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(3) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért, valamint az országgyűlési biztos részére – annak kérésére – ügykörében közvetlenül adott tájékoztatásért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

(4) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített irat fogalmazványát (másodpéldányát) mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető szignálja és keltezéssel lássa el. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben kell számot adni, melyet az illetékes vezetőnek is láttatnia kell.

(5) A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában az államtitkár útján a Miniszteri Titkársághoz kell megküldeni. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét szignójával igazolja.

(6) A kormány-előterjesztések, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetének kiadmányozására való felterjesztését az államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, továbbá a szakterület felügyeletéért felelős szakállamtitkár véleményezi.

(7) Különösen indokolt esetben vezető közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy az államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, ha ez nem lehetséges utólagos tájékoztatása mellett. A nem szolgálati úton igényelt tájékoztatásról a szolgálati felettést a kéressel egyidejűleg, ha az nem lehetséges, utólag tájékoztatni kell.

(8) A felső szintű vezető által kiadmányozásra kerülő iratokat, illetve a feljegyzéseket, tájékoztatókat a személyi titkárságok vezetőihez kell eljuttatni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek.

A feladatok meghatározása

51. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a törvényalkotási programról szóló országgyűlési határozathoz és a Kormány munkatervéhez igazodva – félévenként munkaprogram foglalja össze.

(2) A féléves munkaprogramot – a Kormány munkatervének elfogadását követő 15 napon belül – a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága előzetes egyeztetés alapján, a kabinetfőnök véleményét kikérve állítja össze, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaprogram tartalmazza:

a) a kormányülés napirendjére tűzött előterjesztéseket, ezek elkészítésének külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket;

b) a miniszteri, valamint a minisztériumi államtitkári értekezleteken írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét, előterjesztőjét és felelősét;

c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadásának külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét és felelőseit;

(4) A hivatali egységek és a minisztériumi szervek a minisztériumi munkaprogram alapján készítik saját féléves munkatervüket, amelyet a részleget irányító felső szintű vezető hagy jóvá.

(5) A munkaprogram tartalmazza – a Kormány ügyrendjében foglaltak szerinti esetekben – a jogszabály elkészítésével összefüggő hatástanulmány elkészítéséért felelős szakmai szervek megnevezését és a feladat elvégzésének határidejét.

A MINISZTERIUMI TESTÜLETEK MŰKÖDÉSE

A miniszteri szaktanácsadó testület

52. §

A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő döntések előkészítését a miniszteri szaktanácsadó testület segíti. Tagjait a miniszter kéri fel.

A miniszteri értekezlet

53. §

(1) A miniszteri értekezlet havonta egy alkalommal – külön tematikában meghatározott témakörben (a továbbiakban: tematikus miniszteri értekezlet) – továbbá a heti kormányülést követően (a továbbiakban: operatív miniszteri értekezlet), illetve szükség szerint ülésezik.

(2) A tematikus miniszteri értekezlet feladata a minisztérium feladatrendszerével összefüggő jelentős szakmai kérdések megtárgyalása, a következő időszakra vonatkozó feladategyeztetés, valamint minden olyan előterjesztés és kérdés, amelyet a miniszter napirendre tűz.

(3) Az operatív miniszteri értekezleten a miniszter tájékoztatást ad a kormányülés döntéseiről és meghatározza az abból adódó minisztériumi feladatokat.

(4) A tematikus miniszteri értekezlet résztvevői a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, a miniszteri főtanácsadók, a szakállamtitkárok, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Pénzügyi és Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője, a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály vezetője, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság vezetője, továbbá a választások időszakában a Választási Főosztály vezetője, valamint a miniszter által esetenként meghívottak.

(5) Az operatív miniszteri értekezlet résztvevői a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, a miniszteri főtanácsadók, a szakállamtitkárok, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkári Titkárság vezetője, továbbá a választások időszakában a Választási Főosztály vezetője, valamint a miniszter által esetenként meghívottak.

(6) Az értekezlet összehívásáról a Miniszteri Titkárság gondoskodik, az emlékeztetőt Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkári Titkárság vezetője állítja össze.

A minisztériumi államtitkári értekezlet

54. §

(1) Az államtitkár tanácsadó testülete a minisztériumi államtitkári értekezlet, amely üléseit általában hetente tartja.

(2) Feladata a kormányülést előkészítő Államtitkári Értekezletről való tájékoztatás és az abból adódó minisztériumi feladatok meghatározása, továbbá a miniszteri értekezlet fontosabb írásos előterjesztéseinek előkészítése, a jelentősebb, de a miniszteri értekezletre nem kerülő előterjesztések, jogszabálytervezetek megvitatása.

(3) A minisztériumi államtitkári értekezlet állandó résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, az Államtitkár Titkársága, a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár

Titkársága és a Jogi Főosztály vezetője. Más minisztériumi vezetők eseti meghívás alapján – ügykörüket érintően – vesznek részt.

(4) A minisztériumi államtitkári értekezlet összehívásáért az Államtitkári Titkárság vezetője, az értekezletről készült emlékeztető elkészítéséért a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága vezetője felelős.

A szakállamtitkári értekezlet

55. §

(1) A szakállamtitkári értekezlet üléseit általában hetente hétfőn tartja a kabinetfőnök vezetésével.

(2) Feladata az aktuális minisztériumi feladatok áttekintése, a szükséges intézkedések meghatározása.

(3) A szakállamtitkári értekezlet állandó résztvevői: a szakállamtitkárok, a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály vezetője, továbbá a választások időszakában a Választási Főosztály vezetője, valamint más minisztériumi vezetők eseti meghívás alapján.

(4) A szakállamtitkári értekezlet összehívásáról és az értekezletről készült emlékeztető elkészítéséről a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkárság vezetője gondoskodik.

Egyéb értekezletek

56. §

A miniszter évente legalább egyszer az éves munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából apparátusi értekezletet hív össze: a résztvevők körét a miniszter állapítja meg.

57. §

(1) A szervek és a szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak értekezletet, egyeztető megbeszéléseket.

(2) Az értekezletekről az összehívásért felelős vezető a döntést, a végrehajtásért felelős vezetőt és a határidőt tartalmazó emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet készít, amelyet az értekezlet vezetője hagy jóvá.

(3) A jegyzőkönyv egy példányát vagy az emlékeztetőt a résztvevőknek és az érintett szervek vezetőinek át kell adni vagy meg kell küldeni.

Érdekegyeztető Tanács

58. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott szervek munkáltatóinak és munkavállalóinak érdekegyeztető fóruma az Érdekegyeztető Tanács.

(2) Résztvevői: a munkáltatói tárgyalócsoporthoz és a munkavállalói tárgyalócsoporthoz, illetve az általuk meghívott szakértők és a tanács titkára.

(3) A minisztérium munkáltatói tárgyalócsoportját az Érdekegyeztető Tanács ülésein eseti döntéstől függően az államtitkár, illetve az általa megbízott – szakállamtitkárnál nem alacsonyabb beosztású – személy vezeti.

(4) Az Érdekegyeztető Tanács maga határozza meg a tanácskozásainak rendjét.

(5) Az érdekegyeztetés körébe tartozó ügyek körét és az eljárási szabályokat a belügyminiszteri rendeletben kihirdetett Együttműködési Megállapodás határozza meg.

(6) A hivatali apparátust érintő előterjesztéseket a közjogi és koordinációs szakállamtitkár nyújtja be.

A jogszabály-előkészítés rendje

59. §

(1) A minisztérium felelősségi körébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előkészítéséhez szabályozási javaslat készül, melynek összeállítása a szakterületért felelős szervezeti egység, illetve a miniszter által kijelölt szervezeti egység feladata. A Jogi Főosztály a szabályozási javaslat kodifikációs szempontú jogi felülvizsgálatát végzi, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály pedig feladatkörének megfelelően közreműködik a szabályozási javaslat összeállításában.

(2) A szabályozási javaslat, illetve a probléma-vázlat előkészítésébe be kell vonni a feladatkör szerint érintett szerveket.

(3) A szabályozási javaslat tartalmazza:

a) az elérendő társadalmi, gazdasági célt, a jogi szabályozás politikai, szakmai, közgazdasági indokait, a tervezett szabályozás hatályosulásának, illetve elmaradásának következményeit;

b) a szabályozással befolyásolni tervezett társadalmi jelenség rövid leírását, az érintett alanyi kört, a jogalanyok magatartását befolyásoló jogi, gazdasági és egyéb tényezőket;

c) a célhoz rendelt szabályozási, intézkedési megoldást, ennek indokait, költségkihatását, a várható társadalmi, gazdasági, igazgatási, államháztartási következményeket;

d) törvényi szabályozás esetén az *a)*-*c)* pontban meghatározottakon túl be kell mutatni a szabályozás rövid történeti előzményeit, az adott területen a jogérvényesülés tapasztalatait, az EU

jogához, valamint az Európa Tanács egyezményeihez és ajánlásaihoz való illeszkedés főbb jellemzőit, a végrehajtás szervezeti-, személyi feltételeit, a végrehajtás időszükségletét és ütemezését;

e) ha a szabályozási javaslatot a Kormány ügyrendje szerint előzetesen be kell mutatni, a külső és belső egyeztetés és a benyújtás szabályait a szabályozási javaslatra nézve is alkalmazni kell.

(4) A jogszabályok előkészítése során:

a) a szabályozás tárgya szerint hatáskörrel bíró szerv felelős a tervezet szakmai tartalmának meghatározásáért és az előterjesztés kiegészítő anyagát képező költségvetés elemzés elkészítéséért, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály által kiadott útmutatóban megadott szempontok szerint, illetve a jogszabálytervezet előírt költségvetési hatáselemzését egyeztető és véglegesítő munkacsoportba a témakörnek megfelelő szakember delegálásáért;

b) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály felelős a jogszabálytervezetek előírt költségvetés elemzés szakmai véleményezéséért, az útmutatóban megadottaknak való megfelelésségéért, illetve a jogszabály-tervezet előírt költségvetési hatáselemzését egyeztető és véglegesítő munkacsoportba a témakörnek megfelelő szakember delegálásáért;

c) a Jogi Főosztály felelős a jogszabály-tervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előírások szerinti szerkesztéséért, a jogalkotási eljárás szabályainak érvényesítéséért, a jogrendszeri illeszkedés biztosításáért. A jogszabály-tervezetek előkészítése során érvényre juttatja a jogszabály-szerkesztési követelményeket. Gondoskodik arról, hogy a jogszabály-tervezetek az érdekelt társadalmi szervezetekkel egyeztetésre kerüljenek. Amennyiben a szabályozás tárgya szerint hatáskörrel bíró szerv és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály között nincs egyetértés az előterjesztés költségvetési vonzatai, illetve az erre vonatkozó költségvetés elemzés tekintetében, az előterjesztés koordinációjáért felelős Jogi Főosztály saját vagy bármely fél kezdeményezésére összehívja a költségvetés elemzést egyeztető és véglegesítő munkacsoportot;

d) a Jogi Főosztály figyelemmel kíséri az európai uniós tagságból eredő, a minisztériumra háruló jogharmonizáció megteremtéséért felelős szakmai szerv által készített tervezett európai uniós normáknak való megfelelésségét;

e) a Parlamenti Titkárság vezetője – az államtitkár irányításával – felelős a parlamenti pártokkal történő, szükség szerint felmerülő egyeztetésért.

(5) Amennyiben a jogszabály-tervezethez, illetve egyéb jogi normához kormány-előterjesztés készül akkor az előterjesztésben – a szakmai részletkérdések mellőzésével – röviden be kell mutatni a megalapozott döntéshez szükséges információkat, így különösen a javasolt intézkedésnek a kormányprogramhoz való illeszkedését, indokait, lényegét, főbb tartalmi jellemzőit, valamint várható gazdasági, költségvetési, társadalmi, egészségi, környezeti és egyéb hatásait, illetve következményeit jogszabály esetében ezen túlmenően az alkalmazhatóság feltételeit. Ha jogszabály vagy nemzetközi szerződés az Európai Unió jogából eredő tagállami kötelezettségeket érint az előterjesztésben tájékoztatást kell adni arról is, hogy a javasolt szabályozás összeegyeztethető-e az Európai Unió jogával, az európai uniós jogi aktusok átültetését vagy végrehajtását szolgáló jogszabály-tervezetekre vonatkozó előterjesztésekhez pedig részletes táblázatot kell csatolni, amelyben fel kell tüntetni, hogy az uniós jogi aktus egyes rendelkezéseinek a tervezet mely rendelkezései felelnek meg (megfelelési táblázat). Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyra vonatkozó főbb

megállapítások és javaslatok összefoglalását, továbbá a pontosan megfogalmazott döntési javaslatot.

(6) Az előterjesztés elkészítéséért felelős szakmai szerv az előterjesztéshez – kivéve a kis terjedelmű, egyszerű megítélésű előterjesztéseket – vezetői összefoglalót készít, mely tartalmazza az előterjesztés rövid tartalmi összefoglalását, a Kormányprogramhoz való viszonyát, előzményeit, a várható gazdasági, költségvetési, társadalmi és szakmai hatásokat, az Európai Unió jogával való összeegyeztethetőségre vonatkozó nyilatkozatot, illetve a tervezettel átültetett, végrehajtott európai uniós aktusok megjelölését – ha a jogszabálytervezetet az európai közösségi jog által meghatározottak szerint előzetesen meg kell küldeni véleményezésre az Európai Bizottságnak, az Európai Központi Banknak, illetve az Európai Unió tagállamainak – a megküldési kötelezettség teljesítésére vonatkozó nyilatkozatot, a más előterjesztéshez, illetve a döntéshez való kapcsolódását, a fennmaradt vitás kérdések bemutatását és a sajtó tájékoztatására vonatkozó javaslatot.

(7) Törvényre vonatkozó szabályozási javaslat és a tervezet elkészítésében feladatkörüknél fogva érintett minisztériumok és más központi államigazgatási szervek, az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervek, felsőoktatási intézmények, tudományos intézetek munkatársaiból – az államtitkár döntésének megfelelően – törvényelőkészítő bizottság szervezhető.

A jogszabálytervezet elkészítése

60. §

(1) A tervezet elkészítése során gondoskodni kell az elfogadott javaslatok érvényesítéséről, az alkotmányos követelmények, a nemzetközi jog által elismert jogelvek és a Kormány ügyrendjében foglaltak érvényesítéséről. Az előterjesztésben a szükséges mértékig ki kell térni a 59. § (3) bekezdésében felsorolt szempontokra.

(2) A közjogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyével a tervezet belső véleményeztetését [melyhez csatolni a 59. § (1) bekezdésében meghatározott szabályozási javaslatot], valamint a szabályozás tárgya szerint érintett más kormányzati, szakmai és érdekképviselői szervezetekkel történő külső egyeztetést – az előkészítésért felelős hivatali egység megkeresése alapján – a Jogi Főosztály végzi.

(3) A belső egyeztetés kiterjed az Államtitkár Titkárságára, a szakállamtitkárságokra és a kabinetfőnökre, és érintettség esetén önálló szervek vezetőire. A beérkezett véleményeket a szabályozás tárgya szerint hatáskörrel bíró hivatali egység a szakmai kérdéseket érintően feldolgozza, a Jogi Főosztály közreműködik a jogi és kodifikációs jellegű észrevételek bedolgozásában. Az így elkészült tervezetet a Jogi Főosztály jogi és kodifikációs szempontból felülvizsgálja. Az elkészült tervezetet a Jogi Főosztály jogi és kodifikációs szempontból felülvizsgálja. Véleményeltérés esetén a szakterületért felelős szervezeti egység megkeresése alapján a Jogi Főosztály által összehívott munkaértekezleten rendezik a nézetkülönbséget, ennek sikertelensége esetén felső szintű vezetői döntést kérnek.

(4) A belső szakmai egyeztetés során kialakított tervezetet a kabinetfőnök javaslatára, az államtitkár jóváhagyását követően a Jogi Főosztály küldi meg:

- a) szakmapolitikai egyeztetést végző munkacsoport részére;
- b) közigazgatási egyeztetésre;
- c) közzétételre.

(5) A Jogi Főosztály a tervezeteket megküldi a Sajtó és Kommunikációs Főosztálynak a tárca honlapján történő közzététel céljából, valamint ezzel egyidejűleg tájékoztatásul a kormányzóvivő részére.

(6) A tárca honlapjára elektronikusan beérkezett észrevételekről – elutasítása esetén annak indokairól – a tervezetet előkészítő szerv összefoglalót készít, amelyet megküld a Jogi Főosztálynak. A tárca honlapján történő közzétételéről a tervezetet előkészítő szerv gondoskodik.

(7) A közigazgatási egyeztetésről beérkezett észrevételek feldolgozására, egyeztetésére és érvényesítésére a (3) bekezdésben foglaltak az irányadók, azzal, hogy az észrevételek feldolgozása után fennmaradó nézetkülönbségeket a minisztériumi államtitkári értekezleten kell rendezni. Ettől eltérést az államtitkár engedélyezhet. Amennyiben az észrevételek érvényesítése a tervezet lényeges változtatását eredményezi, az egyeztetést meg kell ismételni. Az egyeztetés keretében lehetőség szerint minden szakmai, jogi és kodifikációs kérdést le kell zárni és a lehetséges mértékig egyetértésre kell jutni.

(8) A tárcaegyeztetésről szóló meghívó érintettek számára való megküldéséről a Jogi Főosztály gondoskodik. A meghívó megküldésével egyidejűleg a Jogi Főosztály a minisztérium tárcavéleményét az érintett szakállamtitkároknak, illetve az általa kijelölt vezetőnek megküldi.

(9) A jogszabály végleges tervezetét rövid tájékoztató feljegyzéssel a tárgya szerint illetékes szakállamtitkár az államtitkár útján továbbítja kiadmányozásra. A feljegyzést láttamozza a kabinetfőnök és egyetértően aláírja az illetékes szakállamtitkár.

Más tárcák előterjesztésének koordinációja

61. §

(1) A más jogalkotási hatáskörrel felruházott szervek által készített tervezetekkel (a továbbiakban: tárcatervezet) kapcsolatos minisztériumi állásfoglalásra a miniszter, az államtitkár, illetve a közjogi és koordinációs szakállamtitkár jogosult. Az állásfoglalás kialakításának megszervezése a Jogi Főosztály feladata.

(2) A Jogi Főosztály a kezdeményező szerv által megjelölt határidőre is figyelemmel megküldi a tárcatervezetet a szakállamtitkároknak, a kabinetfőnöknek és az érintett önálló szervnek. A szakállamtitkárok és a kabinetfőnök a területüket érintő, összegzett észrevételeket a közjogi és koordinációs szakállamtitkárnak megküldik. A Jogi Főosztály az észrevételek alapján összeállítja a minisztérium álláspontját összegező választervezetet, továbbá abban jelzi a jogi, kodifikációs szempontú észrevételeket.

(3) A Jogi Főosztály a véglegesített választervezetet a közjogi és koordinációs szakállamtitkárhoz, illetve külön rendelkezés alapján az államtitkárhoz továbbítja kiadmányozás céljából.

(4) Ha a tárcatervezet véleményezése során felmerült vitás kérdés főosztályi szinten nem rendezhető, az ügy súlyától függően a szakterületet felügyelő szakállamtitkár vagy magasabb szintű vezető dönt a minisztériumi állásfoglalás tartalmáról.

(5) A tárcatervezetekkel kapcsolatos eltérő vélemények egyeztetésére kitűzött megbeszéléseken a minisztérium álláspontjának képviselőjére – ha a miniszter vagy államtitkár másként nem rendelkezik – a tárgykörrel érintett szakállamtitkár, illetve az általa kijelölt vezető jogosult.

A parlamenti és kormányzati munka segítése

62. §

(1) Az Országgyűlés plenáris ülésén való részvételről a napirendek függvényében a miniszter dönt.

(2) A minisztert, illetve az őt helyettesítő jogkörében az államtitkárt az ülésre megfelelően fel kell készíteni. Ennek érdekében:

a) minisztériumi előterjesztés esetén a szakterület szerint illetékes hivatali egység összeállítja a miniszteri expozét, az általános és részletes vita lezárását követő záróbeszédeket, és azt szolgálati úton a Parlamenti Titkárság közreműködésével továbbítja a miniszterhez;

b) más tárca előterjesztése esetén csak a miniszter külön rendelkezése szerint kell felszólalási anyagot készíteni.

(3) A miniszterhez intézett interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre, napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válasz elkészítéséről a Parlamenti Titkárság vezetője gondoskodik a következők szerint:

a) az interpellációk, illetve kérdések kézhezvétele után a választervezet elkészítése céljából megküldi azokat a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező vezetőnek az érintett szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett;

b) a szakállamtitkár szükség szerint az általa kijelölt hivatali egységgel, az érintett tárgykörben elvégzett a szükséges egyeztetést, teljes és kimerítő információs anyagot gyűjtet, összeállíttatja a választervezetet, amelyet megküld az államtitkár, a Parlamenti Titkárság vezetője és a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője részére.

(4) A minisztérium feladatkörébe tartozó önálló képviselői és bizottsági indítványokról kormány-előterjesztés készül a következők szerint:

a) a Parlamenti Titkárság vezetője véleményezésre megküldi az önálló indítványt a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezetőnek – az érintett szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett –, továbbá a Jogi Főosztálynak;

b) a minisztériumi véleményt tartalmazó kormány-előterjesztés Államtitkári Értekezletre és Kormányülésre történő benyújtásáról a területért felelős szakmai szervezet előkészítése alapján a Jogi Főosztály gondoskodik.

(5) A Parlamenti Titkárság vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az országgyűlési bizottságok működését és közreműködik abban, hogy a bizottsági üléseken a minisztériumot megfelelő vezetői és szakértői szinten képviseljék, ennek érdekében a szakértők kijelölését egyeztetni az államtitkárral vagy a közjogi és koordinációs szakállamtitkárral. Gondoskodik a szakértők részére a szükséges tárgyalási anyagok biztosításáról.

(6) A szakértők a bizottsági ülésen elhangzott lényeges kérdésekről, véleményekről azonnal tájékoztatják a téma szerint illetékes szakállamtitkárt, aki a vezetői döntés meghozatala érdekében haladéktalanul, illetve szükség szerint informálja a minisztert és az államtitkárt.

(7) A Parlamenti Titkárság vezetője és/vagy képviselője rendszeresen köteles részt venni az Országgyűlés – minisztériumot érintő – plenáris és bizottsági üléseinek napirendi pontjain. A Parlamenti Titkárság vezetője az üléseket követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a minisztert és az államtitkárt a jelentősebb, vezetői döntést igénylő eseményekről.

(8) A Parlamenti Titkárság a civil szervezetek és az országgyűlési képviselők részére a minisztériumban zajló törvényelőkészítő munkáról felmerült igények alapján tájékoztatót, konzultációt szervez, közreműködik a képviselői megkeresések ügyintézésében. Amennyiben az országgyűlési képviselők vagy bizottságok közvetlenül az egyes szervezeti egységeket keresik meg, arról az adott szervezeti egység haladéktalanul tájékoztatja a Parlamenti Titkárságot.

(9) Amennyiben az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szervek részére közvetlen megkeresés érkezik a Kormány Kabinetjétől, az Országgyűlés valamely bizottságától állásfoglalás, illetve véleménykérés céljából, úgy a tárca álláspontját tükrözőtő válasz tervezetét az államtitkár és a kabinetfőnök részére meg kell küldeni és csak egyetértésük esetén lehet továbbítani a megkereső szerv részére.

A testületi ülésekre való felkészítés rendje

63. §

(1) A Kormány, a Kormány kabinetjei, a miniszterek részvételével működő tárcaközi bizottságok ülései előtt a minisztert (öt helyettesítő jogkörében az államtitkárt), a kormányulást előkészítő államtitkárok értekezlete előtt az államtitkárt, a szakállamtitkárt fel kell készíteni.

(2) A Miniszterelnöki Hivatal által megküldött, az Államtitkári Értekezletre, kabinetülésre vagy Kormányülésre benyújtott tervezeteket a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága – amennyiben indokolt – határidő megjelölésével haladéktalanul továbbítja véleménynyilvánítás céljából az előterjesztésben tárgykör szerint érintett hivatali

egységeknek, és a tárgykör szerint illetékes szakállamtitkárnak. Szükség esetén – soron kívül – elkészítteti a tárgykör szerint illetékes hivatali egységekkel, ennek hiányában a Jogi Főosztállyal a miniszter, az államtitkár, illetve a szakállamtitkár felkészítését szolgáló feljegyzést.

(3) A felkészítéshez készült feljegyzéshez csatolni kell – saját előterjesztés esetén – a más tárcák részéről felmerült észrevételekkel kapcsolatos minisztériumi véleményt; – más tárca által készített előterjesztés esetén – a tárcavéleményünket, valamint az előterjesztésre korábban tett észrevételek elfogadására vagy elutasítására való utalást, és ez utóbbi esetben javaslatot az észrevétel fenntartására vagy attól való elállásra. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a megelőző Államtitkári Értekezlet állásfoglalását és az ennek alapján tett intézkedéseket.

(4) Az Államtitkári Értekezlet anyagainak átadására folyamatosan, e-mail-ben vagy másolatban kerül sor, a tárgykör szerint illetékes szakállamtitkár (önálló szerv vagy vezető, a továbbiakban e § alkalmazásában: illetékes vezető) vagy az általa megbízott személy részére.

64. §

(1) A Kormány és a Kormány ügyrendje alapján működő döntés-előkészítő testületek üléseiről készült emlékeztetőket, összefoglalókat, illetve belső kormányhatározatokat a miniszternek történő bemutatás után a Miniszteri Kabinet megküldi a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkárságának.

(2) A Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága gondoskodik ezek felsőszintű vezetői körben történő köröztetéséről, a határozatot megküldi a végrehajtásra kijelölt vezetőnek és a meghatározott feladatokat, határidőket nyilvántartásba veszi.

(3) A Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, és a teljesítésről havonta előkészíti a tájékoztatást a Miniszterelnöki Hivatal részére.

A sajtó- és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

65. §

(1) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok és a szakértők sajtó és kommunikációs tevékenységét a Sajtó és Kommunikációs Főosztály – a felső vezetők titkárságaival együttműködve – szervezi. Az államtitkár és a szakállamtitkárok a kommunikáció területén a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével folyamatosan együttműködnek. A hivatali egységek és minisztériumi szervek az időszerű feladataikról, rendezvényeikről, akcióikról, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről és az állampolgárokat érdeklő kérdésekről a közvéleményt – beleértve sajtótól érkező külső megkeresést is – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével tájékoztatják.

(2) A minisztérium egyes feladataihoz kapcsolódó sajtó és kommunikációs terveket a Sajtó és Kommunikációs Főosztály készíti el és gondoskodik azok végrehajtásáról.

66. §

(1) A minisztérium nevében, illetve politikai jellegű kérdésekben nyilatkozatot csak a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, nem politikai jellegű kérdésekben az előzőekben felsoroltak, vagy a miniszter által kijelölt vezető adhat.

(2) A miniszter által jóváhagyott koncepcionális, valamint szakmai kérdésekről az államtitkár, saját működési területüket illetően a szakállamtitkár, valamint a főosztályvezető nyilatkozhat. Az érdemi ügyintézését végző munkatárs az államtitkár, a kabinetfőnök, valamint a szakállamtitkár által adott felhatalmazás körében nyilatkozhat.

(3) Az államtitkár és a szakállamtitkár a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével egyeztetett koncepció szerint, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és a munkatársak csak a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhatnak.

(4) A nyilvánosságnak szánt közlésről, nyilatkozatról (riport, interjú), illetve publikációról (cikk, tanulmány), annak megjelenési helyéről, idejéről a Sajtó és Kommunikációs Főosztályt a nyilatkozatot adó köteles előzetesen tájékoztatni.

(5) A tájékoztatási tevékenység során a nyilatkozónak az állam- és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

(6) A minisztériumi szervek a tevékenységüket érintő kommunikációs javaslataikat, kezdeményezéseiket a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével valósíthatják meg.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

67. §

(1) Az 1. § (1) bekezdésben meghatározott szerveknek a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységének felügyeletét – a miniszter által kijelölt – adatvédelmi felelős látja el.

(2) Az adatvédelmi felelős feladatai:

a) segíti a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek során évente jelentést tesz a miniszternek a miniszter irányítása alá tartozó szervek hatáskörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatosan az adatvédelmi feladatok végrehajtásának tapasztalatairól és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről;

b) gondoskodik az adatkezelések nyilvántartásának kialakításáról és javaslatot tesz működtetésének részletes szabályai meghatározására;

c) kapcsolatot tart az Adatvédelmi Biztos Hivatalával, gondoskodik az adatkezelések bejelentésének előkészítéséről;

d) részt vesz a személyes adatok kezelését, illetve az adatvédelmet, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogi szabályozási koncepciók, jogszabály-tervezetek előkészítésében, véleményezésében. Az adatvédelmet és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintően véleményezi a minisztérium szervei, illetve a más tárcák által előkészített jogszabályok tervezeteit;

e) véleményezi a személyes adatokat kezelő rendszerek működésével, szervezeti rendjével, informatikai és jogi szabályozásával kapcsolatos terveket, illetve javaslatot tesz e rendszereknek az adatvédelmi követelményeknek megfelelő átalakítására;

f) az illetékes adatkezelő szervek vezetőinek kivizsgálás végett továbbítja az adatvédelmi, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos szabályok megsértése miatt érkezett állampolgári bejelentéseket, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést. Indokolt esetben büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást, vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez;

g) a miniszter által átruházott jogkörben – az adatvédelmi és ellenőrzési feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – az állami és szolgálati titokra vonatkozó szabályok megtartásával korlátozás nélkül jogosult az 1. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni;

h) segítséget nyújt a minisztérium szervei részére az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben az egységes álláspont kialakításához.

(3) Az adatvédelmi felelős részére véleményezésre meg kell küldeni:

a) a miniszter irányítása alá tartozó önálló szerv vezetője által elkészített, adatvédelmi tárgyú, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő belső intézkedések tervezetét;

b) az adatkezeléseket és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogi szabályozás változására, vagy új szabályozásra irányuló javaslatokat (koncepciók, tervezetek);

c) az új adatkezelési rendszer kifejlesztésére, vagy meglévő adatkezelési rendszer funkcionális megváltoztatására készített fejlesztési javaslatot.

(4) Az adatvédelmi felelős a minisztérium ellenőrzési tervében foglaltak, illetve a miniszter, az államtitkár intézkedése alapján ellenőrzi az 1. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó szervek adatvédelmi és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét.

(5) Az adatvédelmi felelős az ellenőrzések, az állampolgári bejelentések, illetve az adatvédelmi biztos kezdeményezése alapján a felmerült problémákat jelzi az érintett szervek vezetőinek, és javaslatot tesz a jogszerűség helyreállításának módjára, valamint ellenőrzi annak végrehajtását. Amennyiben nem alakítható ki jogszerű állapot, javaslatot tesz az ellenőrzött szerv hivatali felettesének a szükséges intézkedések megtételére.

(6) Az adatvédelmi biztostól közvetlenül érkezett megkeresésekről, ajánlásokról, valamint az azzal kapcsolatosan kialakított álláspontról tájékoztatni kell a közvetlen irányítást gyakorló felső szintű vezetőt, illetve a minisztert, továbbá az adatvédelmi felelőst.

A minisztériumi ügyelet

68. §

(1) A minisztérium ügyeleti szolgálatát a Védelmi Titkárság – az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal (a továbbiakban: IRM) kötött megállapodásra alapozva – az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal (a továbbiakban: OKF) megosztva látja el.

(2) Az OKF ügyeletéről és más szervektől érkező tájékoztatás alapján a rendkívüli eseményekről jelentést tesz. A megállapodás alapján az IRM által készített Tájékoztató Jelentést a közjogi és koordinációs szakállamtitkár által jóváhagyott elosztónak megfelelően továbbítja.

(3) Ellátja a különböző szintű jogszabályokban előírt, a tárca feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi felkészítéssel és ország-mozgósítással összefüggő értesítési, tájékoztatási, berendelési és készültségbe helyezési feladatokat.

(4) Végzi a nukleáris-balesetekről adandó gyors értesítésekről, valamint a nukleáris-baleset, vagy sugaras veszélyhelyzet esetén való segítségnyújtásról szóló nemzetközi egyezmények hazai végrehajtásának rendszerére vonatkozó, a minisztérium hatáskörébe utalt értesítési feladatokat.

(5) Ellátja a minősített információ telefonon, faxon és elektronikus levélben történő vételével és továbbításával kapcsolatos feladatokat NATO TITKOS szintig. Működteti ezen információk elektronikus továbbítására, tárolására, kezelésére használt rendszert.

(6) Ellátja a terrorfenyegetettség különböző fokozataiban a hatáskörébe utalt feladatokat. Eleget tesz a RENEGADE tevékenység érdekében végzendő jelentési és értesítési kötelezettségének.

(7) A minisztérium központi épületében előforduló rendkívüli esemény (tűz-, robbanás-, közveszély-okozással történő fenyegetés stb.), illetve ilyen fenyegetettség esetén – az ennek kezelésére hivatott szervek által rendelkezésére bocsátott tervek alapján – végzi az objektumórség, a gondnokság, a veszély- és kárelhárításban részt vevő szervek értesítését, közreműködik az ezzel összefüggő feladatok végrehajtásában.

(8) Szemléli az írott sajtót, műsorkijelölés alapján figyeli a magyar nyelvű rádiók és televíziók minisztériumi vonatkozású adásait, amelyek alapján lapszemléket, hír- és médiafigyelőket, hang- és videofelvételeket készít és archivál.

*Az országgyűlési biztosra, az Állami Számvevőszékre
és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalra vonatkozó
jogszabályok végrehajtásával összefüggő általános feladatok*

69. §

(1) Az állampolgári jogok országgyűlési biztosa, annak általános helyettese, a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa és az adatvédelmi biztos (a továbbiakban együtt: országgyűlési

biztos), az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEH) és ezek igazolt munkatársai részére a minisztériumi hivatali egységekhez, a minisztériumi szervekhez, valamint az önálló szervezetekhez történő belépést korlátozás nélkül biztosítani kell.

(2) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEH részére meg kell adni a lefolytatott eljárással kapcsolatos adatokat és felvilágosításokat, a keletkezett iratokba – a minősítésre tekintet nélkül – betekintést lehetővé kell tenni, illetve kérésére az iratokról másolatot kell készíteni vagy azt eredetiben részére át kell adni.

(3) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEH által végzett vizsgálatot elő kell segíteni. Amennyiben a vizsgált szerv saját hatáskörében meg tudná szüntetni a visszásságot, de az erre irányuló kezdeményezéssel nem ért egyet, 30 napon belül a kezdeményezést – az ügy irataival együtt – köteles a felügyeleti szervhez felterjeszteni.

(4) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEH ellenőrzéseiről, vizsgálatának megállapításairól, illetve kezdeményezéseiről tájékoztatni kell az irányító és felügyelő szakállamtitkárt, az államtitkárt, valamint a minisztert.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

70. §

(1) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkár és a kabinetfőnök jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módját a minisztérium Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

71. §

A minisztérium és az irányítása alá tartozó önálló költségvetési címmel, alcímmel rendelkező szervezetek gazdálkodási tevékenységét (bér, költséggazdálkodás, beruházás, fejlesztés stb.) a külön utasításként kiadott Gazdálkodási Szabályzat, az intézmények gazdálkodási jogkör szerinti besorolását miniszteri rendelet határozza meg.

72. §

(1) Ahol a jelen Szabályzat minisztériumot említ, ez alatt a hivatali egységek és minisztériumi szervek összessége értendő.

(2) Szervezeti egység alatt értendők a hivatali egységek és minisztériumi szervek ügyrendjük, illetve szervezeti és működési szabályzatok szerint elkülönült részlegei.

73. §

(1) Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali egységeinek szervezeti tagozódását a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

(2) Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali egységei vezetői munkaköreit a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

A.

**Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezetei
(hivatali egységek):**

összesen: 461 státus

- I. Miniszteri közvetlen alárendeltségben működik 20 státus
1. Miniszteri Titkárság
 2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály
- II. Államtitkári közvetlen alárendeltségben működik 15 státus
3. Államtitkár Titkársága
 4. Parlamenti Titkárság (osztály)
- III. Kabinetfőnöki közvetlen alárendeltségben működik 39 státus
5. Miniszteri Kabinet
 6. Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
- IV. Közjogi és koordinációs szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik 151 státus
7. Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága
 8. Jogi Főosztály
 9. Választási Főosztály
 10. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
 11. Ellenőrzési Titkárság (osztály)
 12. Védelmi Titkárság (osztály)
 13. Nemzetközi Titkárság (osztály)
- V. Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik 77 státus
14. Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága
 15. Önkormányzati Főosztály
 16. Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály
 17. Önkormányzati Gazdasági Főosztály
 18. Lakásügyi Titkárság (osztály)
- VI. Területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik 103 státus
19. Területfejlesztési és Építésügyi Szakállamtitkár Titkársága
 20. Területfejlesztési Főosztály
 21. Területrendezési és Tervezési Főosztály
 22. Építésügyi és Településrendezési Főosztály
 23. Területi Koordinációs Titkárság (osztály)

- VII. Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik 39 státus
- 24. Sport Szakállamtitkár Titkársága
 - 25. Sport Főosztály
 - 26. Sportlétesítmény-fejlesztési Titkárság (osztály)
- VIII. Turisztikai szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik 17 státus
- 27. Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága
 - 28. Turisztikai Főosztály

B.

A minisztérium hivatali tevékenységét segítő szervezetek (minisztériumi szervek):

- I. Közjogi és koordinációs szakállamtitkári alárendeltségben működik
- 1. Duna Palota és Kiadó

C.

A miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek (önálló szervek):

- I. Miniszteri közvetlen alárendeltségben működik
- 1. Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
– Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
- II. Területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik
- 2. Területi Főépítési Irodák (8)
 - 3. Területpolitikai Kormányzati Hivatal
- III. Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik
- 4. Nemzeti Sportközpontok
 - 5. Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézet
 - 6. Testnevelési és Sportmúzeum

D.

A Kormány miniszter közreműködésével – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár útján – irányított területi államigazgatási szervei:

- 1. Fővárosi és Megyei Közigazgatási Hivatalok (20)

E.**A Kormány – miniszter által működtetett – tanácsadó testületei:**

1. Országos Területfejlesztési Tanács
2. Nemzeti Sporttanács

F.**A miniszter tanácsadó testületei:**

1. Lakásügyi Kollégium
2. IDEA Tanácsadó Testület
3. Országos Idegenforgalmi Bizottság
4. Miniszteri (Fő)tanácsadók

G.**A minisztérium (rész)tulajdonú gazdasági és közhasznú társaságai:**

- I. Közjogi és koordinációs szakállamtitkár szakmai feladatkörében
 1. BM Közbeszerzési és Beruházási Zrt.
 2. Belügyi Általános Beruházó és Fejlesztő Kht.
 3. BM HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zrt.
- II. Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár szakmai feladatkörében
 4. Magyar Lakás-innovációs Kht.
 5. „Kós Károly” Otthonteremtést Segítő Kht.
- III. Területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár szakmai feladatkörében
 6. VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési Kht.
 7. Építésügyi- és Minőségellenőrző Innovációs Kht.
- IV. Sport szakállamtitkár szakmai feladatkörében
 8. Hungaroring Sport Zrt.
 9. Ifjúsági és Sportkommunikáció Kft.
 10. Hazai Sportlapok Lapkiadó Kft.
 11. Sportfolió Kht.
 12. Rendezvénycsarnok és Szervező Zrt.
 13. Sportlétesítmények Vállalat Zrt.
 14. Magyar Sport Háza Zrt.

- V. Turisztikai szakállamtitkár szakmai feladatkörében
15. Magyar Turizmus Zrt.

H.

A minisztérium érdekeltségi körébe tartozó alapítványok:

- I. Területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkár szakmai feladatkörében
1. Épület-fenntartási K+F Alapítvány
 2. Építés Fejlődéséért Alapítvány
- II. Sport szakállamtitkár szakmai feladatkörében
3. Wesselényi Miklós Sport Közalapítvány
 4. Mező Ferenc Sportközalapítvány

**AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
HIVATALI EGYSÉGEINEK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

Miniszteri közvetlen alárendeltségben

Miniszteri Titkárság

Sajtó és Kommunikációs Főosztály

Államtitkári közvetlen alárendeltségben

Államtitkár Titkársága

Parlamenti Titkárság (osztály)

Kabinetfőnöki közvetlen alárendeltségben

Miniszteri Kabinet

Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály

- *Személyügyi Osztály*
- *Civilkapcsolati és Esélyegyenlőségi Osztály*
- *Elismerési Osztály*

Közjogi és koordinációs szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága

Jogi Főosztály

- *Általános Jogi Osztály*
- *Területfejlesztési és Építésügyi Kodifikációs Osztály*
- *Szerződés-előkészítő és Peres Képviselői Osztály*
- *Kormányzati Iratkezelési Felügyeleti Osztály*

Választási Főosztály

- *Választási-jogi Osztály*
- *Választási Szervezési Osztály*

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

- *Intézmény-gazdálkodási Osztály*
- *Fejezeti Költségvetési és Controlling Osztály*
- *Számviteli Osztály*
- *Tulajdonosi Felügyeleti és Gazdálkodás-szabályozási Osztály*
- *Információ-technológiai Osztály*

Ellenőrzési Titkárság (osztály)

Védelmi Titkárság (osztály)

Nemzetközi Titkárság (osztály)

Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága

Önkormányzati Főosztály

- *Elvi és Elemző Osztály*
- *Koordinációs és Területi Osztály*

Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály

- Közigazgatási Hivatal és Jegyzői Osztály
- Hatósági Osztály

Önkormányzati Gazdasági Főosztály

- Önkormányzati Költségvetési Osztály
 - Kistérségi és Közszolgáltatási Osztály
 - Ágazati Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály
- Lakásügyi Titkárság (osztály)

Területfejlesztési és építésügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Területfejlesztési és Építési Szakállamtitkár Titkársága

Területfejlesztési Főosztály

- Területpolitikai Osztály
- Támogatáspolitikai Osztály
- Stratégiai Tervezési Osztály
- Kohéziós Politika Osztály

Területrendezési és Tervezési Főosztály

- Kiemelt Programok Osztálya
- Területrendezési Osztály

Építésügyi és Településrendezési Főosztály

- Építésügyi Szabályozási Osztály
- Építészeti és Építésgazdasági Osztály
- Építésügyi Igazgatási Osztály
- Településrendezési Osztály
- Településfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály

Területi Koordinációs Titkárság (osztály)

Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Sport Szakállamtitkár Titkársága

Sport Főosztály

- Versenysport és Utánpótlás Osztály
- „Mindenki sportja” – Szabadidős-sport Osztály
- Sportigazgatási Osztály
- Stratégiai és Nevelési Osztály

Sportlétesítmény-fejlesztési Titkárság (osztály)

Turisztikai szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága

Turisztikai Főosztály

- Turisztikai Fejlesztési Osztály
- Turisztikai Irányítási Osztály

*3. számú függelék***AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
HIVATALI EGYSÉGEI VEZETŐI MUNKAKÖREI**

Miniszter	1
Államtitkár	1
Szakállamtitkár	5
Kabinetfőnök	1
Főosztályvezető	13
Főosztályvezető-helyettes	28
Osztályvezető	31
ÖSSZESEN:	80

**A pénzügyminiszter
6/2006. (MK 94.) PM**

u t a s í t á s a

a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Pénzügyminisztérium szervezeti felépítéséről és működésének rendjéről az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A Pénzügyminisztérium szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező – a miniszterelnök által jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint állapítom meg.

2. §

(1) Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2004. (PK. 15.) PM utasítás, valamint az annak módosításáról szóló 2/2005. (PK. 5.) PM utasítás, 3/2005. (PK. 10.) PM utasítás, 1/2006. (PK. 1.) PM utasítás, 3/2006. (PK. 4.) PM utasítás, valamint az 5/2006. (VI. 30.) PM utasítás hatályát veszti.

(2) A Szabályzat 4. §-a (2) bekezdés g) pontja első francia bekezdésének „SZF” szövegrésze, 2. számú függelékének „Szerencsejáték Felügyelet” szövegrésze, 3. számú függelékének II/1. pont j) alpontja, II/3. pont 3.1. b) alpontjának „Szerencsejáték Felügyelet” szövegrésze 2007. január 1-jén hatályát veszti.

(3) A Szabályzat 3. számú függeléke V/3. pont b) alpontjának „és az illetékhivatalok”, valamint az „illetékezéssel” szövegrésze, d) alpontjának „az illetékek” szövegrésze, e) alpontjának „illetékek” szövegrésze, l) alpontjának „az illetékhivatalok és” szövegrésze, o) alpontjának „és illetékek” szövegrésze, q) alpontjának „az illetékhivataloknál és” szövegrésze, valamint „és illetékügyekben” szövegrésze 2007. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

Melléklet a 6/2006. (MK 94.) PM utasításhoz

A PÉNZÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pénzügyminisztérium jogállása és alapadatai

1. §

(1) A Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a miniszter munkaszerveként a Kormány irányítása alatt álló különös hatáskörű központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Pénzügyminisztérium
megnevezésének hivatalos rövidítése: PM
angol megnevezése: Ministry of Finance
német megnevezése: Finanzministerium
francia megnevezése: Ministère des Finances
- b) székhelye: 1051 Budapest V., József nádor tér 2–4.
postacíme: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
postafiókcíme: 1369 Budapest, Pf. 481.
- c) adószáma: 15303079-2-41
előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01454055-00000000
számlavezető: Magyar Államkincstár
- d) alapító okiratának kelte: 1999. szeptember 7.
alapító okiratának száma: 397/1999.
- e) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet és az alapító okirat határozza meg.
A feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
szakágazat: 751113 – minisztériumok tevékenysége
szakfeladat: 75112-0 – kormányzati szervek igazgatási tevékenysége
Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése Pénzügyminisztérium fejezet 1. címén jóváhagyott költségvetés.
Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet a minisztérium nem folytat.
A minisztérium ÁFA körbe tartozó adóalany.

A minisztérium szervezete

2. §

(1) A minisztérium a miniszteri kabinetre, főosztályokra és titkárságokra (a továbbiakban: minisztériumi egység), a főosztály osztályokra tagozódik.

(2) A minisztériumi egység feladatkörén belül a szakmailag összefüggő feladatokat az osztályok látják el. Az osztályok elnevezését a 3. számú függelék tartalmazza.

3. §

(1) A minisztérium szervezeti felépítését és irányítási rendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

(2) A minisztériumi egységek feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM ÁLLAMI VEZETŐI*, VALAMINT A VEZETŐI MEGBÍZATÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZTISZTVISELŐK

A miniszter

4. §

(1) A minisztériumot a miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti. A miniszter e tevékenységéért az Országgyűlésnek felelősséggel tartozik. Az Alkotmányban és más jogszabályokban – különösen a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben – meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva és jogszabályi felhatalmazás alapján miniszteri rendeletet, az állami irányítás egyéb jogi eszközei körében utasítást, irányelvet, tájékoztatót, továbbá egyedi ügyben határozatot, a minisztérium vezetése körében utasítást, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.

(2) A miniszter feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

- a) részt vesz az Országgyűlés munkájában;
- b) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában, vezeti a Gazdasági Kabinetet;
- c) előterjesztéseket, jelentéseket terjeszt a Kormány elé;
- d) jóváhagyja és a Kormány elé terjeszti az ágazatfejlesztési koncepciókat, programokat és terveket, szervezi végrehajtásukat;
- e) irányítja a nemzetközi együttműködésből adódó ágazati feladatokat;
- f) kialakítja a fejezet év(ek)re szóló költségvetési javaslatát és jóváhagyja zárszámadását;
- g) a 2. számú függelékben foglaltaknak megfelelően az illetékes szakállamtitkár útján ellátja
 - a jogszabály alapján a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek /Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (APEH), Vám- és Pénzügyőrség (VP), Magyar Államkincstár (Kincstár) /ideértve a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Szervezetet/, Kincstári Vagyoni Igazgatóság (KVI), Pénzügyi Szervezetek Állami

* A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.)

Felügyelete (PSZÁF), Szerencsejáték Felügyelet (SZF), Nemzeti Programengedélyező Iroda (NAO)/ irányítását vagy felügyeletét, beleértve a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) meghatározott, a felügyeleti szervet megillető jogkörök gyakorlását is a 3. számú függelékben foglalt kivételekkel;

- az Államadósság Kezelő Központ Zrt. (ÁKK Zrt.) vonatkozásában a minisztert illető alapítói és tulajdonosi jogok, valamint a Diákhitel Központ Zrt. vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlását. Az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt. (ÁPV Zrt.) vonatkozásában – az alapítónak fenntartott jogok kivételével – a részvényesi jogokat a miniszter képviseleti meghatalmazása alapján az illetékes szakállamtitkár gyakorolja;
- h)* az állam nevében gyakorolja a Magyar Nemzeti Bank feletti tulajdonosi jogokat, a Monetáris Tanács és a Magyar Nemzeti Bank igazgatósági ülésein a Kormányt szavazati jog nélkül az illetékes szakállamtitkár útján képviseli;
- i)* ellátja a Kormány vagy a miniszterelnök által hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen kormánybizottság, tárcaközi bizottság vezetését, illetve részt vesz ezek munkájában;
- j)* közvetlenül irányítja a minisztérium függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátását, jóváhagyja a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvét és stratégiai, valamint éves ellenőrzési tervét, kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium pénzügyi irányítási és kontroll rendszerét;
- k)* dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(3) A miniszter a minisztérium vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- a)* elkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, megállapítja a minisztériumi egységek irányítási rendjét;
- b)* közvetlenül irányítja az államtitkár, a miniszteri biztos és a kabinetfőnök tevékenységét, illetve az irányítása alá tartozó minisztériumi egységek vezetőinek tevékenységét, jóváhagyja ezen minisztériumi egységek ügyrendjét;
- c)* dönt a minisztériumi egységek felépítéséről;
- d)* jóváhagyja az államtitkár útján a minisztérium munkatervét;
- e)* gyakorolja a jogszabályokban, különösen a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (Ktv.) és a Ksztv.-ben hatáskörébe utalt, Közszolgálati Szabályzatba foglalt – át nem ruházható, illetve saját jogkörében fenntartott – munkáltatói jogokat;
- f)* dönt a vezetői megbízás adásáról, visszavonásáról;
- g)* gyakorolja a kitüntetések, címek, szakmai elismerések alapításával, adományozásával és megvonásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott jogokat, illetve javaslatot tesz a magasabb szintű állami elismerésekre és kitüntetésekre;
- h)* dönt a 22. § (1) bekezdésében meghatározott munkacsoport létrehozásáról.

(4) A minisztert akadályoztatása esetén – az (5)–(6) bekezdésben meghatározott kivételekkel – az államtitkár helyettesíti.

(5) A minisztert a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében és intézkedésének ellenjegyzésében, valamint az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a miniszterelnök által rendeletben kijelölt másik miniszter helyettesíti.

(6) Az államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén az általa vezetett minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti.

Az államtitkár

5. §

(1) Az államtitkár – törvényben meghatározott kivételekkel – a miniszter teljes jogkörű helyettese. A minisztériumban egy államtitkár működik. Az államtitkár tevékenységét a miniszter irányítja. Az államtitkár a hatáskörének gyakorlásáért a miniszternek, illetőleg a miniszterelnöknek felelősséggel tartozik.

(2) Az államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

- a) elősegíti a miniszter országgyűlési képviselőinek ellátását;
- b) kapcsolatot tart az Országgyűlésben képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel;
- c) koordinálja a társadalmi, gazdasági érdekképviselőkkel való együttműködést;
- d) irányítja a szakállamtitkárok, valamint az irányítása alá tartozó minisztériumi egységek vezetőinek tevékenységét, jóváhagyja – az illetékes szakállamtitkár javaslatára – a minisztériumi egységek ügyrendjét a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó minisztériumi egységek ügyrendje kivételével;
- e) gyakorolja a szakállamtitkárok, valamint az irányítása alá tartozó minisztériumi egységek vezetői és köztisztviselői feletti munkáltatói jogokat az általa kiadott rendelkezés szerint;
- f) az irányítása alá tartozó minisztériumi egységek útján – a minisztérium érintett minisztériumi egységeinek segítségével – gondoskodik az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresések intézéséről;
- g) gondoskodik a törvénytervezeteknek a kormánypárti képviselőcsoportokkal való egyeztetéséről;
- h) a minisztert akadályoztatása esetén helyettesíti a az Országgyűlés ülésén, az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben, az Országgyűlés bizottságai ülésén, továbbá feladatkörében képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
- i) az irányítási rendtől függetlenül biztosítja a minisztériumi egységek összehangolt működését. Ennek érdekében elsősorban:
 - ia) gondoskodik a minisztérium működése személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek folyamatos biztosításáról,
 - ib) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról,
 - ic) gondoskodik a minisztérium munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - id) dönt a szakállamtitkárok egymás közti, valamint a szakállamtitkárok és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó minisztériumi egységek közötti hatásköri vitákban,
 - ie) megszervezi és működteti a minisztérium belső információs rendszerét;

- j)* irányítja a Pénzügyminisztérium fejezet következő év(ek)re szóló költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;
- k)* jóváhagyja a Pénzügyminisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak elemi költségvetését és beszámolóját;
- l)* jóváhagyja a Pénzügyminisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának, az előirányzat-maradványok jóváhagyásának és következő évi felhasználásának rendjét;
- m)* gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átsoportosítási és -felhasználási jogköröket a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendje alapján;
- n)* jóváhagyja a fejezetbe sorolt költségvetési szerveket érintően a kincstári vagyon kezelőjének kijelölését és a vagyon elidegenítését;
- o)* gyakorolja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozatainak összevetésére vonatkozó, jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott jogkört a 6. § (4) bekezdés *h)* pontjában foglaltak kivételével;
- p)* feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít más miniszter által vagy velük együttesen készített előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
- q)* részt vesz a szakmapolitikai egyeztetésen és az államtitkári értekezleten;
- r)* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(3) Az államtitkárt akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

A szakállamtitkár

6. §

(1) A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat- és hatáskörének a minisztérium Szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő minisztériumi egységek tevékenységének összehangolásáért. A szakállamtitkár tevékenységét az államtitkár irányítja. A szakállamtitkár a hatáskörének gyakorlásáért a miniszternek felelősséggel tartozik.

(2) A minisztériumban 4 szakállamtitkár működik.

(3) A kinevezett szakállamtitkárok területei a következők:

- a)* költségvetés,
- b)* költségvetési bevételek és számvitel,
- c)* gazdaságpolitika és nemzetközi ügyek,
- d)* vagyongazdálkodás és az ágazati fejlesztések finanszírozása.

(4) A szakállamtitkár feladat és hatáskörei elsősorban a következők:

- a)* szakterületén – a minisztérium időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;

- b) feladatkörére korlátozottan utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít más miniszter által vagy velük együttesen készített előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
- c) a miniszter és az államtitkár akadályoztatása esetén feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján helyettesíti a minisztert az Országgyűlés bizottságai ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
- d) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a miniszter és az államtitkár által kiadott rendelkezések végrehajtását és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- e) a miniszter által a 4. § (2) bekezdés g) pontban átruházott hatáskörben az illetékes szakállamtitkár ellátja a jogszabály alapján a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányítását vagy felügyeletét, az ÁKK Zrt. vonatkozásában a minisztert illető alapítói és tulajdonosi jogok, valamint a Diákhitel Központ Zrt. vonatkozásában a minisztert illető tulajdonosi jogok gyakorlását, továbbá gyakorolja az ÁPV Zrt. vonatkozásában – az alapítónak fenntartott jogok kivételével – a részvényesi jogokat a miniszter képviseleti meghatalmazása alapján;
- f) közvetlenül irányítja a szakterületén működő minisztériumi egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát;
- g) gyakorolja a közvetlen irányítása alatt álló minisztériumi egységek vezetői és köztisztviselői feletti munkáltatói jogokat az általa kiadott rendelkezés szerint;
- h) az miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az irányítása alá tartozó minisztériumi egységek vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői vagyonyilatkozatainak összevetésére vonatkozó jogkört;
- i) a nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár, mint Nemzeti programengedélyező, ellátja az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásai felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, illetve irányítja a Nemzeti Alapot;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(5) A szakállamtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi szakállamtitkárral, a miniszteri biztossal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket, illetve az érintett főosztályvezetőket. Az egyes minisztériumi egységek között felmerült vitákat az irányítást ellátó szakállamtitkár – több szakállamtitkár feladatkörének érintése esetén az érintett szakállamtitkárral együttesen – egyeztetési és döntési el. A szakállamtitkárok közötti vitát az államtitkár dönti el.

(6) Az államtitkárt akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár helyettesíti, a minisztert azonban – a 30. § (3) bekezdésben foglalt kivétellel – nem helyettesítheti.

(7) A szakállamtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

A kabinetfőnök

7. §

(1) A Miniszteri kabinetet a kabinetfőnök közvetlenül vezeti. A kabinetfőnök főosztályvezetői jogállású köztisztviselő, aki a miniszter közvetlen irányítása mellett, a miniszter szakmai és politikai tevékenységének, feladat- és hatásköre gyakorlásának elősegítése érdekében döntéselőkészítő, koordináló, a miniszter döntései végrehajtását ellenőrző feladatot végez. A kabinetfőnök tevékenységéért a miniszternek tartozik felelősséggel.

(2) A kabinetfőnök felelős a Miniszteri kabinet rendeltetésszerű működéséért, a részére megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(3) A kabinetfőnök

- a) vezeti a Miniszteri Titkárságból és a Parlamenti kapcsolatok osztályából álló Miniszteri kabinetet;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri kabinet köztisztviselői és a miniszter irányítása alá tartozó minisztériumi egységek vezetői és köztisztviselői felett az általa kiadott rendelkezés szerint;
- c) a tevékenysége által megkívánt körben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Titkársággal és más tárcák kabinetfőnökeivel;
- d) segíti a minisztert a minisztériumot vezető munkájában, ennek keretében megbízásából eljár mind a minisztériumon belüli ügyek intézésében, mind a minisztérium képviseletében;
- e) jogosult eljárni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei feljogosítják, illetve amelyekre vonatkozóan a jogkörében eljáró minisztertől utasítást vagy felhatalmazást kapott.

(4) A kabinetfőnököt a miniszteri kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkár titkárságának vezetője

8. §

(1) A miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkár tevékenységét titkárság segíti.

(2) A miniszter titkárságát főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy politikai főtanácsadó vezeti, akinek a tevékenységét a kabinetfőnök irányítja.

(3) Az államtitkár titkárságát főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét az államtitkár irányítja.

(4) A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy olyan osztályvezetői megbízatással rendelkező személy vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

A miniszteri biztos**9. §**

(1) A miniszter normatív utasítással egyes kiemelt fontosságú feladatok ellátására miniszteri biztost nevezhet ki.

(2) Miniszteri biztossá

a) államtitkár vagy szakállamtitkár az eredeti feladatkörével összefüggő,

b) a minisztérium állományába tartozó politikai főtanácsadó a miniszter feladatkörébe tartozó feladat ellátására nevezhető ki.

(3) A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.

(4) A miniszteri biztos megbízatása meghatározott időre, de legfeljebb hat hónapra szól. A miniszteri biztos e megbízatása államtitkári, szakállamtitkári vagy politikai főtanácsadói megbízatásának megszűnésével megszűnik.

(5) A miniszteri biztosok száma a minisztériumban egyidejűleg a 2 főt nem haladhatja meg.

A főosztályvezető**10. §**

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló szakállamtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatai ellátásáért.

(2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik. Döntési (kiadmányozási) jogkörét a főosztályvezető-helyettesre, illetve az osztályvezetőre írásban átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősséget.

(3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(4) A főosztályvezető főbb feladatai:

a) elkészíti a főosztály ügyrendjét és jóváhagyásra felterjeszti az államtitkár elé, illetve a közvetlenül a miniszter irányítása alá tartozó főosztály vezetője a miniszter elé;

b) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;

c) megállapítja a minisztériumi munkatervben foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;

d) irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, illetve a főosztály feladatait meghatározó állami vezetői

- rendelkezéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- e) figyelemmel kíséri és elemzi a főosztály munkája kapcsán felmerülő gazdasági és társadalmi jelenségeket, folyamatokat, szabályozásuk hatását. Indokolt esetben ezek alapján koncepciót készít, illetve javaslatot tesz törvényalkotás kezdeményezésére, vagy más jogi szabályozásra, a hatályos jogszabályok módosítására vagy egyéb intézkedésekre;
 - f) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei koncepcióit, illetve tervezeteit;
 - g) véleményezi más főosztályok és tárcák előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
 - h) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
 - i) képviseli a főosztályt, valamint feladatkörében, illetve megbízás alapján a minisztériumot;
 - j) a főosztály állományába tartozó köztisztviselők felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltató jogokat, gondoskodik a Ktv. és végrehajtási rendeleteinek érvényesítéséről, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - k) javaslatot tesz a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
 - l) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - m) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - n) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más minisztériumi egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - o) közreműködik a miniszter és az államtitkár kormányülésre, államtitkári értekezletre, illetve szakmapolitikai egyeztetésre történő felkészítésében;
 - p) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a minisztérium állami vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízzák;
 - q) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a minisztérium belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5) A főosztályvezetőt egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes, mint a főosztályvezető általános helyettese, vagy főosztályvezető-helyettes, több főosztályvezető-helyettes esetén az ügyrendben kijelölt főosztályvezető-helyettes, illetve az ügyrendben kijelölt osztályvezető helyettesíti.

A főosztályvezető-helyettes

11. §

(1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében kötelezően ellátja a 12. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) Legfeljebb egy főosztályvezető-helyettesi megbízás – a főosztályvezető általános helyettesítésére – osztály vezetésére nélkül is adható, ha a főosztályvezetőt a főosztály

vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy a főosztály létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolta teszi.

Az osztályvezető

12. §

(1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a minisztérium vezetőinek irányító rendelkezései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) Az osztályvezető

- a) meghatározza az ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
- b) ellátja az osztály képviseletét, külön meghatalmazás alapján eljár a minisztérium képviseletében;
- c) kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

III. Fejezet

A FŐTISZTVISELŐ, AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KÖZTISZTVISELŐ, VALAMINT A FIZIKAI ALKALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓ

A főtisztviselő

13. §

A főtisztviselő feladata, hogy köztisztviselői munkakörének, beosztásának ellátása során segítse a közigazgatási stratégiai döntések, programok előkészítését és végrehajtását, az európai integrációval összefüggő kormányzati feladatok ellátását, az igazgatási ágazatpolitikai szempontok gyakorlati érvényesítését, és elvégezze a miniszterelnök – vagy megbízásából a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter – által esetenként meghatározott feladatokat.

Az ügyintéző

14. §

(1) Ügyintéző a minisztérium feladat- és hatáskörében eljáró ügyszakos, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

- (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.
- (5) Az ügyintézőnek ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely feladatköre eredményes ellátásához szükséges.
- (6) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügykezelő

15. §

- (1) Ügykezelő az a köztisztviselő, aki a minisztériumban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A fizikai alkalmazott

16. §

A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

A MINISZTÉRIUM TESTÜLETEI

A Minisztériumi Vezetői Értekezlet

17. §

- (1) A Minisztériumi Vezetői Értekezlet szükség szerinti rendszerességgel ülészik.

(2) A Minisztériumi Vezetői Értekezletet az államtitkár vezeti. Állandó résztvevői a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a főosztályvezetők, a minisztérium alárendeltségében működő szervek vezetői, valamint a Jogi és igazgatási főosztály Koordinációs osztályának (a továbbiakban: Koordinációs osztály) vezetője. Az értekezletre más személyek az államtitkár döntése alapján hívhatók meg.

(3) A Minisztériumi Vezetői Értekezlet megtárgyalja

- a) a minisztérium munkatervében meghatározott és a Minisztériumi Vezetői Értekezlet elé utalt, illetve az államtitkár döntése alapján az értekezlet napirendjére tűzött előterjesztéseket, egyéb anyagokat az egységes minisztériumi szakmai álláspont kialakítása érdekében, illetve
- b) egyéb, a minisztérium egészének működésére befolyással bíró, az államtitkár által meghatározott ügyeket.

(4) A (3) bekezdés a) pontja alapján a Minisztériumi Vezetői Értekezleten megtárgyalandó, az államtitkár, illetve az illetékes szakállamtitkár által jóváhagyott előterjesztéseket, egyéb anyagokat az ülés előtt legalább 3 munkanappal kell eljuttatni a Koordinációs osztályra. Ettől eltérni csak kivételes esetben, az államtitkár engedélyével lehet.

(5) A Minisztériumi Vezetői Értekezlet napirendjét az államtitkár hagyja jóvá. A napirend és a napirenden szereplő előterjesztések, egyéb anyagok megküldéséről a Koordinációs osztály gondoskodik.

(6) A Minisztériumi Vezetői Értekezletről emlékeztető készül. A előterjesztő elkészíti a saját előterjesztésére, anyagára vonatkozó emlékeztetőt, amelynek – egyebek mellett – tartalmaznia kell az ülésen született döntéseket is. Ezt az ülés napján eljuttatja az emlékeztető összeállításáért felelős Koordinációs osztályra. A Koordinációs osztály az emlékeztetőt az ülést követő munkanap 12 óráig elkészíti, és a résztvevők részére megküldi.

A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezlet

18. §

(1) A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezlet heti rendszerességgel ülésezik.

(2) A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezletet a miniszter vezeti. Állandó résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a Sajtó és kommunikációs főosztály vezetője. Az értekezletre más személyek miniszteri döntés alapján hívhatók meg.

(3) A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezlet tárgyalja meg a minisztérium szakmai irányító és felügyeleti munkájával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdéseket, koncepciókat.

(4) A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezlet összehívásáról a Miniszteri Titkárság gondoskodik.

(5) A Miniszteri Szűkkörű Vezetői Értekezletről a kabinetfőnök szükség szerint emlékeztetőt készít, amelyet a résztvevők és a végrehajtásra kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Államtitkári Vezetői Értekezlet**19. §**

- (1) Az Államtitkári Vezetői Értekezlet heti rendszerességgel ülésezik.
- (2) Az Államtitkári Vezetői Értekezletet az államtitkár vezeti. Állandó résztvevői a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Sajtó és kommunikációs főosztály vezetője, valamint az államtitkár titkárságvezetője. Az értekezletre más személyek államtitkári döntés alapján hívhatók meg.
- (3) Az Államtitkári Vezetői Értekezlet tárgyalja meg a minisztérium aktuális feladatait, a problémák megoldási módját.
- (4) Az Államtitkári Vezetői Értekezlet összehívásáról az államtitkár titkárságvezetője gondoskodik.

A miniszteri tájékoztató értekezlet**20. §**

- (1) A miniszter a kormányülést követően az ott elhangzottokról tájékoztató értekezletet tart.
- (2) A tájékoztató értekezlet résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a főosztályvezetők, valamint a Koordinációs osztály vezetője. Az értekezletre más személyek miniszteri döntés alapján hívhatók meg.
- (3) A tájékoztató értekezlet összehívásáról a Koordinációs osztály gondoskodik.

Az államtitkári tájékoztató értekezlet**21. §**

- (1) Az államtitkár a szakmapolitikai egyeztetést, illetve az államtitkári értekezletet követően az ott elhangzottokról, illetve egyéb aktuális kérdésekről tájékoztató értekezletet tart.
- (2) A szakmapolitikai egyeztetést követő tájékoztató értekezlet résztvevői – amennyiben az államtitkár eltérően nem rendelkezik – a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a főosztályvezetők.
- (3) Az államtitkári értekezletet követő tájékoztató értekezlet résztvevői – amennyiben az államtitkár eltérően nem rendelkezik – a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök vagy a Miniszteri Titkárság általa kijelölt munkatársa, a főosztályvezetők, az államtitkár titkárságvezetője, a Koordinációs osztály vezetője és a Sajtó és kommunikációs főosztály kijelölt munkatársa.
- (4) A tájékoztató értekezlet összehívásáról a Koordinációs osztály gondoskodik.

Egyéb, eseti jelleggel működő testület**22. §**

(1) A miniszter – normatív utasításával – több szakállamtitkár vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett szakállamtitkárokból és főosztályvezetőkből álló munkacsoportot hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

(2) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet**A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI****Általános szabályok****23. §**

(1) A minisztériumi egységek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a Szabályzat és a minisztérium egyéb szabályzatai, a minisztériumi egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A főosztályvezetők a Szabályzatban foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, amelyet a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt minisztériumi egységekkel való egyeztetést követően véglegesítenek. Az ügyrendet a főosztályvezető írja alá és terjeszti elő jóváhagyásra. A minisztériumi egység ügyrendjét az illetékes szakállamtitkár javaslatára az államtitkár, a miniszter alárendeltségében működő minisztériumi egység ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá. A minisztériumi egység jóváhagyott ügyrendjének Intraneten történő megjelentetéséről a minisztériumi egység gondoskodik.

(3) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírásra vonatkozó szabályokat, tartalmi követelményeket a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A feladatok meghatározása, a munkaterv**24. §**

(1) A minisztérium munkáját a jóváhagyott munkaterv, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.

(2) A munkatervet féléves időszakra – a törvényalkotási programhoz és a Kormány munkatervéhez igazodva – a minisztériumi egységek véleményét kikérve a Koordinációs osztály állítja össze.

(3) A munkaterv tartalmazza a Kormány, a Kormány kabinetjei, továbbá a minisztérium vezető testületei által meghatározott feladatokat, valamint a minisztériumi egységek által javasolt feladatok közül azokat, amelyek munkatervbe való felvételét az államtitkár jóváhagyja.

(4) A munkatervben meg kell jelölni:

- a) a feladat elvégzéséért felelős minisztériumi egységet,
- b) a társfelelős minisztériumi egység(ek)e)t, illetve
- c) a feladat végrehajtásának a határidejét.

(5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Koordinációs osztály figyelemmel kíséri és erről tájékoztatót készít.

(6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős minisztériumi egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól köteles az államtitkárt, illetve az illetékes szakállamtitkárt, valamint a Koordinációs osztályt még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – írásban tájékoztatni.

Az ügyintézés szabályai

25. §

(1) Az ügy elintézéséért az a minisztériumi egység felelős, amelynek – a Szabályzat 3. számú függeléke szerint – az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Előzménnyel rendelkező ügy elintézéséért az a minisztériumi egység felelős, amely az előzményt intézte. Hatásköri vita esetén a közös irányítást gyakorló vezető dönt [5. § (2) bekezdés *i*) pont *id*) alpontja és 6. § (5) bekezdése].

(2) A minisztériumi egységek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más minisztériumi egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelttek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt minisztériumi egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat 3. számú függeléke szerint a feladatkörébe tartozik vagy akit a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár az ügyintézés koordinálására kijelölt. Véleményeltérés esetén a minisztériumi egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a közös felügyeletet gyakorló vezető dönt [5. § (2) bekezdés *i*) pont *id*) alpontja és 6. § (5) bekezdése].

26. §

(1) Az ügyirat kiadmányozásra való – a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a 34. § (4) bekezdése szerinti határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiratot az ügyintézőnek alá kell írnia és az ügyiraton, illetve az aktán nevét fel kell tüntetni.

(2) Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

(3) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a minisztérium belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett minisztériumi egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

(4) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, jogszabályok és külön szabályzatok tartalmazzák.

(5) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt ügyintéző haladéktalanul áttekinti a beadványt és ennek alapján

- a) ha a beadvány nem a minisztérium hatáskörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik a beadvány áttétele és a beadvány benyújtójának értesítése iránt. Az erre vonatkozó iratok kiadmányozására a főosztályvezető, vagy felhatalmazása alapján a minisztériumi egység meghatározott vezetője jogosult;
- b) ha a beadvány más minisztériumi egység feladatkörébe tartozik, nyomban intézkedik az áttétel iránt;
- c) amennyiben az a) vagy a b) pontban foglaltakra nem kerül sor:
 - ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat. Szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - cb) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyíratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - cd) megállapításait, javaslatát az ügyíratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - ce) az ügyíratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(6) Az ügyintézők feladataik ellátása során szükség szerint igénybe veszik a minisztérium által rendelkezésre bocsátott informatikai szolgáltatásokat és használják a minisztérium informatikai rendszerén keresztül zajló belső kommunikációt (elektronikus levelezés, elektronikus naptárkezelés stb.). Ennek érdekében az ügyintézők a rendelkezésre bocsátott hálózati címen keresztül részükre érkező elektronikus posta beérkezését rendszeresen figyelemmel kísérik.

27. §

- (1) A köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani.
- (2) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
- a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
 - b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- (3) A köztisztviselő az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.
- (4) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.
- (5) Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.
- (6) A köztisztviselő, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

Az ügyintézési határidők**28. §**

- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a Ket. hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
- (5) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

(6) A határidő betartásáért annak a minisztériumi egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

(7) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje, a szolgálati út

29. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja

- a) az érdemi döntés meghozatalának és a döntés alapján, illetve azzal kapcsolatban született dokumentum aláírásának, valamint
- b) az intézkedések jóváhagyásának jogát.

(3) A kiadmányozási jog jogszabályi keretek között történő átruházása nem ütközhet a minisztérium egyes szakmai területeire vonatkozó belső szabályzatokba foglalt kiadmányozási szabályokba.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében jár el.

30. §

(1) A miniszter kiadmányozza:

- a) a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést;
- b) a miniszteri rendeletet, a miniszteri utasítást, a jogi iránymutatást;
- c) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének és az országgyűlési biztosoknak címzett ügyiratot;
- d) az Országgyűlésben és bizottságaiban elhangzott képviselői javaslatra, illetve az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ;
- e) a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
- f) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.

(2) A miniszter akadályoztatása esetén – sürgős intézkedést igénylő ügyben – a miniszteri rendeletet az államtitkár kiadmányozza. Az (1) bekezdésben meghatározott egyéb ügyben a miniszter – akadályoztatása esetén – a kiadmányozási jogot az államtitkárra vagy a szakállamtitkárra akár egyedileg, akár az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

(3) A kiadmányozási jog átruházásának hiányában az (1) bekezdésben meghatározott egyéb ügyben az iratot a miniszter – akadályoztatása esetén – az államtitkár, az államtitkár akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár írja alá.

31. §

(1) Az államtitkár kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint a minisztériumi feladatellátás egyes kérdéseivel foglalkozó körleveleket.

(2) Az államtitkár helyett – akadályoztatása esetén az 5. § (3) bekezdésében meghatározott szakállamtitkár ír alá. Ez a jog nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor az államtitkár a miniszter által átruházott kiadmányozási jogot gyakorol.

32. §

A szakállamtitkár kiadmányozza az általa irányított terület tevékenységével összefüggő, illetve feladatkörébe utalt ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik a miniszter és az államtitkár jogkörébe. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben a minisztertől, illetve az államtitkártól erre felhatalmazást kap.

33. §

(1) A főosztályvezető 10. § (2) bekezdésben meghatározott döntési joga egyben kiadmányozási jog is.

(2) A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.

34. §

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

(2) A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes szakállamtitkár és az államtitkár, az államtitkár által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes szakállamtitkár útján kell előterjeszteni.

(3) Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy az államtitkárhoz a közvetlen felettes egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

(4) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást meg-

előzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

(5) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek, azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

(7) Ha az illetékes főosztályvezető kiadmányozta az iratot, akkor másolat megküldésével tájékoztatni kell azt a vezetőt, akihez a beadványt címezték.

35. §

(1) Az iratnyilvántartási és titkos ügykezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

(2) A kiadmányozási jegyzék vezetését a Jogi és igazgatási főosztály Ügyviteli osztálya végzi.

Előterjesztés- és jogszabálytervezetek előkészítése, véleményeztetése, benyújtása, a miniszteri rendelet kihirdetése

36. §

(1) A miniszter előterjesztést vagy jelentést terjeszt a Kormány, illetve kabinetje elé.

(2) Az előterjesztés célja a testület döntéseinek kezdeményezése. Az előterjesztés tartalmi és formai követelményeit a Kormány ügyrendje és a Koordinációs osztály által a miniszter vagy az államtitkár megbízásából megküldött, az Intraneten is közzétett körlevelek határozzák meg.

(3) A jelentés célja döntést nem igénylő ügyben a testület tájékoztatása.

37. §

(1) A miniszter feladatkörében és törvényben vagy kormányrendeletben kapott felhatalmazás alapján ad ki rendeletet.

(2) A miniszteri rendelet kiadására a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár jogosult.

38. §

(1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt vagy egyébként a 25. § (1) bekezdése alapján felelős minisztériumi egység (a továbbiakban:

előkészítésért felelős minisztériumi egység) köteles – a témában illetékességgel rendelkező minisztériumi egység(ek) bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont minisztériumi egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező jogszabályok (elsősorban törvényjavaslatok) előkészítéséhez először szabályozási javaslat (koncepció) és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős minisztériumi egység – a témában illetékességgel rendelkező minisztériumi egység(ek), szükség esetén más szervek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.

(3) A jogszabály-tervezetével egyidejűleg elő kell készíteni a végrehajtási jogszabály tervezetét is.

(4) A tervezet pénzügyi, tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős minisztériumi egység, a más jogszabályokkal való összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Jogi és igazgatási főosztály felelős.

39. §

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

(2) Amennyiben az előkészítés során a költségvetést érintő kérdés is felmerül, a Költségvetési és pénzügypolitikai főosztály állásfoglalását is ki kell kérni.

(3) Amennyiben az előkészítés során az európai integrációt és a nemzetközi ügyeket érintő kérdés is felmerül, a Nemzetközi kapcsolatok főosztálya állásfoglalását is ki kell kérni.

(4) A jogszabály-tervezet előkészítésébe a Jogi és igazgatási főosztályt be kell vonni.

(5) A tervezett intézkedések, elgondolások jobb megismertetése és a tárcaegyeztetés megkönnyítése érdekében – amennyiben ezt az előkészítésért felelős minisztériumi egység indokoltnak tartja – a tervezet főbb rendelkezéseit már az előkészítés időszakában, munkakapcsolat formájában az érintett tárccával meg lehet ismertetni, törvényjavaslat előkészítése során pedig be kell vonni az előkészítésbe az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium szakértőit is. Más miniszterrel közös előterjesztés tervezete, illetve más miniszter egyetértésével kiadandó pénzügyminiszteri rendelet tervezetének előkészítése során az előkészítésért felelős minisztériumi egység minden esetben köteles még a szakmapolitikai, illetve államigazgatási egyeztetés megkezdése előtt kifejezetten egyetértő nyilatkozatot kérni az egyetértés megadására jogosult minisztertől.

40. §

(1) A tervezetet az esetleges eltérő véleményekkel együtt az előkészítésért felelős minisztériumi egység mutatja be az illetékes szakállamtitkár és az államtitkár útján a miniszternek jóváhagyásra. A tervezet csak a miniszter jóváhagyása alapján bocsátható szakmapolitikai, illetve államigazgatási egyeztetésre.

(2) A tervezetet az (1) bekezdés szerinti jóváhagyásra történő bemutatás előtt meg kell küldeni a Koordinációs osztályra és a Jogi és igazgatási főosztályra. A megküldött ügyiratnak tartalmaznia kell a tervezeten kívül egy-egy feljegyzést a miniszter, illetve a Koordinációs osztály vezetője részére. Egyidejűleg a tervezetet e-mailen is el kell juttatni a Koordinációs osztály részére.

(3) A tervezetet a Koordinációs osztály vezetője alaki, formai szempontból ellenőrzi és azt szignózza, vagy – szükség esetén – az előkészítésért felelős minisztériumi egységnek javításra visszaadja.

(4) A tervezetet a Jogi és igazgatási főosztály vezetője – jogszabály megalkotására irányuló tervezetknél minden esetben – jogi szempontból ellenőrzi és azt szignózza, vagy – szükség esetén – az előkészítésért felelős minisztériumi egységnek javításra visszaadja.

(5) A tervezet szakmapolitikai, illetve államigazgatási egyeztetését a Koordinációs osztály végzi.

(6) A (2) bekezdésben meghatározott feljegyzések tartalmi elemeiről, valamint a szakmapolitikai, illetve az államigazgatási egyeztetés részletes szabályairól szóló körlevelet a Koordinációs osztály az Intraneten közzéteszi.

(7) Az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján az államigazgatási egyeztetéssel párhuzamosan közzé kell tenni a minisztérium honlapján a jogszabályalkotásra irányuló tervezeteket a véleményezési határidő megjelölésével együtt. A tervezet csak a miniszter jóváhagyása alapján tehető közzé a minisztérium honlapján. A tervezet közzétételét a Sajtó és kommunikációs főosztály végzi.

(8) Előterjesztés tervezetének véleményezésére legalább 15 napot kell biztosítani. Ha az előterjesztés-tervezet súlya vagy más szempont indokolja, a véleményadásra 15 napnál hosszabb időtartamot kell biztosítani. Átfogó jogszabályalkotásra irányuló előterjesztés-tervezet, valamint testületi állásfoglalás kérése esetén a véleményezési határidő általában 30 nap.

(9) A soronkívüliség 15 napnál rövidebb, de legalább 5 munkanapos határidőt jelent.

(10) A gazdasági tárgyú előterjesztés-tervezetek esetében az érdekelt országos gazdasági érdekképviseleti szervek, illetve az érintett országos gazdasági kamara véleményét is be kell szerezni.

(11) A beérkező véleményeket a Koordinációs osztály haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős minisztériumi egységnek.

(12) A véleményeltérés észrevételezővel történő rendezését írásban vagy egyeztető megbeszélés útján kell megkísérelni. A fennmaradó véleményeltéréseket miniszteri (államtitkári, szakállamtitkári) szinten kell egyeztetni.

(13) A honlapon történő közzététel során beérkezett észrevételekről az előkészítésért felelős minisztériumi egység elektronikus közzétételre alkalmas összefoglalót készít. Az összefoglaló csak a miniszter jóváhagyása alapján tehető közzé a Pénzügyminisztérium honlapján. Az összefoglaló közzétételét a Sajtó és kommunikációs főosztály végzi. Amennyiben a közzététel során nem érkezett észrevétel, arról az előkészítésért felelős szervezeti egység a Sajtó és kommunikációs főosztályt értesíti.

41. §

(1) A kormányülésre és az államtitkári értekezletre csak a Kormány ügyrendjében, illetve a Koordinációs osztály által a miniszter vagy az államtitkár megbízásából megküldött körlevelekben foglalt követelményeknek megfelelő előterjesztés, jelentés nyújtható be.

(2) Az előterjesztést aláíratás előtt meg kell küldeni a Koordinációs osztálynak és a Jogi és igazgatási főosztálynak.

(3) A tervezetet a Koordinációs osztály vezetője alaki, formai szempontból ellenőrzi és azt szignózza, vagy – szükség esetén – az előkészítésért felelős minisztériumi egységnek javításra visszaadja.

(4) A tervezetet a Jogi és igazgatási főosztály vezetője – jogszabály megalkotására irányuló tervezetknél minden esetben – jogi szempontból ellenőrzi és azt szignózza, vagy – szükség esetén – az előkészítésért felelős minisztériumi egységnek javításra visszaadja.

(5) A miniszter eltérő rendelkezése hiányában kizárólag aláírt előterjesztést lehet benyújtani. Az előterjesztést eggyel több példányban kell aláírni, mint ahány előterjesztő van. Az előterjesztés aláíratásáról az előkészítésért felelős minisztériumi egység gondoskodik. A társelőterjesztőkkel való aláíratást – a benyújtással párhuzamosan – a Koordinációs osztály intézi.

(6) Az előterjesztés benyújtását a Koordinációs osztály végzi.

(7) Az előterjesztés aláírt példányait legkésőbb 3 munkanappal az államtitkári értekezlet előtt, az előterjesztés átdolgozott változatát, valamint írásbeli kiegészítését pedig legalább 3 munkanappal a kormányülés előtt el kell juttatni a Koordinációs osztályra, úgy, hogy azt – figyelemmel a sokszorosításhoz szükséges időre – még aznap el lehessen juttatni a Miniszterelnöki Hivatalba. Egyidejűleg a tervezetet e-mailen is el kell juttatni a Koordinációs osztályra.

(8) A benyújtás részletes szabályairól szóló körlevelet a Koordinációs osztály az Intraneten közzéteszi.

42. §

(1) A miniszteri rendelet aláíratásáról az előkészítésért felelős minisztériumi egység gondoskodik.

(2) A miniszteri rendelet két eredeti aláírt és egy sk-s példányát, valamint a rendeletet tartalmazó floppyt (a vírusmentességre vonatkozó nyilatkozattal együtt) meg kell küldeni a Jogi és igazgatási főosztályra, amely gondoskodik a kihirdetettéről.

Államigazgatási egyeztetés keretében a minisztériumba érkező anyagok véleményezése**43. §**

(1) A szakmapolitikai, illetve az államigazgatási egyeztetés keretében a Ksztv. szerinti központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének minisztériumon belüli koordinációját a Koordinációs osztály végzi.

(2) A Koordinációs osztály határidő megjelölésével kijelöli a Szabályzat 3. számú függelékében foglaltak alapján a minisztériumi álláspont kialakításáért felelős minisztériumi egységet (a továbbiakban: főfelelős minisztériumi egység), valamint a véleményezésben résztvevő, szakmai szempontból érintett minisztériumi egységeket, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részükre történő haladéktalan megküldéséről.

(3) Amennyiben a főfelelős minisztériumi egység a kijelölésével nem ért egyet, ezt haladéktalanul jelzi a Koordinációs osztály vezetőjének. A vitában érintett főosztály-vezetőknek – szükség esetén az illetékes szakállamtitkár, illetve az államtitkár döntését kérve – haladéktalanul meg kell állapodniuk.

(4) A főfelelős minisztériumi egység akár a Koordinációs osztály útján, akár közvetlenül további minisztériumi egység(ek)et is bevonhat a véleményezésbe. Törvényjavaslat-tervezetek véleményezése esetén a Jogi és igazgatási főosztály véleményének kikérése kötelező.

(5) A véleményezési határidők betartásának biztosítása a főfelelős minisztériumi egység és a Koordinációs osztály feladata.

(6) A főfelelős minisztériumi egység a beérkezett és leegyeztetett részvélemények és saját észrevételei alapján elkészíti

1. szakmapolitikai egyeztetésre érkezett anyag esetén a felkészítő feljegyzést;

2. államigazgatási egyeztetésre érkezett anyagnál

a) főosztályvezetői szintű tárcavélemény esetén a főfelelős főosztályvezető által aláírt levelet,

b) szakállamtitkári, államtitkári vagy miniszteri szintű tárcavélemény esetén a levéltervezetet 3 példányban a beérkezett anyaggal és a részvéleményekkel együtt eljuttatja a Koordinációs osztályra. Az a) pont szerinti esetben a postázásról, a b) pont szerinti esetben az aláíratásról és a postázásról a Koordinációs osztály gondoskodik.

A testületi ülésekre való felkészítés rendje**44. §**

(1) A szakmapolitikai egyeztetés, az államtitkári értekezlet és a kormányülés napirendjére tűzött előterjesztések, jelentések főfelelősét (a feladatköre szerint illetékes minisztériumi egységet) a 43. § (2) bekezdés, ha pedig az előterjesztés vagy jelentés nem járt államigazgatási egyeztetésen, a Szabályzat 3. számú függelékében foglaltak alapján a Koordinációs osztály jelöli ki.

(2) A főfelelős minisztériumi egység az előterjesztést az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával áttanulmányozza, majd felkészítő feljegyzést készít, amelyet az előírt határidőre, de legkésőbb a szakmapolitikai egyeztetést, az államtitkári értekezletet és a kormányülést megelőző napon 3 példányban és e-mailen eljuttat a Koordinációs osztályra.

(3) A Koordinációs osztály a napirend szerinti felkészítőket a miniszter, illetve az államtitkár részére minden ülés előtt átadja.

(4) A felkészítő feljegyzésekre vonatkozó tartalmi és formai előírásokat tartalmazó körlevelet a Koordinációs osztály az Intraneten közzéteszi.

A kormányzati testületek határozatainak és döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése**45. §**

(1) A Kormány üléséről a miniszter, illetőleg az ülésen résztvevő államtitkár, a szakmapolitikai egyeztetésről és az államtitkári értekezletről az államtitkár, illetve az ülésen résztvevő szakállamtitkár a 20. §, illetve a 21. § szerinti tájékoztató értekezlet tart. Szükség esetén az állami vezető a tájékoztatással egyidejűleg utasítást ad a teendőkre és kijelöli a felelős minisztériumi egységet.

(2) A Koordinációs osztály az államtitkári értekezlet emlékeztetőjét (a TÜK-ön keresztül), továbbá a Kormány ezres és kétezres határozatait a minisztériumba való megérkezésük után átadja a feladatkörük szerint felelős, valamint a részfelelős egységeknek és felhívja figyelmüket a feladatok határidőben történő végrehajtására.

46. §

(1) A Kormány határozataiban előírt feladatok nyilvántartása és végrehajtásuk ellenőrzése a Koordinációs osztály feladata.

(2) A Miniszterelnöki Hivatal által a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtásáról megküldött kimutatás alapján a feladatok teljesítésének helyzetéről szóló tájékoztatást a Koordinációs osztály állítja össze a feladatok elvégzéséért felelős minisztériumi egységektől kapott tájékoztatás alapján.

(3) A Kormány ügyrendjéről szóló 1088/1994. (IX. 20.) Korm. határozat 91. pontja szerint a kormányhatározatokban előírt, elmulasztott határidő módosítását – indokolt esetben – a végrehajtásért felelős minisztériumnak külön előterjesztésben kell kezdeményeznie. Az előterjesztés elkészítéséről az elmulasztott határidejű feladat végrehajtásáért felelős minisztériumi egység gondoskodik.

Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

47. §

(1) A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény értelmében a miniszter utasítást és jogi iránymutatást (irányelvet, tájékoztatót) adhat ki. A jogi iránymutatás nem tartalmazhat jogot és kötelességet megállapítható magatartási szabályt.

(2) A miniszter jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a közvetlen irányítása alá tartozó szervek tevékenységét.

(3) Az irányelv ajánlást ad a jogszabály végrehajtásának fő irányára és módszerére.

(4) A tájékoztató olyan tényt és adatot közöl, amelyet a jogszabály végrehajtásáért felelős szervnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

48. §

(1) A miniszteri utasítás, illetve a jogi iránymutatás tervezetét a 25. § (1) bekezdése alapján felelős minisztériumi egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős minisztériumi egység) köteles – a témában illetékességgel rendelkező minisztériumi egység(ek) bevonásával – előkészíteni. Az előkészítés a Jogi és igazgatási főosztály bevonásával történik.

(2) A miniszteri utasítás, illetve a jogi iránymutatás minisztériumon belüli egyeztetését az előkészítésért felelős minisztériumi egység, esetleges államigazgatási egyeztetését a Koordinációs osztály végzi megfelelően alkalmazva a 39. és 40. §-ban foglaltakat.

(3) A miniszteri utasítás és a jogi iránymutatás a minisztérium hivatalos lapjában közzétehető.

A minisztérium képvisellete és kapcsolati rendje

Általános szabályok

49. §

(1) A minisztériumot

- a) bármely ügyben a miniszter, illetőleg akadályoztatása esetén az államtitkár,
- b) feladatkörében, vagy az előbbiektől által adott írásbeli meghatalmazás alapján a szakállamtitkár, miniszteri biztos,

c) feladatkörében, vagy az államtitkár, illetve az illetékes szakállamtitkár megbízása alapján a főosztályvezető, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a feladatköre szerint illetékes, erre külön felhatalmazott ügyintéző képviseli.

(2) A minisztériumot a tárcaközi bizottságokban, a Ksztv. 1. § (2) bekezdésének d)–h) pontjában meghatározott központi államigazgatási szervekkel, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a feladatkörükbe tartozó kérdésekben vagy külön megbízás alapján a főosztályvezető, esetenként erre felhatalmazott ügyintézője képviseli.

(3) Munkakapcsolatot bármely minisztériumi egység létesíthet külső szervekkel. Erről a feladatkörében érintett minisztériumi egységet tájékoztatni kell.

(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett minisztériumi egységekkel előzetesen egyeztetett minisztériumi álláspontot képviselni. Egyes ügyekben a képviseletet megállapodás alapján más minisztériumi egységeknek átadhatja.

(5) Ha külföldi látogatás alkalmával sor kerül valamilyen hivatalos dokumentum (egyezmény, megállapodás stb.) aláírására, külön felhatalmazást kell kérni a dokumentum aláírására, ismertetve az aláírandó dokumentum tartalmát. Ha nincs szükség ilyen felhatalmazásra, illetőleg a kiutazó személy már rendelkezik felhatalmazással, ezt is jelezni kell. Az előterjesztést a szolgálati út betartásával, a külföldre történő utazást megelőzően olyan időpontban kell eljuttatni a miniszterhez, hogy a megalapozott döntéshozatalhoz elegendő idő álljon rendelkezésre.

Az Országgyűléssel, az országgyűlési képviselőkkel való kapcsolattartás

50. §

(1) Az Országgyűléssel, annak hivatali apparátusával, a parlamenti bizottságokkal, a parlamenti képviselőcsoportok vezetőivel, továbbá az egyéni képviselőkkel való folyamatos kapcsolattartás a Parlamenti kapcsolatok osztályának feladata. A törvényjavaslatok benyújtását, az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek munkájával kapcsolatban a minisztérium vezetői és minisztériumi egységei, valamint az országgyűlés közötti koordinációt a Parlamenti kapcsolatok osztálya végzi.

(2) A Parlamenti kapcsolatok osztálya az országgyűlési bizottságok üléseinek előkészítése érdekében

- a) tájékoztatja az illetékes főosztályvezetőt a feladatkörébe eső bizottsági ülések napirendjéről,
- b) szervezi az országgyűlési bizottságok ülésein történő részvételt, és ha az országgyűlési bizottság ülésén akadályoztatása miatt nem a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár vett részt, felkéri a bizottság ülésén részt vevő, a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személyt összefoglaló emlékeztető készítésére,
- c) összegzi a bizottsági ülések vitájának tapasztalatait, s azt a miniszter és az államtitkár elé terjeszti.

(3) Az országgyűlési bizottságok ülésein a minisztériumot a miniszter, illetve a miniszter helyettesítésére jogszabályban meghatározott rendben

- az államtitkár,
- a szakállamtitkár, illetve
- a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A pénzügyekkel kapcsolatos törvényjavaslatokat, tájékoztató és háttéranyagokat, zárószavazás előtti koherencia zavarokat elhárító, előterjesztői módosító indítványokat, a zárószavazás előtti egységes javaslatot az Országgyűlés Szervezési főosztálya útján kell az országgyűlési képviselők rendelkezésére bocsátani.

(5) A (4) bekezdés szerinti beadványokat elektronikusan rögzített formában is el kell készíteni, és le kell adni a Parlamenti kapcsolatok osztályára, amely gondoskodik a parlamenti benyújtásról.

51. §

(1) Az Országgyűlésen, illetve bizottságaiban az elhangzott fontosabb észrevételeket a feladatkörük szerint érdekelt minisztériumi egységek a Parlamenti kapcsolatok osztályának jelzése alapján megvizsgálják és véleményükkel, javaslatukkal együtt tájékoztatják a minisztert és az államtitkárt.

(2) Ha az önálló képviselői, illetve országgyűlési bizottsági indítvány tárgya szerint több – eltérő irányítási rend alá tartozó – minisztériumi egységet érint, az államtitkár – a Parlamenti kapcsolatok osztálya jelzése alapján – kijelöli a szakértői vélemény előkészítéséért felelős személyt.

(3) Az országgyűlési képviselők, a bizottságok és az országgyűlés elnöke részére írásbeli tájékoztatást a miniszter, illetve az államtitkár adhat, amelyet a téma szerint illetékes minisztériumi egység bevonásával a Parlamenti kapcsolatok osztálya készít elő.

(4) A Parlamenti kapcsolatok osztálya – az illetékes minisztériumi egység bevonásával – gondoskodik arról, hogy az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre adandó válasz az előírt formában és határidőn belül elkészüljön.

(5) Az országgyűlési képviselők ülésen kívül felvetett javaslataival, észrevételeivel kapcsolatos minisztériumi válaszok megadására az (1)–(4) bekezdésekben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

52. §

(1) A törvényjavaslat expozéjának tervezetét legkésőbb a törvényjavaslat parlamenti benyújtását követő 1 héten belül el kell készíteni és az illetékes szakállamtitkár és az államtitkár útján a miniszter elé terjeszteni. Ezzel egyidejűleg az expozé tervezetét meg kell küldeni a Parlamenti kapcsolatok osztályának is.

(2) A Kormány által támogatott képviselői módosító javaslatokat tartalmazó tájékoztatót legkésőbb azon ülést megelőző második munkanapon kell megküldeni a képviselőcsoportok vezetőinek, amely ülés tervezett napirendjén szerepel az adott törvényjavaslathoz érkezett módosító (kapcsolódó módosító) javaslatokról történő szavazás.

(3) A módosító (kapcsolódó módosító) javaslatokról kialakított állásfoglalást olyan időben kell a Parlamenti kapcsolatok osztályának átadni, hogy kellő idő álljon rendelkezésre a szolgálati út szerint történő jóváhagyásra, és ezt követően a képviselőcsoportok vezetőinek, valamint az Országgyűlés Hivatalának való eljuttatásra.

Az Alkotmánybírósággal, az Állami Számvevőszékkel és az Országgyűlési Biztosok Hivatalával való kapcsolattartás

53. §

(1) Az Alkotmánybíróságtól, az Állami Számvevőszéktől, az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkezett megkereséseket kiemelten kell kezelni, oly módon, hogy az átfogó szakmai egyeztetést követően az adott szerv által megszabott határidőben lehessen azokat megválaszolni.

(2) Az Alkotmánybíróságtól és az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkezett megkeresésre adandó minisztériumi véleményt a feladatköre szerint illetékes minisztériumi egység készíti el.

(3) Az Alkotmánybíróság elnökének, az Állami Számvevőszék elnökének és az országgyűlési biztosnak címzett átiratot, levelet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár kiadmányozza.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

54. §

(1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó és kommunikációs főosztály tervezi és szervezi.

(2) Az (1) bekezdéssel összhangban – kidolgozás alatt lévő, valamint nyilvánosságra hozott, jóváhagyott intézkedésekről a sajtó (időszaki lapok, rádió, tévé, központi hírközlőszervek) részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, a Sajtó és kommunikációs főosztály, illetve az általuk kijelölt témafelelős adhat.

(3) Interjúadás csak a Sajtó és kommunikációs főosztály szervezésében történhet.

(4) A főosztályvezető feladatkörével összefüggésben a sajtó részére kizárólag a Sajtó és kommunikációs főosztály előzetes egyetértése után nyilatkozhat vagy fejtheti ki írásban véleményét.

(5) A (4) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített – tisztán szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető – írásos anyagok tekintetében.

55. §

(1) A sajtó útján nyilvánosságra hozott, a minisztérium munkájára vonatkozó javaslatok és bírálatok kivizsgálásával kapcsolatos – a miniszter, az államtitkár, vagy az illetékes szakállamtitkár aláírásával ellátott – közlemény kiadásáról a Sajtó és kommunikációs főosztály gondoskodik.

(2) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője adja meg a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó és kommunikációs főosztály gondoskodik.

A munkarend

56. §

(1) A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart. A munkaidő nyilvántartás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

(2) A minisztérium épületébe való belépés rendjéről külön utasítás intézkedik.

(3) Munkaidőn kívül – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések megtétele érdekében – a minisztériumra kiterjedő érvénnyel a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága központi ügyelete – külön utasításban foglaltak szerint – folyamatos ügyeleti szolgálatot tart.

57. §

(1) A minisztériumi dolgozó munkahelyéről a munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

(2) A minisztérium vezető állású dolgozói a munkahelyen kívüli feladataikat, kiküldetésüket úgy kötelesek megszervezni és ellátni, hogy távollétük idején helyettesük vagy a helyettesként megbízott dolgozó a minisztériumban tartózkodjon.

58. §

(1) A minisztériumi dolgozó köteles betegállományba vételét (kórházi ápolását) a munkáltatói jogkör gyakorlójának – az indokolt akadályoztatás esetét kivéve – 24 órán belül bejelenteni, s jelezni azt is, ha a betegállomány tartama várhatóan meghaladja az egy hetet.

(2) A betegállományba vétel tényét, illetve annak időtartamát igazoló iratot a dolgozó a munkába történő visszatérését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának leadni.

59. §

(1) A minisztériumban az ügyintézés magyar nyelven folyik.

(2) A két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok körében a nyelvhasználatot nemzetközi szerződés, illetve a kialakult szokások határozzák meg. Idegen nyelvű iratok belső használatra történő fordításáról a feladatkör szerinti egység a Sajtó és kommunikációs főosztály útján gondoskodik. Nemzetközi tárgyalásokhoz tolmácsot a Pénzügyi és gazdasági főosztály biztosít, amennyiben az illetékes minisztériumi egység az erre vonatkozó igényét a tárgyalást megelőzően legalább 2 munkanappal írásban jelzi.

VI. Fejezet

A MINISZTERIUM LÉTSZÁMKERETE, GAZDÁLKODÁSA ÉS A MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A minisztérium létszámkerete

60. §

A minisztérium létszámkerete 538 fő. A létszámkeret az egyes állami vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban az alábbiak:

- a) a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 36 fő,
- b) az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 159 fő,
- c) a költségvetésért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 123 fő,
- d) a költségvetési bevételekért és számvitelért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 89 fő,
- e) a gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 84 fő,
- f) a vagyongazdálkodásért és az ágazati fejlesztések finanszírozásáért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 47 fő.

A minisztérium gazdálkodása

61. §

(1) A minisztérium önálló – vállalkozási tevékenységet nem folytató – költségvetési szerv, amely éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetési javaslatát a jogszabályok, a költségvetés összeállítása tárgyában évenként kiadott rendelkezések, irányelvek, valamint a szakterületek igényeinek felmérése alapján – a feladatok és a források összhangjának figyelembevételével – a Pénzügyi és gazdasági főosztály állítja össze. Az éves részletes intézményi költségvetést az államtitkár hagyja jóvá.

(2) Az igazgatás előirányzatait, valamint a minisztérium részben önálló költségvetési intézményeként működő Üzemeltetési Igazgatóság és Nemzeti Programengedélyező Iroda előirányzatait a Magyar Köztársaság adott évi költségvetéséről szóló törvény Pénzügy-minisztérium fejezet, Pénzügyminisztérium Igazgatása cím tartalmazza.

(3) A minisztérium a jóváhagyott költségvetése alapján – mivel alanya a kincstári finanszírozási rendszernek – előirányzat-gazdálkodást folytat és az előirányzat-keret felhasználási számláját a Magyar Államkincstár vezeti.

(4) A minisztérium feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása a miniszter vagy az általa kijelölt személy hatáskörébe tartozik. A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás minisztériumi rendjét az erről szóló belső szabályzat tartalmazza.

(5) A minisztérium gazdálkodását a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell végezni.

(6) Az előirányzatok felhasználásáról és a minisztérium gazdálkodásáról a költségvetési évközi és éves beszámolóban kell számot adni. A számviteli rendért és az erre vonatkozó előírások megtartásáért, a beszámolók elkészítéséért a Pénzügyi és gazdasági főosztály főosztályvezető-helyettese (Pénzügyi, számviteli és gazdasági osztály mindenkori vezetője) felel. A beszámolók jóváhagyására az államtitkár jogosult.

A minisztérium ellenőrzési rendszere

62. §

A minisztérium ellenőrzési rendszere magában foglalja a minisztérium pénzügyi irányítási és kontroll rendszerét, valamint függetlenített belső ellenőrzését és a PM fejezethez tartozó intézményeknél végzett ellenőrzéseket. A pénzügyi irányítás és kontroll rendszer részletes szabályait a miniszter által jóváhagyott belső szabályzatok, a minisztérium ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A függetlenített belső ellenőrzés részletes szabályait a miniszter által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

63. §

(1) A köztisztviselőkre, valamint a minisztérium működésére és gazdálkodására a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

- a) a közszolgálati szabályzat,
- b) a nyelvpótlék szabályzat,

- c) az iratkezelési szabályzat,
- d) a titokvédelmi szabályzat,
- e) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- f) a munkaidő-nyilvántartás rendjéről szóló szabályzat,
- g) a házirend,
- h) a portaszolgálati utasítás,
- i) a tűzvédelmi szabályzat,
- j) gazdálkodási és számviteli szabályzatok:
 - ja) az állami – egyedi – kezességvállalások eljárási rendjéről szóló szabályzat,
 - jb) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló szabályzat,
 - jc) a kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló szabályzat,
 - jd) pénzkezelési szabályzat,
 - je) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
 - jf) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - kg) gépjárművek üzemeltetésével és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételeivel kapcsolatos szabályzat,
 - jh) számviteli politika és ahhoz kapcsolódóan eszközgazdálkodási szabályzat,
 - ji) selejtezési szabályzat,
 - jj) leltározási szabályzat,
 - jk) értékelési szabályzat,
 - jl) önköltség számítási szabályzat,
- k) belső ellenőrzési kézikönyv,
- l) szoftver szabályzat,
- m) informatikai biztonsági szabályzat.

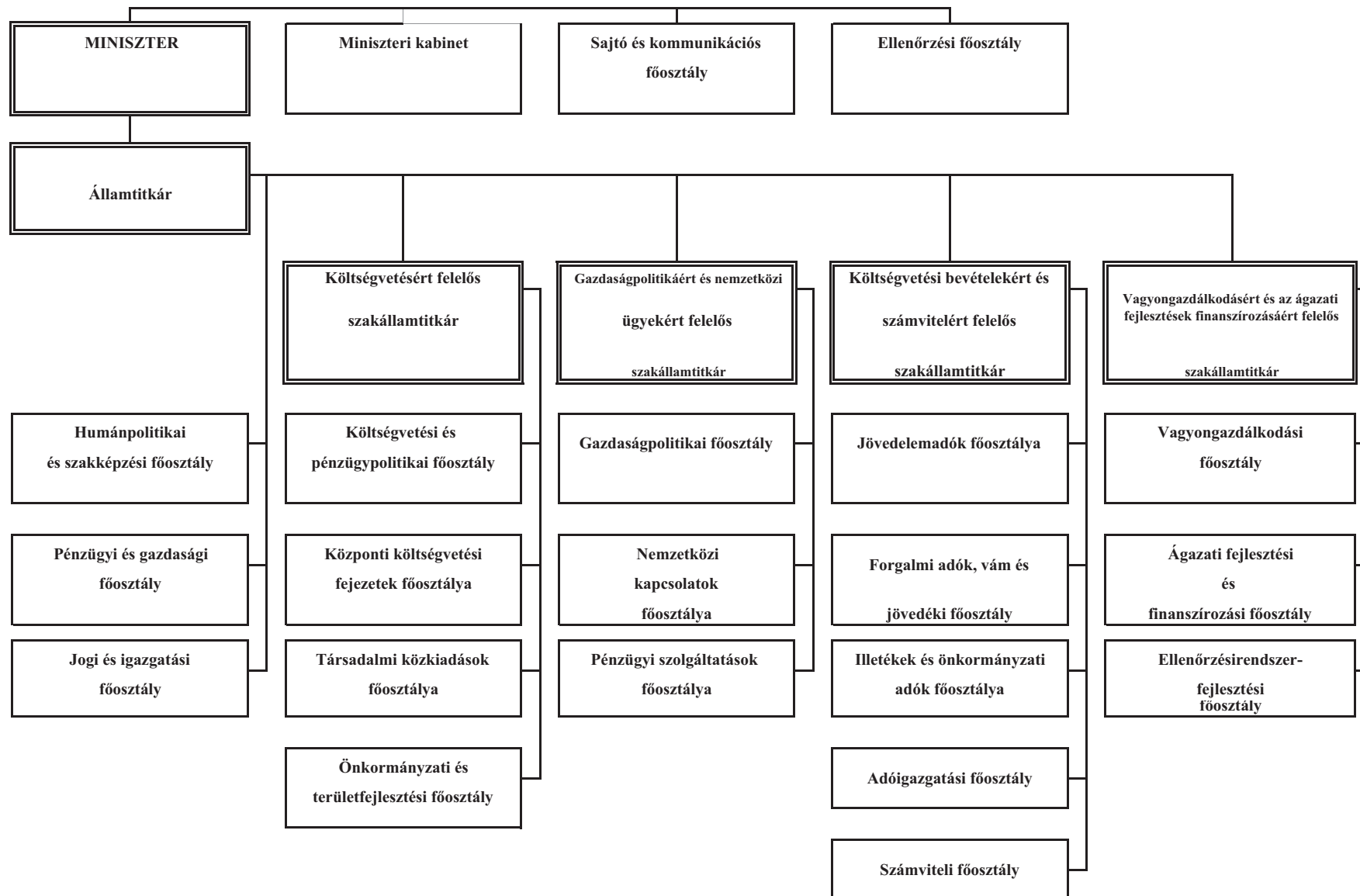
(2) A pénzügyminiszter alá tartozó szervek irányítási, felügyeleti, továbbá a Zrt.-k vonatkozásában az alapítói, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjét a 2. számú függelék, egyes, a pénzügyminisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálását, illetve a kiadmányozásra jogosult kijelölését az 4. számú függelék, a vagyonyilatkozat tételhez kötött munkaköröket az 5. számú függelék, a tanácsadó munkakörökre, címadományozásra és képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 6. számú függelék, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 7. számú függelék, a minisztérium gazdálkodásáért felelős minisztériumi egység ellenőrzési nyomvonalát a 8. számú függelék tartalmazza.

64. §

(1) A Szabályzatot, valamint a 63. §-ban megjelölt belső szabályzatokat folyamatosan felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

(2) A Ksztv.-nek és a Szabályzatnak megfelelő, a 23. § (2) bekezdése szerinti ügyrendek elkészítésének, illetve felülvizsgálatának határideje a Szabályzat hatálybalépését követő 90. nap.

A PÉNZÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú függelék

**A PÉNZÜGYMINISZTER ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK FELÜGYELETI,
IRÁNYÍTÁSI, TOVÁBBÁ A ZRT.-K VONATKOZÁSÁBAN AZ ALAPÍTÓI,
ILLETVE A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

Költségvetésért felelős szakállamtitkár:

Magyar Államkincstár

(ideértve a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Szervezetet)

Költségvetés bevételeiért és a számvitelért felelős szakállamtitkár:

Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

Vám- és Pénzügyőrség

Gazdaságpolitikáért, nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár:

Nemzeti Programengedélyező Iroda

Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete

Államadósság Kezelő Központ Zrt.

Diákhitel Központ Zrt.

***Vagyongazdálkodásért és az ágazati fejlesztések finanszírozásáért felelős
szakállamtitkár:***

Kincstári Vagyoni Igazgatóság

Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt.

Szerencsejáték Felügyelet

A MINISZTERIUMI EGYSÉGEK FELADATAI

Jogsabályi rendelkezésen alapuló főfelelősségű feladatok

I. Miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Miniszteri kabinet

A Miniszteri kabinet a miniszter és őt helyettesítő jogkörében az államtitkár minisztériumi és parlamenti munkáját, döntéseinek előkészítését, közszerepléseit segítő, koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység.

A Miniszteri kabinet a Miniszteri Titkárságból és a Parlamenti kapcsolatok osztályából áll.

A Miniszteri kabinet:

- a) Intézi a miniszter személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a miniszter utasítása szerint.
- b) Biztosítja a miniszter részére készített szakmai anyagokhoz a megfelelő háttérinformációt.
- c) Közvetíti a miniszteri utasításokat.
- d) Koordinálja a miniszter és más állami vezetők együttműködését.
- e) Előkészíti a miniszter programjait, gondozza a beszédeket, nyilatkozatokat.
- f) Szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket.
- g) Figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézését.
- h) Ellátja a Gazdasági Kabinet titkárságának teendőit.
- i) Ellátja a protokoll feladatokat.
- j) Ellátja a miniszter parlamenti tevékenységének előkészítését.
- k) Ellátja a kormánydöntés után a törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és tájékoztatók Országgyűléshez történő benyújtásával összefüggő feladatokat.
- l) Ellátja az interpellációkkal, a kérdésekkel, az azonnali kérdésekkel, az írásbeli kérdésekkel, módosító indítványokkal és az önálló képviselői indítványokkal kapcsolatos szervezési feladatokat.
- m) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés és a bizottságok üléseit, megszervezi az azokban való minisztériumi részvételt.
- n) Kapcsolatot tart:
 - a minisztériumokkal, illetve a miniszterek közvetlen munkatársaival,
 - az egyes szakmai feladatoktól függően az egyes főosztályokkal,
 - a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetekkel elsősorban az illetékes főosztályokon keresztül történik a kommunikáció, egyes külön utasításra végrehajtásra kerülő feladatoknál közvetlenül a munkatársakkal,
 - a minisztérium titkár beosztású munkatársaival.

2. Sajtó és kommunikációs főosztály

A főosztály Sajtó osztályból és Kommunikációs stratégia osztályból áll.

- a) Szervezi, irányítja és összehangolja a minisztérium belső és külső kommunikációját.
- b) A minisztériumot képviseli a sajtóban:
 - tájékoztatja a kül- és belföldi sajtót a közvéleményt érdeklő kérdésekről, és biztosítja, hogy a média képviselői kérdéseikre autentikus – a minisztérium szervezeti egységeivel egyeztetett, azok vezetői által jóváhagyott – választ kapjanak,
 - a reagálást igénylő témákkal kapcsolatban előkészíti, szervezi és az adott szerkesztőséggel egyezteti a választ,
 - előkészíti, szervezi és lebonyolítja a sajtótájékoztatásokat és egyéb sajtóeseményeket,
 - előkészíti és elkészíti a hivatalos sajtóközleményeket, és eljuttatja azokat a nyomtatott és az elektronikus médiához,
 - előkészíti, megszervezi, nyilvántartja és egyezteti a minisztérium vezetőinek sajtószereléseit, és részt vesz a miniszter parlamenti szerepléseinek előkészítésében, kialakítja a felszólalások tartalmát, előkészíti a parlamenti interpellációkra adandó választ, expozékat és zárszókat.
 - közvetíti a sajtószerkesztők, a sajtó egyes munkatársai és a minisztérium tisztségviselői között felmerülő vitás kérdésekben, szükség esetén megfogalmazza és a szerkesztőségekhez eljuttatja a helyreigazítási kérelmeket.
- c) Folyamatosan kapcsolatot tart a Kormány, az Országgyűlés, valamint a minisztériumok és a társadalmi szervezetek és a minisztérium intézményhálózatához tartozó szervezetek sajtóirodáival, sajtófőnökeivel. Az egységes kormányzati kommunikáció biztosítása érdekében együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.
- d) Végzi a minisztérium EU-kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatok koordinálását a Kormány stratégiájával összhangban.
- e) Kielégíti a minisztériumban felmerülő összes fordítási igényt; saját kapacitásával elvégzi a bizalmas, ki nem adható anyagok fordítását, illetve teljesíti a főosztályok ilyen irányú megrendeléseit. A napi 3-4 oldal terjedelmet meghaladó igények, illetve olyan nyelvek esetében, amelyeknek nincs avatott szakértője a főosztályon belül, külső fordítók és fordítóirodák bevonásával oldja meg a feladatot.
- f) Felelős a minisztérium külső honlapjának tartalmáért.
- g) Kialakítja a minisztérium kommunikációs stratégiáját.
- h) Közreműködik az egységes kormányzati arculat kialakításában és ellátja az ezzel kapcsolatos minisztériumi teendőket.
- i) Elkészíti a minisztériumi vezetők nyilvános szerepléseit támogató prezentációkat.
- j) Szakmai anyagokat készít a miniszter és az államtitkár számára konferenciákra, szimpóziumokra.

3. Ellenőrzési főosztály

A főosztály Belső ellenőrzési osztályból és Fejezeti ellenőrzési osztályból áll.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) alapján:

- a) A tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a minisztérium működését fejleszti és eredményességét növeli. A minisztérium céljainak elérése, a munkaterv teljesítése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a minisztérium vezetése által működtetett kockázatkezelési, valamint irányítási és kontroll (FEUVE) eljárások hatékonyságát.
- b) A közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos, valamint szabályszerű felhasználásának, a költségvetés bevételeivel és kiadásaival összefüggő jogszabályok betartásának, a belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a központi költségvetés és zárszámadás megalapozottságának elősegítése érdekében jár el. Ellenőrzései során kiemelt figyelmet fordít a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére.
- c) A minisztérium függetlenített belső ellenőrzési egysége. A fejezeti jogosítványokból adódóan vizsgálatokat végez a PM fejezethez tartozó költségvetési szerveknél, a fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok vonatkozásában az arányosság és kiegyensúlyozottság szem előtt tartásával, egyidejűleg szakmai felügyeletet gyakorol a PM fejezethez tartozó intézmények belső ellenőrzési egységei felett.
- d) Kockázatelemzésre alapozva stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít a miniszter jóváhagyásával és azok teljesítéséről éves jelentést, illetve a PM fejezethez tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése vonatkozásában éves összegző jelentést készít. Rendszer, teljesítmény, megbízhatósági, szabályszerűségi, pénzügyi és informatikai rendszer ellenőrzéseket folytat. A minisztérium vezetésének megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket végez.
- e) Koordinálja a külső ellenőrző szervek által a PM-nél folytatott vizsgálatokat, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését. Figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosulását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé.
- f) Nyomon követi az ellenőrzési jelentései alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását.
- g) Ellenőrzéseit a miniszter által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvben lefektetett eljárásrendet követve hajtja végre. A belső ellenőrzési kézikönyvet folyamatosan karbantartja.
- h) Együttműködik az Ellenőrzésirendszer-fejlesztési főosztállyal, valamint az ellenőrzési szervekkel /Állami Számvevőszék (ÁSZ), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI)/.

II. Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Jogi és igazgatási főosztály

A főosztály Jogi osztályból, Perképviseleti osztályból, Koordinációs osztályból és Ügykezelési osztályból áll.

- a) Kizárólag a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatával, a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelettel, illetve a felszámolók névjegyzékével összefüggő szabályozási körben végez (jog)szabályelőkészítő tevékenységet, továbbá főfelelőséggel véleményezi a Magyar Állam képviselével kapcsolatos javaslatokat, előterjesztéseket.
- b) Ellátja a minisztériumban készülő jogszabály-tervezetek és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek kodifikációs szempontú felülvizsgálatát.
- c) Véleményezi a más szervektől érkezett előterjesztéseket, illetve jogszabály-tervezeteket.
- d) Ellátja a polgári peres eljárásban a Magyar Állam, illetve a minisztérium jogi képviselét, a bírósági beadványokat a főosztályvezető vagy az általa felhatalmazott főosztályvezető-helyettes jegyzi. Nem tartoznak ide a munkaügyi perek.
- e) Szükség szerint véleményezi a szerződés tervezeteket.
- f) Gondoskodik a minisztérium által előkészített jogszabályok kihirdetéséről.
- g) A 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet alapján vezeti a felszámolók névjegyzékét.
- h) Szerkeszti a Pénzügyi Közlönyt.
- i) Gyakorolja a külön szabályzatban biztosított ellenjegyzési jogot.
- j) Elbírálja az SZF elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezéseket, ellátja az ezekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben a képviselét. Ehhez szükség esetén kikéri az Adóigazgatási főosztály véleményét.
- k) Gondoskodik az előterjesztések és jogszabálytervezetek szakmapolitikai, illetve államigazgatási egyeztetéséről, a beérkezett véleményeket eljuttatja az illetékes főosztályra.
- l) Koordinálja más tárcák és a Ksztv. szerinti központi államigazgatási szervek előterjesztéseinek és jogszabálytervezeteinek véleményezését.
- m) Az államtitkári értekezlet és a Kormány részére készülő előterjesztéseket benyújtja a Miniszterelnöki Hivatalba.
- n) Megszervezi a szakmapolitikai egyeztetés, az államtitkári értekezlet és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos álláspont kialakítását, ideértve a minisztérium vezetőinek az ülésekre való felkészítését is.
- o) Szervezi a minisztériumi vezetői értekezletet, a miniszteri és az államtitkári tájékoztató értekezletet.
- p) Elkészíti a javaslatot a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését.
- q) Nyilvántartja az ezres és a kétezres kormányhatározatokat és az ezekből származó feladatokat, és azok végrehajtásáról a minisztériumi vezetőket, illetve a Miniszterelnöki Hivatal tájékoztatja.
- r) Frissíti az Intraneten a beérkező, valamint a minisztérium által államigazgatási egyeztetésre kiküldött tervezetek, illetve a Miniszterelnöki Hivatalba benyújtott előterjesztések listáját (napi tájékoztató, valamint az egyeztetésre és a benyújtásra vonatkozó részletes belső eljárási rendet tartalmazó körleveleket).
- s) Ellátja a minisztérium Ügyfélszolgálati Irodájának feladatait a III/2. pont *n)* alpontjából adódó feladatok kivételével.
- t) Ellátja a minisztérium központi és titkos ügykezelési, iratkezelési és irattározási feladatait.

2. Pénzügyi és gazdasági főosztály

A főosztály Fejezeti költségvetési osztályból, Pénzügyi, számviteli és gazdasági osztályból, valamint Informatikai osztályból áll.

2.1. A fejezet felügyeleti szervei feladatainak ellátása érdekében:

- a) Irányítja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási feladatait.
- b) Jóváhagyja a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzat-módosítást, átcsoportosítást és maradvány elszámolást.
- c) Információt szolgáltat a fejezeti költségvetés teljesítéséről.
- d) Jóváhagyásra előkészíti a miniszter irányítás vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát.
- e) Ellátja a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények kincstári vagyron kezelésével összefüggő feladatokat.
- f) Tervezi a Pénzügyminisztérium fejezet 12. címében szereplő fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését és elvégzi a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat és a felhasználásáról beszámolót készít.
- g) Felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, az intézményi körben a feladatok koordinálásáért és a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért.
- h) Jóváhagyja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát, egyidejűleg meghatározva a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználásának célját, rendeletetését.
- i) Elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást.
- j) Jóváhagyja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját.
- k) Működteti a Költségvetés Tervező és Előirányzat Gazdálkodást Támogató (KÖTEG) rendszert.

2.2. A minisztérium működési feltételeinek biztosítása érdekében:

- a) Elkészíti a minisztérium, mint költségvetési szerv és a hozzá tartozó részben önálló szervezetek költségvetéseit, beszámolóit.
- b) Ellátja a pénz-kezelési, a könyvvizelési, adóbevallási és befizetési kötelezettségek teljesítését és az adatszolgáltatási feladatokat.
- c) Ellátja a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja az Üzemeltetési Igazgatóság útján a minisztérium vagyonával történő gazdálkodás, illetve az üzemeltetési, a fenntartási, a felújítási, a beruházási, a rendészeti, jóléti, szociális feladatokat.
- e) Külön megállapodás alapján ellátja a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a minisztériumhoz tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél.
- f) Ellátja a minisztérium (nevesített esetekben fejezeti szintű) meglévő számítástechnikai, informatikai infrastruktúrájának, alkalmazási rendszereinek szakszerű üzemeltetését.
- g) Biztosítja a minisztérium működését elősegítő intézményi (nevesített esetekben fejezeti szintű) informatikai, alkalmazási rendszerek fejlesztését, összhangban az Európai Unió

elvárásokra alapozott elektronikus közigazgatási, ezen belül az e-kormányzati, illetve az ágazati informatikai törekvésekkel. E feladatkörében biztosítja az intézményi informatikai stratégia összhangját a vonatkozó kormányzati és ágazati stratégiákkal, azok végrehajtását, a végrehajtás szakmai felügyeletét, ellenőrzését, teljesíti a jogszabály által előírt jelentési kötelezettséget.

- h) Biztosítja az intézmény informatikai vonatkozású adatbiztonsági, adatvédelmi felügyeletét, az informatikai hálózati infrastruktúra biztonságát, a minisztérium és a közigazgatás más részei közötti, illetve európai vonatkozású elektronikus kommunikáció biztonságát, védelmét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, szabályozási és végrehajtási szinteken is.
- i) Biztosítja a minisztérium szakmai munkájához szükséges szakkönyvtári szolgáltatást.
- j) Ellátja a minisztériumi szintű közbeszerzések törvényességi felügyeletét, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a minisztériumi szintű beszerzési feladatokat.
- l) Előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályokat és belső szabályzatokat.

3. Humánpolitikai és szakképzési főosztály

A főosztály Humánpolitikai osztályból és Szakképzési osztályból áll.

3.1. A humánpolitika területén:

- a) Ellátja a Pénzügyminisztérium, a PM Üzemeltetési Igazgatóság (ÜZIG) és a PM NAO személyi állományára vonatkozó – jogszabályokban és belső szabályzatok által előírt humánpolitikai-ügyintézési és nyilvántartási jellegű – feladatainak teljes körét, különös tekintettel a foglalkoztatási (közszolgálati, közalkalmazotti) és megbízási jogviszonyok keletkezésével, módosításával és megszüntetésével összefüggő feladatokra.
- b) Ellátja a pénzügyminiszter által irányított, illetve felügyelt intézmények (APEH, Kincstár, Vám és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (VPOP), SzF, KVI) jogszabályokban meghatározott vezetői körére vonatkozó humánpolitikai feladatokat.
- c) Kezeli az a) és b) pontban meghatározott személyi állományra vonatkozó személyi anyagokat, a személyzeti munkát segítő munkaügyi programot működtet.
- d) Ellátja a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a közszolgálati jogviszony fennállásával összefüggő humánpolitikai feladatokat (teljesítményértékeléssel, juttatásokkal, vagyonyilatkozatokkal, fontos és bizalmas munkakörökkel összefüggő nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok).
- e) Előkészíti és végrehajtja a PM, az ÜZIG és a NAO személyi állományát és a b) pontban meghatározott külső intézmények vezetőit érintő jutalmazásokkal kapcsolatos vezetői döntéseket.
- f) Ellátja a létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait (rendszeresen létszámjelentést készít és vezetői döntésre előkészíti az egyes szervezeti egységek létszám-változtatási kezdeményezéseit). Létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat készít elő, a Pénzügyi és gazdasági főosztállyal együttműködve.
- g) Vezetői döntés esetén, annak végrehajtása érdekében előkészíti a PM, ÜZIG, NAO szervezeti átalakításához szükséges iratokat, szervezetkorszerűsítésre vonatkozó javaslatot tesz és elvégzi – az ezekből eredő – személyi állományt érintő intézkedéseket, SZMSZ módosítást kezdeményez.

- h)* Részt vesz a Pénzügyminisztérium illetmény-gazdálkodási szempontjainak kialakításában, személyi előirányzatainak költségvetési tervezésében és figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- i)* Gondoskodik a pénzügyi szakmai elismerések adományozásának előkészítéséről és lebonyolításáról.
- j)* Kezdeményezi a tevékenységével összefüggő jogszabályok által előírt belső szabályzatok megalkotását, illetve elkészíti és folyamatosan aktualizálja azokat (különös tekintettel a PM Közzolgálati Szabályzatára).
- k)* A Pénzügyi és gazdasági főosztállyal együttműködve ellátja a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott feladatokat, különös tekintettel a béren kívüli juttatási rendszer és a szociális segélyezés működtetésével kapcsolatos teendőkre.
- l)* Részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotása, módosítása során a tárcaegyeztetésekben, jogszabálytervezetek véleményezésében. Közzolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal és munkajogviszonnyal kapcsolatos jogszabályalkotást, módosítást kezdeményez, illetve szövegszerű norma-tervezetet készít elő.
- m)* A Kormány középtávú közigazgatási továbbképzési tervének megfelelően elkészíti a minisztérium és a pénzügyminiszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek köztisztviselői rövid- és középtávú képzési tervét, valamint ellátja a képzési- és továbbképzési feladatokat.
- n)* Szervezi a minisztérium belső képzéseit és koordinálja a felügyelt szervek megvalósult képzési programjait, ehhez kapcsolódóan beszámolót készít a Magyar Közigazgatási Intézet részére.
- o)* Megszervezi az EU tagállamai által felajánlott ösztöndíjak és tanulmányi programok lebonyolítását.
- p)* Ellátja az állaspályázatokkal összefüggő döntés-előkészítő és végrehajtási feladatokat.
- q)* Ellátja a Közzolgálati Pénzügyi Ágazati Érdekegyeztető Tanács működésével összefüggő titkársági (szervezési) feladatokat.
- r)* Rendszeres kapcsolatot tart az APEH bérszámfejtést végző szervezeti egységével.
- s)* Ellátja a munkaügyi perekben a minisztérium képviselőtét.

3.2. A szakképzés területén:

- a)* Gyakorolja az Országos Képzési Jegyzékben felelősségi körébe utalt szakképesítések vonatkozásában a szakképesítésért felelős miniszter feladat és hatáskörét, így különösen kidolgozza a szakmai és vizsgakövetelményeket, valamint vizsgaszervezésre vonatkozó jogosultságot állapít meg. A felelősségi körébe utalt szakképesítések vonatkozásában elkészíti és jóváhagyja a szakmai vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészének tételeit, továbbá megbízza a vizsgabizottság elnökét.
- b)* A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a felelősségi körébe utalt szakképesítések vonatkozásában ellátja a tankönyvvé nyilvánítással összefüggő feladatokat, illetőleg rendelkezik a tankönyvjegyzékbe történő felvételről.
- c)* A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés *f)* pontja szerint gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének és a szaktanácsadás megszervezéséről, működtetéséről.
- d)* A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés *h)* pontja szerint gondoskodik az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezéséről.
- e)* A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés *g)* pontja szerint kiadja az Országos szakmai szakértői és szakmai vizsgálónői évjegyzéket.

- f) A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény 4. § (4) bekezdése alapján ellátja a külföldön szerzett szakképesítések elismerésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Közreműködik a Felsőoktatási Tudományos Tanács és albizottságai munkájában, valamint állandó képviselőként részt vesz az Országos Szakképzési Tanács munkájában.
- h) A 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján vezeti a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartását és elkészíti az ezzel összefüggő döntéseket. Ellenőrzi a beérkezett okmányok hitelességét, felügyeli a továbbképzések lebonyolítását és a résztvevők éves továbbképzésben való részvételét regisztrálja, valamint javaslatot tesz az éves továbbképzések tematikájára.
- i) A 20/1994. (VI. 17.) PM rendelet alapján ellátja az adószakértői működés engedélyezésével összefüggő feladatokat.
- j) Az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről szóló 9/2006. (II. 27.) IM rendeletben meghatározott a közgazdaság, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásáról hatósági bizonyítványt állít ki.

III. Költségvetésért felelős szakállamtitkár irányítás alá tartozó szervezeti egységek

1. Költségvetési és pénzügypolitikai főosztály

A főosztály Költségvetéspolitikai összefoglaló osztályból, Pénzügypolitikai osztályból, Költségvetés-tervezési és végrehajtási osztályból, Államháztartási pénzügyek módszertani és statisztikai osztályából és EU költségvetési kapcsolatok osztályából áll.

1.1. Meghatározza a költségvetés-politika céljait és eszközrendszerét.

- a) Felméri a költségvetés-politika mozgásterét, és ez alapján elkészíti a költségvetési tervezés irányelveit.
- b) Az államháztartás működésének tapasztalataira támaszkodva kezdeményezi a rendszer egészét vagy egyes alrendszereit érintő feladat-ellátási, hatásköri, szabályozási, prezentációs változtatásokat.
- c) Elkészíti és koordinálja az államháztartás kiadásainak és bevételeinek több évre szóló előrejelzését elősegítő modellszámításokat.
- d) Kialakítja és fejleszti a költségvetési tervezési módszerekhez illeszkedő adatbázisokat, folyamatosan továbbfejleszti a prezentációs rendszert.
- e) Véleményezi az államháztartás hiányának finanszírozási konstrukcióit és az államadósság kezelési stratégiát. Felelős a Magyar Nemzeti Bank költségvetési kapcsolatainak területéért.
- f) Koordinálja az elkülönített állami pénzalapokkal kapcsolatos törvényi szabályozást. Figyelemmel kíséri az alapokkal kapcsolatos előirányzatok alakulását. Összefoglalva mutatja be az alapok auditált mérlegeit. Jóváhagyja az elkülönített állami pénzalapok finanszírozási terveit.
- g) Feladatkörében részt vesz az államreform kidolgozásában.
- h) Feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.
- i) Fejleszti a feladatkörébe tartozó területeken keletkező közérdekű adatok közzétételi rendjét.

1.2. Tervezi és végrehajtja az éves költségvetést.

- a) Felelős a középtávú költségvetés, valamint az éves költségvetés tervezésének, az éves zárszámadásnak a költségvetési fejezetekre, helyi önkormányzatokra, elkülönített állami pénzalapokra vonatkozó metodikai előírásainak elkészítéséért.
- b) Elkészíti a költségvetési törvényjavaslattal és a zárszámadással kapcsolatos tervezési köriratot és munkaprogramot.
- c) Összeállítja a költségvetési (a társadalombiztosítási alapok költségvetését is tartalmazó), valamint a zárszámadási törvényjavaslatot. A költségvetési törvényjavaslat mellett, azzal egy időben – az érintett főosztályok kezdeményezése alapján – összeállítja azon törvények és egyéb jogszabályok módosítási javaslatait, melyek a költségvetési törvényjavaslat megalapozását szolgálják.
- d) Elkészíti az ÁSZ – költségvetéssel, zárszámadással kapcsolatos – általános, valamint célvizsgálati jelentéseire vonatkozó összefoglaló véleményt.
- e) Folyamatosan jelzi a költségvetési pénzforgalomból kirajzolódó irányzatokat. A szakértői előrejelzéseket összefoglalva havi elemzést és prognózist készít a központi kormányzat mérlegének szerkezetében. Előrejelzést készít az államháztartási kiadások és bevételek egy éven belüli várható alakulásáról az ÁKK Zrt. számára, a finanszírozási döntések megalapozásához.
- f) Folyamatosan karbantartja az államháztartásról szóló törvényt, a költségvetéssel, illetőleg a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokat és egyéb (belső) szabályzatokat, gondoskodik az azokban foglalt feladatok elvégzéséről.
- g) Kezeli a központi költségvetés általános tartalékának előirányzatát. Beszámol a felhasználásról, nyilvántartja az Országgyűlés és a Kormány jogkörében végrehajtott előirányzat-módosításokat.
- h) Elkészíti és gondozza a központi költségvetés miniszteri rendelkezés alatt álló egyes előirányzatainak utalványozási rendjét, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el.
- i) Felelős az egyedi állami kezesség- és a kiállítási garanciavállalások szabályozásáért és nyilvántartásáért. Véleményezi az egyedi állami kezességvállalási előterjesztéseket és szerződéseket, a jogszabályi kezességvállalásról szóló jogszabályokat.
- j) Kezeli a fejezethez tartozó rendkívüli beruházási tartalék kiadási előirányzatot. Gondozza a felhasználás rendjét szabályozó miniszteri rendeletet.

1.3. A magyar-EU költségvetési kapcsolatokkal és az EU költségvetésével kapcsolatos feladatok ellátása során:

- a) Összehangolja, illetve elvégzi a közösségi költségvetésbe befizetendő tételek kiszámítását.
- b) Az érintettek bevonásával kialakítja a közösségi költségvetés, valamint a költségvetési vonatkozású közösségi szabályok elfogadása, módosítása kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő magyar álláspontot.
- c) Ellátja a saját források EU-s képviselését.
- d) Az Unió 7 éves pénzügyi perspektíváival összhangban prognózisokat készít a közösségi költségvetésből nyújtott források keretösszegére, a várhatóan átutalásra, illetve felhasználásra kerülő összegekre, valamint a Magyarország által teljesítendő nemzeti hozzájárulások összegére.
- e) A közösségi források hatékony és eredményes felhasználása érdekében kezeli az uniós, illetve az ún. EGT, Norvég Alap keretében igénybe vehető támogatásokat és a kapcsolódó hazai társfinanszírozást érintő átfogó költségvetési, pénzügyi kérdéseket. Ennek keretében – nyomon követi e források felhasználását,

- kapcsolatot tart a felhasználásért felelős szervezetekkel (különös tekintettel az irányító hatóságokra, kifizető hatóságra, kifizető ügynökségre),
- közreműködik a hazai és közösségi költségvetési, pénzügyi szabályozás kialakításában és végrehajtásában,
- közreműködik az uniós támogatásokért felelős intézményrendszer kialakításában.

1.4. Az államháztartás pénzügyi módszertani és statisztikai feladatainak ellátása kapcsán:

- a) Költségvetés-politikai, államháztartás-statisztikai kérdésekben képviseli a minisztériumot az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek fórumain.
- b) Egyezteteti egyes kormányzati ügyletek statisztikai elszámolásának módszertanát a statisztikai társszervekkel, részt vesz a minisztérium PPP Munkacsoportjában.
- c) Kidolgozza az államháztartási pénzügyi adatok statisztikai célokra való felhasználásának módszertanát, javaslatot tesz statisztikai adatigények beépítésére az államháztartás könyvvizelési és beszámolási rendszerébe, illetve kincstári információs rendszerébe, működteti az államháztartási statisztikai célú adatbázist és tájékoztatási eszközöket, kapcsolatot tart a főbb adatszolgáltatókkal, a statisztikai társszervekkel és más adatfelhasználókkal.
- d) Felelős az Európai Unió részére történő adatszolgáltatásokban a kormányzati szektor tárgyévi éves statisztikai adatainak összeállításáért és módszertani egyeztetéséért; a megelőző évek és a tárgyévi évközi időszakok Központi Statisztikai Hivatal, illetve Magyar Nemzeti Bank által összeállított adatainak módszertani és számszaki egyeztetéséért, a hivatalos államháztartási és az uniós statisztikai számbavétel eltéréseinek kidolgozásáért és bemutatásáért.
- e) Felelős a kormányzati szektorra vonatkozó más nemzetközi adatszolgáltatásokért (IMF GFS/IFS statisztika), illetve az adatszolgáltatások összeállításában való közreműködésért (OECD, WB, UN).

2. Központi költségvetési fejezetek főosztálya

A főosztály Költségvetési gazdálkodási szabályozások osztályából, Humánágazatok költségvetési osztályából, Reálágazatok költségvetési intézményi osztályából, Rendvédelmi pénzügyi igazgatása osztályából és Külügyi- és védelem-finanszírozási osztályból áll.

A pénzügyminiszternek az államháztartás pénzügyi működéséért, szabályozásáért viselt felelőssége körében:

- a) Központi költségvetési fejezetek éves költségvetései (pótköltségvetései), középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:
 - szervezi és megalapozza a központi költségvetési szerveket magukba foglaló fejezeteknél (az Egészségügyi Minisztérium és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium kivételével) a költségvetések és a zárszámadások összeállítását, e feladatok módszertanát,
 - elvégzi e fejezetek költségvetési intézményeinél, az ezeket kedvezményező fejezeti kezelésű előirányzatoknál a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindoklások felülvizsgálatát és összefogását,

- felülvizsgálja e fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatait, szabályozását; a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok szabályozását,
 - felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében e fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait,
 - tájékoztatóban meghatározza az intézményi elemi költségvetések tartalmát és elkészítésének rendjét.
- b) Összehangolja a közalkalmazottak, a köztisztviselők, a fegyveres szervek, a bíróságok, az ügyészségek dolgozói személyi juttatásainak elveit, ezen illetményrendszereket, részt vesz az életpályarendszerek, a költségvetési kiadásokat érintő munkajogi jellegű jogszabályok kidolgozásában, koordinálja a központi bérpolitikai intézkedéseket, folyamatosan figyelemmel kíséri a kereseti helyzetet, továbbá ezen ügyekkel kapcsolatban részt vesz, illetve szakértőként képviseli a minisztériumot a közszféra érdekegyeztető fórumain.
- c) Ellátja az a) pontban foglalt központi költségvetési szervek – a Honvédelmi Minisztérium kivételével – alapításának és megszüntetésének, továbbá részbeni vagy teljes átalakításával összefüggően, vagy ettől függetlenül ezen alapítói körre a közhasznú szervezetek és gazdasági társaságok alapításának, bővítésének engedélyezési feladatait.
- d) Ellátja a központi költségvetési fejezetekbe tartozó költségvetési szervek által alapított, illetve részesedésével működő gazdálkodó szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok működési, gazdálkodási adatainak rendszeres, összefoglaló felmérését és feldolgozását, a szervezetrendszer rendszeres áttekintésével javaslatot tesz annak változtatására, átalakítására.
- e) Javaslatot készít az a) pontban foglalt központi költségvetési szervek kincstári vagyon (ingatlan-) értékesítéséből származó bevételei visszahagyható mértékére és felhasználási céljára.
- f) Előkészíti az államháztartásról szóló törvény meghatározott elemei (fejezeti, költségvetési intézményi gazdálkodásról szóló szövegrészek) aktualizálását, folyamatosan figyelemmel kíséri az előírások működését.
- g) Előkészíti és koordinálja az államháztartási törvény végrehajtási kormányrendeletét, gondozza, rendszeresen korszerűsíti a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendjét szabályozó fejezeteket.
- h) A költségvetés-politika részeként részt vesz a közmédiák, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozásában, szabályozásában, felhatalmazás szerinti végrehajtásában (ide nem értve a média részvénytársaságokat érintő – alapvetően a gazdálkodási formából adódó és annak rendszere szerint megoldható – vagyoni természetű kérdéseket, feladatokat).
- i) Összehangolja a határellenőrzéssel és határátkelőhely-fejlesztéssel kapcsolatos – minisztériumon belüli – feladatokat.
- j) Koordinálja, illetve meghatározott körben elvégzi a szakfeladatrend korszerűsítését és azt folyamatosan gondozza.
- k) Részt vesz a központosított közbeszerzési rendszer működéséhez, továbbfejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok korszerűsítésében.
- l) Ellátja az a) pontban foglalt központi költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egysége részére történő előirányzat-felhasználási keretszámla, valamint a központi költségvetési szerv részére letéti számla, célelszámolási forintszámla, európai uniós programok célelszámolási forintszámla és több azonos típusú kártyafedezeti számla,

továbbá közhasznú társaságok részére hitelintézeti pénzforgalmi számla nyitásának engedélyezési feladatait.

- m) Ellátja az a) pontban foglalt központi költségvetési szervek előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési feladatokat.
- n) Koordinálja az államháztartás működésével, a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos rendszerszerű feladatokat, illetve közreműködik azok végrehajtásában. Szükség esetén kezdeményezi a vonatkozó szabályozás módosítását.
- o) Feladatkörében részt vesz az államreformhoz kapcsolódó munkákban, ennek keretében különösen a költségvetési intézményrendszer átalakítása, folyamata és gazdasági hatása nyomon követésében; a jelentősebb intézmények pályázat alapján történő átvilágításának, szervezeti és működési átalakításának és a modell-alkotásnak bírálatában, s az eredmények hasznosításában; a költségvetési intézmények jogállásának és gazdálkodásának újraszabályozásában; átfogó illetményrendszer-reform kidolgozásában; az új szakfeladat rendhez kapcsolódó mutatószám-rendszer kidolgozásában; valamint a felsőoktatás, a kultúra és az igazságszolgáltatás rendszerének és finanszírozásának újraszabályozásában.
- p) Feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.
- q) Illetékességi területén
 - a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.

3. Társadalmi közkiadások főosztálya

A főosztály Nyugdíjszabályozási, pénztárszakmai és nonprofit osztályból, Társadalombiztosítási költségvetési és finanszírozási osztályból, Egészségügyi szabályozási és elemzési osztályból, valamint Munkaerőpiaci és egyes költségvetési fejezetek osztályából áll.

- a) Ellátja a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak (Egészségbiztosítási Alap, Nyugdíjbiztosítási Alap) költségvetési tervezésével, zárszámadásával, pótköltségvetésükkel, gazdálkodásukkal, a gazdálkodási folyamatok elemzésével, értékelésével, beszámolásának előkészítésével összefüggő feladatokat.
- b) Elkészíti a társadalombiztosítási alrendszerhez kapcsolódó pénzügyi prognózisokat, figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedéseket dolgoz ki, továbbá ellátja a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatokat.
- c) Kialakítja a társadalombiztosítás alrendszerét érintő, jogszabály által a pénzügyminiszter egyetértéséhez kötött, meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaálláspontot.
- d) Ellátja az Egészségügyi Minisztérium, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium költségvetésének tervezésével, zárszámadásával összefüggő, e tárcák finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.

- e) Kidolgozza az állami költségvetés által finanszírozott, és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodásokat, előkészíti a finanszírozásukat, az elszámolásokat, kidolgozza az előirányzatok évközbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedéseket.
- f) Kialakítja a Munkaerőpiaci Alap költségvetését, a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos minisztériumi álláspontot, közreműködik a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi szabályozásban.
- g) Ellátja a társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak gazdálkodását érintő törvényi és egyéb szabályozási feladatokat. Közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésében, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatokban.
- h) Felelős az egészségügyi ágazat egészére, különös tekintettel a gyógyító-megelőző ellátások, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások támogatásával, a kábítószer ügyel kapcsolatos koncepcionális ügyek esetében a minisztériumi álláspont kialakításáért.
- i) Kialakítja, koordinálja az egészségügyi és jóléti rendszerek, a járulékszabályozás koncepciójával kapcsolatos minisztériumi álláspontot.
- j) Kialakítja a szociális szférára vonatkozó koncepcionális és szabályozási feladatokat, a rokkantsági és a társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspontot.
- k) Elkészíti a magánnyugdíjpénztári és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári rendszerrel összefüggő koncepcionális és szabályozási javaslatokat.
- l) Kialakítja a minisztériumi álláspontot a közhasznú szervezetekről szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos szabályozási feladatokkal való összefüggésben a főosztályhoz tartozó költségvetési fejezeteket érintően, koordinálja a több költségvetési fejezetet, vagy a szektor egészét érintő szabályozási feladatokat.
- m) Ellátja a sporttal kapcsolatos ügyekben a minisztériumon belül a koordinációs feladatokat, felelős az összefoglalt minisztériumi álláspont kialakításáért.
- n) Kialakítja az ifjúságpolitikával kapcsolatos minisztériumi álláspontot.
- o) Irányítja a villamosipar privatizációval összefüggő humánpolitikai kérdések rendezésére létrehozott tárcaközi bizottságot.
- p) Részt vesz az államreform kidolgozásában az egészségügyi és szociális ágazat területét illetően.
- q) Feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.
- r) Ellátja a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Szervezet által folyósított járadékok évenkénti emelésével összefüggő jogszabály-előkészítési feladatot, továbbá kezeli az ezen ellátásokkal kapcsolatos panaszügyeket.
- s) Részt vesz a rehabilitációs foglalkoztatás támogatási rendszerének kialakításában, közreműködik a szabályozás továbbfejlesztésében, felelős a célszervezeti támogatási rendszer fokozatos átalakításáért. A célszervezeti rendszer megszűnéséig ellátja a célszervezetek beszámoltatásával, tevékenységük figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat.
- t) Koordinálja és részben végzi a politikai kárpótlás minisztériumon belüli feladatait.
- u) Közreműködik a Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Alap, illetve a magánnyugdíjpénztárak bevételeivel összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozásában.
- v) Közreműködik az üvegseb törvény végrehajtása során a főosztály feladatkörében a feladatellátás és a teljesítmény mérésre vonatkozó módszertan és mutatók szabályozásában.

- w) Közreműködik a minisztérium álláspontjának kialakításában a főosztály illetékességi körébe tartozó területek szabályozására, valamint jogszabályi felhatalmazás alapján kiadandó közös közleményekre vonatkozóan.
- x) Ellátja az személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatokat.
- y) Illetékességi területén
 - a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.
- z) Ellátja az Országos Érdekegyeztető Tanács Gazdasági Bizottságának titkársági teendőit.
- zs) Részt vesz a feladatkörébe tartozó szakmai területeken működő Európai Unió munkabizottságok munkájában.

4. Önkormányzati és területfejlesztési főosztály

A főosztály Önkormányzati ágazati osztályból, Önkormányzati szabályozási és területfejlesztési osztályból és Önkormányzati gazdálkodás osztályból áll.

A helyi és helyi kisebbségi önkormányzatok pénzügyi szabályozása, költségvetési tervezése, gazdálkodása, elszámolása, az ágazati és lakás finanszírozás, valamint a területfejlesztés tekintetében:

- a) Ellátja a – központi költségvetési törvényhez kapcsolódóan – helyi önkormányzatok pénzügyi forrás-szabályozási feladatait.
- b) Végzi a helyi önkormányzatok középtávú és éves tervezésével, központi költségvetési előirányzataival (támogatásokkal, normatív hozzájárulásokkal, átengedett bevételekkel) kapcsolatos makroszintű számításokat.
- c) Összefogja a költségvetési törvényben érvényesülő szabályozás általános és az ágazatokat érintő modellezési munkálatait.
- cs) Kialakítja a helyi önkormányzatok jövedelemkülönbség mérséklési rendszerét.
- d) Szervezi a helyi önkormányzatok költségvetési tervező munkálatait, az állami költségvetéssel, az államháztartás mérlegével való összekapcsolását, áramoltatja az ezekkel összefüggő információkat.
- dz) Közreműködik a közoktatás, az önkormányzati szociális, kulturális ellátás továbbfejlesztési, szabályozási munkálataiban, finanszírozásukat beilleszti az államháztartási, önkormányzati szabályozási rendszerbe.
- dzs) Közreműködik az egyházak közszolgáltatási tevékenységei finanszírozási rendszerének kialakításában és működtetésében.
- e) Részt vesz a helyi kisebbségi önkormányzati rendszer továbbfejlesztésében, javaslatot tesz a költségvetési támogatásukra.
- f) Közreműködik a közszolgálati bérrendszerek továbbfejlesztésében.

- g) Kidolgozza a központi bérpolitika önkormányzati forrásszabályozásba illesztésére vonatkozó javaslatokat, folyamatosan karbantartja a helyi önkormányzatok bér- és létszám adatbázisát.
- gy) Koordinálja a helyi önkormányzatok finanszírozási (pénzellátási) feladatait.
- h) A helyi önkormányzatokat érintően előkészíti, koordinálja és végrehajtja a zárszámadást, ez utóbbival összefüggésben figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettségeinek teljesülését.
- i) Közreműködik a helyi önkormányzati fejlesztési és vis maior támogatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- j) Ellátja a központilag szervezett önkormányzati PPP beruházások döntés-előkészítési feladatait.
- k) Közreműködik a helyi önkormányzati vállalkozások, kommunális és közüzemi szolgáltatások szabályozóinak, támogatási rendszerének kialakításában.
- l) Kialakítja az egyéb támogatások (központosított előirányzatok) szabályozási feltételeit, a szaktárcákkal együttműködve kidolgozza a támogatások pályázati rendszerben való elosztását, részt vesz a pályázatok elbírálására életre hívott tárcaközi bizottságok munkájában.
- ly) Illetékességi területén
- a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.
- m) Feladatkörében részt vesz az államreform kidolgozásában, felelős a kapcsolódó pénzügyi szabályozásért.
- n) Kialakítja a helyi és a helyi kisebbségi önkormányzatok, a többcélú kistérségi társulások költségvetési gazdálkodási, tervezési, zárszámadási, beszámolási rendszerét és az ezekkel kapcsolatos információs rendszert.
- ny) Ellátja a működőképesség megőrzését szolgáló, az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásával kapcsolatos tervezési, szabályozási, végrehajtási feladatokat.
- o) Közreműködik a helyi önkormányzatokat érintő ellenőrzési rendszer fejlesztésében.
- p) Irányítja a helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai felülvizsgálati rendszerének működését, végzi e rendszer továbbfejlesztésének feladatait.
- q) Ellátja a helyi önkormányzatok támogatásainak havi monitoringját.
- r) Feladatkörében közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.
- s) Közreműködik az önkormányzati és magántulajdonban keletkezett károkkal összefüggő katasztrófa-elhárítás szabályozásában, finanszírozásában.
- sz) Részt vesz a lakáspolitikában, a lakáscélú állami támogatások szabályozásának kidolgozásában, a költségvetés lakáscélú előirányzatainak tervezésében, elszámolásában.
- t) Kialakítja a közszolgálatban dolgozók lakásvásárlásához nyújtott állami kezességvállalás szabályait.
- ty) Felelős a turizmus minisztériumi feladatainak ellátásáért.

- u) Közreműködik a területfejlesztési politika megvalósításában, a területi kiegyenlítést elősegítő pénzügyi eszközrendszer kialakításában, és a decentralizáció továbbvitelét szolgáló intézkedési javaslatok kidolgozásában.
- v) Összefogja az ország egészére, az egyes régiókra, illetve kiemelt térségekre, kistérségekre, vállalkozási övezetekre készülő kormányzati fejlesztési koncepciók, programok és területrendezési tervek kidolgozásával, egyeztetésével és végrehajtásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat.
- w) Koordinálja a regionális fejlesztési tanácsok által készített területfejlesztési koncepciók, programok, valamint megyei területrendezési tervek egyeztetésével kapcsolatos minisztériumi tevékenységet.
- x) Felelős a területfejlesztésről és területrendezésről szóló, különböző jogszabályokból, országgyűlési határozatokból adódó feladatok minisztériumon belüli koordinálásáért.
- y) Közreműködik az Európai Unió Strukturális és Kohéziós Alapjaiból támogatott regionális, illetve térségi programok, valamint határokon átnyúló együttműködési programok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi szabályozási feladatok ellátásában.
- z) Ellátja a területfejlesztés központi és decentralizált intézményrendszerének államháztartáshoz való kapcsolódásával és gazdálkodásával összefüggő pénzügyi szabályozási feladatokat.

IV. Gazdaságpolitikáért és nemzetközi ügyekért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Gazdaságpolitikai főosztály

A főosztály Gazdasági előrejelzések osztályából, Közgazdasági kutató osztályból, Monetáris politikai osztályból és Nemzetközi gazdaságpolitikai osztályból áll.

A Kormány gazdaságpolitikai stratégiaalkotási, középtávú programkészítési, végrehajtási, valamint a nemzetközi gazdaságpolitikai koordinációval kapcsolatos feladatai alapján:

- a) Kidolgozza a Kormány gazdasági stratégiájára, gazdaságpolitikai céljaira, prioritásaira és eszközrendszerére irányuló javaslatokat. Javaslatot tesz a pénzügypolitika (a költségvetési, a jövedelmi, ár-, árfolyam) kereteinek, fő irányainak és követelményeinek kialakítására; kezdeményezve és összehangolva a minisztériumon belül, a többi tárcánál, az MNB-nél ezzel kapcsolatban folyó munkát, egyeztetve és előterjesztve ennek eredményét. A javaslatokat többéves gazdaságpolitikai programokban – ideértve az Európai Unió integrációból adódó gazdaságpolitikai programokat is –, valamint az éves költségvetési javaslatához kapcsolódóan foglalja össze. Részt vesz e programok kormányzati és kormányzaton kívüli szervezetek és személyek számára történő bemutatásában, megismertetésében.
- b) A kormányzati gazdaságpolitika, elsősorban a pénzügypolitika megalapozásához rövid- és középtávú makrogazdasági prognózisokat, hatásvizsgálatokat készít.
- c) Az elemzési és előrejelzési feladatok ellátását segítő eszközöket (modelleket, információs rendszert) dolgoz ki, meglévő eszközeit karbantartja és fejleszti. Együttműködik más főosztályokkal az eszközök hatékony működtetésének és széles körű alkalmazásának érdekében.

- d) Egyes fontosabb, stratégiai jelentőségű gazdaságpolitikai döntések megalapozásához szükséges hosszabb távú kutatásokat végez, végeztet, illetve elemzi egyes szakpolitikák mikroszintű, elsősorban az újraelosztást, illetve a gazdasági ösztönzőket érintő hatásait. A kutatási eredményeket a döntéshozók, illetve a szélesebb szakmai közönség számára hozzáférhetővé teszi.
- e) Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdasági, jövedelmi, ár- és pénzügyi folyamatok jellemzőit és összefüggéseit, a jóváhagyott gazdaságpolitikai program megvalósítását.
- f) Koordinálja az euró bevezetésével összefüggő előkészületeket.
- g) A gazdasági tárcákkal együttműködve javaslatot tesz az ár- és piacsabályozás elveire, alapvető eszközeire. Koordinálja, ellátja az ártörvényben a pénzügyminiszter hatáskörébe utalt feladatokat. Szükség esetén koordinálja az ártörvény módosítására vonatkozó javaslatot is. Közreműködik minden, a minisztérium egyetértésével kiadandó ár- és díjmegállapításról szóló jogszabály kialakításában.
- h) Feladatkörében előkészíti a Kormány álláspontját a Gazdasági és Pénzügyminiszterek Tanácsának (ECOFIN) üléseire, valamint képviseli az álláspontot az ECOFIN üléseket az uniós és nemzetközi gazdaság- és pénzügypolitikai kérdések vonatkozásában előkészítő EFC ülésein.
- i) Felelős a közösségi költségvetésbe történő befizetés alapjául szolgáló bruttó nemzeti jövedelem (GNI) előrejelzéséért.
- j) Kialakítja és képviseli a minisztérium álláspontját az alábbi szervezetekben:
- az Országos Statisztikai Tanácsban,
 - az OECD gazdaságpolitikával és gazdasági előrejelzéssel, a gazdasági fejlődéssel foglalkozó bizottságaiban, valamint az államadósság kezelési munkacsoportjában,
 - az EU gazdasági előrejelzéssel foglalkozó bizottságában,
 - a II. Nemzeti Fejlesztési Tervhez és az operatív programokhoz kapcsolódó tervezési, végrehajtást nyomon követő és értékelő tevékenységet koordináló Tervezési Operatív Bizottságban,
 - az EU (EKSZ 114.2. cikkével létrehozott) Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) helyettesi szinten működő testületében, valamint annak állampapírokkal és statisztikai kérdésekkel foglalkozó albizottságaiban,
 - az EU Gazdaságpolitikai Bizottságában (Economic Policy Committee), amely döntéselőkészítő testületként az ECOFIN útmutatása alapján, illetve annak részére hosszú távú, strukturális gazdaságpolitikai vonatkozású közgazdasági elemzéseket végez, továbbá a Gazdaságpolitikai Bizottság kibocsátási réssel és munkapiaci kérdésekkel foglalkozó albizottságaiban,
 - az EU „Public Administration Network” elnevezésű testületében, amelynek feladata az euró bevezetésével kapcsolatos technikai, praktikus tevékenységek koordinálása,
 - a Bruegel Európai Nemzetközi Gazdasági Kutatóközpont közgyűlésében.
- k) Összefoglaló felelősként gyűjti, nyilvántartja és szakmai szempontból véleményezi a minisztérium más szervezeti egységei által külső kutatókkal vagy intézményekkel megkötendő kutatási szerződéseket.
- l) Közreműködik a Magyar Nemzeti Bank feletti tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásában, javaslatot tesz a monetáris politikával kapcsolatos és a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvényre vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítására, előkészíti a Monetáris Tanács és az Magyar Nemzeti Bank igazgatósági ülésein képviselendő kormányzati álláspontot.

- m) Előkészíti az ÁKK Zrt. igazgatósági ülésein képviselendő minisztériumi álláspontot, kidolgozza az államadósság kezelési stratégia gazdaságpolitikai szempontjait.
- n) Makrogazdasági adat-összeállításokat, grafikus prezentációkat készít.

2. Nemzetközi kapcsolatok főosztálya

A főosztály Európai ügyek osztályából, Támogatásokat Vizsgáló Irodából, Nemzetközi egyezmények és pénzügyi kapcsolatok osztályából és Nemzetközi pénzügyi intézmények osztályából áll.

2.1. A pénzügyminiszternek az európai uniós döntéshozatalba való bekapcsolódásából adódó feladatai alapján:

- a) Szervezi és koordinálja az Európai Unióhoz történő csatlakozásról szóló 2004. évi XXX. törvényből és az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvényből, illetve a 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozatból a miniszterre háruló feladatokat, gondoskodik az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB) a minisztérium képviseléről.
- b) Részt vesz az Európai Unió pénzügyi perspektívájával foglalkozó tárcaközi munkacsoport munkájában, koordinálja a perspektíva végrehajtásával kapcsolatos tárcaálláspontot.
- c) Ellátja az Intézmények, a Regionális politika és a strukturális eszközök koordinációja, az Egyebek, az Európai Bírósági és a Bővítési EKTB szakértői csoportokban a minisztérium képviselét.
- d) Koordinálja a Gazdasági és Pénzügyminiszterek Tanácsa (ECOFIN) ülésein képviselendő magyar álláspont kialakítását, különös tekintettel az azt előkészítő fórumokra.
- e) Kapcsolatot tart a brüsszeli magyar Állandó Képviselő Gazdasági és Pénzügyi Csoportjával, a minisztérium és a hivatalos álláspont alapján instrukciókat ad.
- f) Koordinálja a minisztérium jogharmonizációs és notifikációs feladatainak ellátását.
- g) Egyeztet, szervezi a minisztériumi álláspont kialakítását és képviselét az Európai Bíróság előtt, illetve a kötelezettségszegési eljárások során.

2.2. A pénzügyminiszternek a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzése és megakadályozásával kapcsolatos feladatköre alapján:

- a) Kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a vonatkozó magyar keretszabályozást, illetve jogszabályokat, valamint az azok végrehajtásával összefüggő teendőket
- b) Ellátja a Pénzmosás Elleni Tárcaközi Bizottság titkársági és szakmai koordinációs feladatait.
- c) Képviseli Magyarországot a pénzmosás elleni uniós bizottságok és szakértői munkacsoportok és más nemzetközi fórumok munkájában
- d) Ellátja a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelemhez kapcsolódó speciális hatósági funkciókat, különösen a pénzügyi korlátozó intézkedésekhez kötődő feladatokat.

2.3 A pénzügyminiszternek az állami támogatások EU-konformitásának megítélésével összefüggő feladatköre alapján:

- a) Teljesíti az EK Szerződés 87–88. cikkének rendelkezéseiből, a Csatlakozási Okmányból, valamint a Strukturális Alapokkal kapcsolatos szabályozással összefüggő állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

- b) Ellátja Magyarország állami támogatásokkal kapcsolatos nemzetközi kötelezettségeiből (CEFTA, WTO, EFTA) adódó feladatokat.
- c) Gondoskodik az állami támogatási intézkedések (támogatási programok, pályázati felhívások, egyedi támogatások) – jogszabályban meghatározott támogatások kivételével – ellenőrzéséről, az Európai Közösségek versenyjogi szabályaival való összehangolásáról, nyilvántartásáról és éves jelentést készít a Bizottság számára.
- d) Részt vesz a Bizottság állami támogatási munkacsoportjaiban és kialakítja a közösségi állami támogatási szabályok módosítási tervzeteivel kapcsolatos magyar álláspontot, valamint kezdeményezi a közösségi jogszabályok módosulása miatt szükségessé váló hazai jogszabályok módosítását.

2.4 A pénzügyminiszternek a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokkal összefüggő feladat- és hatásköre alapján:

- a) Kapcsolatot tart a nemzetközi pénzügyi intézményekkel (IMF, IBRD, IDA, IFC, MIGA, ICSID, EBRD, EIB, CEB, NIB, ideértve: KfW) és az OECD-vel, ellátja és koordinálja az ebből adódó feladatokat. Ellátja az állami/más felelős vezetők által a nemzetközi pénzügyi intézményekben viselt tisztségekből, illetve bizottsági tagságokból adódó feladatokat. Kialakítja és képviseli az ezekkel összefüggő minisztériumi álláspontot.
- b) A nemzetközi pénzügyi intézményekkel való együttműködés keretében biztosítja a kormány által preferált területek finanszírozásra történő kijelölésének érvényesülését, ennek alapján az állami hitelfelvételi, garanciavállalási és egyetértés megadási javaslatokat tesz. Az együttműködésről a 2237/2002. (VIII. 9.) Korm. határozat 8. pontja alapján a Kormány részére rendszeresen jelentést készít.
- c) Figyelemmel kíséri az állam nemzetközi kötelezettségvállalásaival megvalósuló költségvetési beruházások előrehaladását, szükség esetén javaslatot készít a felső vezetés számára. Részt vesz a költségvetési háttérü exporthitel biztosítással kapcsolatos állásfoglalások kialakításában.
- d) Ellátja a nemzetközi pénzügyi intézmények multilaterális segélyezési tevékenységekben való magyar részvétellel összefüggő feladatokat. Részt vesz a nemzetközi fejlesztési együttműködési politika elveinek kidolgozásában és a konkrét segélyekre vonatkozó döntés-előkészítésben.
- e) Társintézményekkel együttműködve ellátja a külfölddel szemben fennálló kormányzati követelésekkel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a minisztérium által vezetett tárcaközi munkacsoport tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Koordinálja a moszkvai székhelyű Nemzetközi Beruházási Bankban, valamint a Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankban megszűnt tagságunkból fakadó elszámolások lezárásával összefüggő tárgyalásokat.
- g) Szakmai állásfoglalásokat, tájékoztatókat készít a nemzetközi vagyoni jogi egyezmények értelmezését, végrehajtását illetően, szükség esetén új egyezmények tárgyalását készíti elő.
- h) Ellátja beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló két- és többoldalú nemzetközi megállapodások létrehozásával, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Részt vesz a tőke szabad áramlásával foglalkozó nemzetközi (EU, OECD Investment Committee) és hazai szervezetek és fórumok (Külkapcsolatok és a Tőke szabad áramlása EKTB szakértői csoportok) munkájában.
- j) Ellátja a két- és többoldalú, valamint a regionális nemzetközi kapcsolatokból adódó minisztériumi feladatokat.

3. Pénzügyi szolgáltatások főosztálya

A főosztály Tőkepiaci szabályozási osztályból, Hitelintézeti szabályozási osztályból és Biztosítási szabályozási osztályból áll.

- a) Előkészíti és folyamatosan karbantartja
 - a hitelintézetekre,
 - a lakás-takarékpénztárakra,
 - a jelzálog-hitelintézetekre,
 - a Magyar Fejlesztési Bank Rt.-re,
 - a Magyar Export-Import Bank Zrt.-re,
 - az értékpapírok előállítására és forgalomba hozatalára,
 - a befektetési és árutőzsdei szolgáltatásokra,
 - a tőzsdére, szabályozott piacra, az elszámolóházi és központi értéktári tevékenységre,
 - a bennfentes kereskedelem és a piacbefolyás tilalmára, illetőleg a befektetési ajánlás készítésére és terjesztésére,
 - a befektetési alapokra,
 - a kockázati tőkére,
 - a befektető-védelemre,
 - a biztosítókra és a biztosítási tevékenységre,
 - a kötelező gépjármű felelősségbiztosításra,
 - a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.-re,
 - a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére vonatkozó törvényi szabályozást.
- b) Előkészíti és kidolgozza a költségvetési háttérű hitelgarancia rendszer jogi szabályozását; figyelemmel kíséri működését.
- c) Folyamatosan karbantartja a betétbiztosításra vonatkozó törvényi szabályozást.
- d) Előkészíti és folyamatosan karbantartja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapra vonatkozó jogszabályokat, ellátja az Alap működésével kapcsolatos biztosításszakmai teendőket.
- e) Előkészíti és folyamatosan karbantartja az Általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításra vonatkozó kormányrendeletet, ellátja a biztosítás működésével kapcsolatos biztosításszakmai teendőket.
- f) Részt vesz a hitelintézetekre és a pénzügyi vállalkozásokra, a pénzforgalomra és a fizetési módokra, a tőkepiacra, valamint biztosításra vonatkozó uniós jogszabályok előkészítésében, a szakértői csoportokban képviseli a Kormány álláspontját és ellátja a jogharmonizációval kapcsolatos jogszabály-előkészítési feladatokat.
- g) Előkészíti és folyamatosan karbantartja a pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatásokra, az ezen területen működő intézményekre vonatkozó alacsonyabb szintű jogszabályokat.
- h) Részt vesz
 - a Felügyeleti Tanács elnöke által a Felügyelet tevékenységéről a Kormány részére készített beszámoló,
 - a Felügyeleti Tanács elnöke által a Felügyelet tevékenységéről és a pénzügyi szervezetek működésének általánosítható felügyeleti tapasztalatairól a miniszter részére készített tájékoztató,

- a Felügyeleti Tanács elnöke által a miniszterhez jóváhagyásra benyújtott Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete szervezeti és működési szabályzatának,
 - a Felügyeleti Tanács elnöke által a Felügyelet részére fizetendő igazgatási-szolgáltatási és felügyeleti díjak mértékére vonatkozó javaslat véleményezésében.
- i)* Részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Bizottság üléseinek előkészítésében, ellátja az ülésekre való felkészítéssel összefüggő feladatokat.
 - j)* Előkészíti és folyamatosan karbantartja a hallgatói hitelrendszerre és a Diákhitel Központ Zrt. működésére vonatkozó szabályozást, továbbá előkészíti a Diákhitel Központ Zrt.-re vonatkozó tulajdonosi határozatokat.
 - k)* Előkészíti, illetve koordinálja egyes nemzetközi szervezeteknél a tagságból eredő, pénzügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen a WTO keretében a GATS pénzügyi szolgáltatásokra vonatkozó tárgyalásokat, az OECD Pénzpiaci, valamint az Exporthitelezési Bizottságában a minisztérium képviselőjét, illetve az IMF és a Világbank esetén a feladatkörébe tartozó feladatokat.
 - l)* Az EU döntéshozatalának előkészítő szakaszában a Bizottság mellett működő és a pénzügyi szolgáltatásokat érintő szakértői stratégiai bizottságokban és munkacsoportokban, valamint a Tanács mellett működő munkacsoportokban kialakítja a Kormány álláspontját, ellátja az ülésekre való felkészítéssel összefüggő feladatokat, továbbá a Kormány képviselőjét.
 - m)* A döntéshozatali szakaszban szakmai anyagokat készít a Tanács, a COREPER üléseire, különös tekintettel a Gazdasági és Pénzügyminiszterek Tanácsa (ECOFIN) és pénzügyi szakbizottsága (EFC) tekintetében, valamint előkészíti, illetve szükség esetén ellátja az FSC ülésein a minisztérium/Kormány képviselőjét.
 - n)* Folyamatosan kapcsolatot tart a brüsszeli magyar Állandó Képviselő Gazdasági és Pénzügyi Szekciójának attaséival, a pénzügyi szolgáltatások vonatkozásában szakmai támogatást és felkészítést biztosít.
 - o)* Elkészíti a pénzügyi szektorra vonatkozó jogharmonizációs javaslatok tervezetét és ellátja a pénzügyi szektorhoz kapcsolódó jogszabályok notifikációjának előkészítésével összefüggő feladatokat.
 - p)* Ellátja a főosztály feladatkörével összefüggő, az adó feltételes megállapítására vonatkozó kérelmek véleményezését.
 - q)* Ellátja a kárpótlási jegy tőzsdei kereskedésének biztosításával összefüggő feladatokat.
 - r)* Ellátja a főosztály feladatkörével összefüggő, így különösen a pénzügyi szolgáltatások területén működő intézmények működésének kereteire vonatkozó, az egyes ágazati biztosítási kötelezettségek előírásával, a lakáscélú állami szerepvállalással megvalósuló finanszírozási megoldásokkal kapcsolatos előterjesztések, valamint a pénzmosás és terrorizmus megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos javaslatok véleményezését.

V. Költségvetési bevételekért és a számvitelért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Jövedelemadók főosztálya

A főosztály Személyi jövedelemadó osztályból, Társasági adó osztályból és Nemzetközi adózási és összefoglaló osztályból áll.

- a) A gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben meghatározza a feladatkörébe tartozó adókra (személyi jövedelemadó, társasági adó, egyszerűsített vállalkozói adó, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, az államháztartás egyensúlyát javító különadó, valamint a házipénztár adó) vonatkozó rövid és középtávú adópolitikát, az adókonceptiót.
- b) Kialakítja a jövedelemadóztatás, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás szabályozásnak téziseit, elkészíti a kormány-előterjesztést és a törvénytervezetet.
- c) Az átfogó adópolitikai előterjesztéseket, valamint az adótörvények módosítását, az országgyűlési tájékoztatót összefoglalja, egyezteteti, kormánydöntésre előkészíti.
- d) Előkészíti a jövedelemadó törvények felhatalmazása alapján a kapcsolódó kormányrendeleteket és előterjesztéseket, valamint miniszteri rendeleteket, folyamatosan gondoskodik a jogszabályok karbantartásáról.
- e) Ellátja az elismert munkavállalói értékpapír-juttatási program nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- f) Elkészíti a fejlesztési adókedvezményre vonatkozó kérelmek alapján a határozattervezeteket, közreműködik a jogerős határozat bíróság előtt történő felülvizsgálata során, vezeti a fejlesztési adókedvezmény iránti kérelmekre vonatkozóan előírt nyilvántartást.
- g) Intézi a személyi jövedelemadó és társasági adó tekintetében a feltételes adómegállapításokat.
- h) A feladatkörébe tartozó adók tekintetében részt vesz a jövedelempolitikai elvek, koncepciók kialakításában.
- i) Az éves adóbevallások alapján a jövedelemfolyamatokról, az adóterhelés alakulásáról összefoglaló elemzéseket készít.
- j) Az állami költségvetési javaslatokhoz a döntéselőkészítés részeként adómodelleket készít.
- k) A közvetlen adózás területét érintően kialakítja a nemzeti álláspontot a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott irányelvek, adózási technikák, szabályok figyelembevételével.
- l) Ellátja a kettős adóztatás elkerülésére kötött egyezmények alapján a jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat.
- m) Koordinálja az OECD-vel kapcsolatos jövedelemadózással összefüggő feladatokat.
- n) Előkészíti a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket (beleértve az öröklési illetéket), tárgyalásukat, aláírásra előkészíti az egyezményeket és intézkedik a törvényként történő kihirdetés érdekében, folyamatosan felülvizsgálja a meglévő egyezményeket, részt vesz a nemzetközi szervezeteknél (OECD, CFA) az e területen folyó munkában.
- o) Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásának szabályozásával kapcsolatos teendőket, valamint az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat. A fiatalok életkezdési támogatásáról szóló törvény felhatalmazása alapján gondoskodik a kapcsolódó jogszabályok előkészítéséről és karbantartásáról.

2. Forgalmi adók, vám és jövedéki főosztály

A főosztály Általános forgalmi adó osztályból, Jövedéki adó osztályból és Vám osztályból áll.

2.1. A fogyasztáshoz kapcsolódó adók, valamint a fogyasztói árkiegészítés területén:

- a) Gondozza és korszerűsíti a fogyasztáshoz kapcsolt adókat (általános forgalmi adó, jövedéki adó, energiaadó, regisztrációs adó) szabályozó, valamint a fogyasztói árkiegészítésről rendelkező törvényt, és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat.

- b) Javaslatokat terjeszt elő a fogyasztáshoz kapcsolódó adók és a fogyasztói árkiegészítés szabályainak és mértékeinek módosítására, gondoskodik a jogszabályi előkészítéséről.
- c) Konceptiót alakít ki a fogyasztáshoz kapcsolt adók rendszerének, valamint a tervezés módszertanának továbbfejlesztésére.
- d) Előkészíti és kialakítja a magyar álláspontot a fogyasztáshoz kapcsolt adók területén folyó közösségi jogszabály-előkészítő munka és döntéshozatal során, és gondoskodik annak képviseléről.
- e) Irányítja a brüsszeli Állandó Képviselőn (ÁK) dolgozó pénzügyi attasé fogyasztáshoz kapcsolt adókkal kapcsolatos tevékenységét.
- f) Kialakítja az Európai Unióba történő áfa-alapú befizetés metodikáját, számításait, képviseli az erre vonatkozó nemzeti álláspontot, elkészíti a tényleges és a várható áfa-alapú saját forrás befizetések alapjáról szóló jelentéseket.
- g) Részt vesz az EKTB Adózás szakértői munkacsoport tevékenységében.
- h) Tájékoztatást ad nemzetközi szervezetek (IMF, OECD, stb.) részére a fogyasztáshoz kapcsolódó adókról.
- i) Elemzi, illetve számításokat végez a fogyasztáshoz kapcsolt adók és a fogyasztói árkiegészítés törvényi változásainak költségvetési bevételeket, kiadásokat befolyásoló hatásáról a makrogazdasági előrejelzések (infláció, vásárolt fogyasztás stb.), illetve a várható forgalmi folyamatok alapján.
- j) Havonta értékelést készít és előrejelzést ad a fogyasztáshoz kapcsolt adók, valamint a fogyasztói árkiegészítés tényleges és várható havi, negyedéves és éves alakulásáról.
- k) Szervezi a Jövedéki Tanács munkáját és ellátja titkársági teendőit.
- l) Felügyeli a Vámtarifa jövedéki- és energia-adózási célú alkalmazásának feltételeit. Az ún. magyar Használati Vámtarifa karbantartásának szakmai felügyeletével segíti az áruk nemzetközi forgalmát és adóztatását szabályozó eszközök maradéktalan alkalmazását.
- m) Intézi a főosztály feladatkörébe tartozó fogyasztáshoz kapcsolódó adók tekintetében a feltételes adó-megállapításokat, véleményezi a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket.
- n) Gondoskodik a fogyasztói árkiegészítés havonta történő utalványozásáról.
- o) Felügyeli az APEH, illetve a VP fogyasztáshoz kapcsolt adókkal és fogyasztói árkiegészítéssel kapcsolatos tevékenységének szakszerűségét és törvényességét.

2.2. A vám területén:

- a) Kidolgozza a nemzeti hatáskörben maradó vámjogi szabályozást a közösségi vámjogszabályokkal összhangban.
- b) Biztosítja a Csatlakozási Szerződés szerinti megállapodás végrehajtását a vámunió területén.
- c) Ellátja az EKTB Vámunió szakértői csoport vezetését, ezzel összefüggésben biztosítja az Európai Unió felé a vámszakmai feladatok összefogását, a Bizottság és a Tanács jogszabály előkészítő fórumaira tárgyalási álláspontok kialakítását.
- d) Ellátja a közösségi vámjogi szabályozás módosításának előkészítésével kapcsolatos hazai feladatokat, a Vámkódex, illetve a Vámtarifa Bizottságban és szekcióiban a Magyar Köztársaság képviselét, illetve jóváhagyja a végrehajtó szervezet képviselőinek a szekcióüléseken képviselt tárgyalási álláspontját.
- e) Irányítja az ÁK-n dolgozó vámmattasé szakmai tevékenységét.
- f) Előkészíti a vámvonatkozású nemzetközi megállapodások törvényi kihirdetését.
- g) Koordinálja a vámigazgatások közötti együttműködési megállapodások létrehozását és közzétételét, továbbá szakmailag felügyeli a vámigazgatások közötti technikai megállapodások, jegyzőkönyvek megkötését.

- h) Ellátja a WTO és a WCO vám eljárásokhoz kapcsolódó bizottságai, technikai bizottságai tárgyalásainak szakmai felügyeletét, szükség szerint az üléseken a Magyar Köztársaság képviselőjét.
- i) Képviseli a pénzügyi érdekeket a piacvédelmi és dömping eljárásokban.
- j) A vámigazgatási tevékenység hatékonyságának növelése céljából megfogalmazza a VP érdekeltségi rendszerének szakmai feltételeit, ellenőrzi a VP vámbeszedési tevékenységének alakulását.
- k) Véleményezi a VP informatikai szervezeti rendszere fejlesztésének és karbantartásának vámszakmai szempontoknak megfelelő megvalósítását.
- l) Tervezi a költségvetés vámbevételeit, elemzi azok havonkénti, negyedévenkénti és éves alakulását.
- m) Felügyeli a VP vámmal kapcsolatos tevékenységének szakszerűségét és törvényességét.
- n) Szervezi a Vámtanács munkáját és ellátja titkársági teendőit.

3. Illetékek és önkormányzati adók főosztálya

A főosztály Illetékek osztályából és Önkormányzati adók osztályából áll.

- a) Előkészíti az illetékezés és az önkormányzati adóztatás koncepcióját, kialakítja a szabályozás téziseit, előkészíti a törvény-tervezeteket.
- b) Szakmai támogatást nyújt az önkormányzati adóhatóságnak és az illeték hatósági jogkört gyakorló hatóságnak, és ellenőrzi az önkormányzati adóhatóságok és az illetékhivatalok adózással, illetékezéssel kapcsolatos feladatait.
- c) Elemzéseket készít az önkormányzati adórendszer, az illetékrendszer működési tapasztalatairól, folyamatosan vizsgálja a jogszabályok hatályosulásának társadalmi, gazdasági hatásait, feltárja az érvényre juttatásukat akadályozó körülményeket, a szükséges módosítások megalapozásához modellszámításokat, hatásvizsgálatokat végez.
- d) Kialakítja az önkormányzati adók, az illetékek információs rendszerének jogszabályi kereteit, szakmai irányítást gyakorol az információfeldolgozás vonatkozásában, és engedélyezi a számítógépes nyilvántartási szoftvereket.
- e) Előkészíti és gondozza az önkormányzati hatáskörbe tartozó adók, illetékek és adók módjára behajtandó egyéb köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolási rendjét szabályozó rendeleteket.
- f) Gondoskodik az új illetékbélyegekről, a közteherjegy forgalomba hozatalának és forgalomban tartása rendjét szabályozó rendeletek előkészítéséről, az illetékbélyegekről folyamatos előállításáról, az értékcikkek időszakonkénti selejtezéséről.
- g) Előkészíti és gondozza az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló rendeletet.
- h) Előkészíti és gondozza a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolással történő megfizetése iránt kezdeményezett eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló rendeletet.
- i) Részt vesz a költségvetési törvény illetékbevételek megosztási szabályainak kialakításában és a hatáskörébe tartozó adók és illetékek vonatkozásában a zárszámadási törvény összeállításában.
- j) Érvényre juttatja az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabály-tervezetek esetében az illetéktörvény előírásait, a díjak mértékére vonatkozóan a Gazdaságpolitikai főosztály véleményének figyelembevételével.

- k) Előkészíti az önkormányzati adó- és illeték ügyekben (bírószági eljárási illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének engedélyezése, viszonyossági kérdésekben nyilatkozattétel stb.) a döntéseket, intézi az ügyfelek vagy az adó- (illeték) hatóságok által kezdeményezett jogértelmezési ügyeket.
- l) Elbírálja másodfokon az illetékhivatalok és az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogásokat.
- m) Koordinálja a külföldi gépjárművek adóztatásával összefüggő feladatokat.
- n) Az Alkotmánybíróság megkeresésére előkészíti az ügykörébe tartozó adók és illetékek vonatkozásában a pénzügyminiszter véleményét tartalmazó levél tervezetét.
- o) Ellátja az ügykörébe tartozó adók és illetékek vonatkozásban a minisztérium jogi képviselőjét a közigazgatási perekben, a bírószági beadványokat a főosztályvezető vagy az által felhatalmazott főosztályvezető-helyettes jegyzi.
- p) Kijelölés alapján előkészíti az ügykörébe tartozó adók és illetékek feltételes adómegállapítás iránt előterjesztett kérelmek elbírálását.
- q) Ellenőrzi az illetékhivataloknál és az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességét és szakszerűségét, felügyeli az önkormányzati adóügyekben és illetékügyekben másodfokon eljáró szervek adóhatósági tevékenységét, valamint ellátja a helyi adórendeletek törvényességi ellenőrzésének felügyeletét, továbbá megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati adóztatás és illetékezés működésének törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja az önkormányzati adók, az illetékek körébe tartozó bejelentéseket, panaszokat, jogszabálysértés esetén felügyeleti intézkedést tesz a másodfokú szerv határozata ellen. Figyelemmel kíséri az adóztatás gyakorlatát, a jogszabályok és jogi iránymutatások érvényesülését, az eljárás, a jogalkalmazás egységét, és e körben a minisztérium szakfőosztályainak közreműködésével ellenőrzést végez.

4. Adóigazgatási főosztály

A főosztály Adóigazgatási osztályból és Információelemzési, szervezési és szerencsejáték osztályból áll.

4.1. A pénzügyminiszter feladat- és hatáskörébe utalt, az adóztatás törvényességének fenntartása és eredményességének biztosítása érdekében:

- a) Előkészíti az adóigazgatást érintő jogszabályokat, így az adóval, az illetékekkel összefüggő, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap, vagy az önkormányzat javára teljesítendő, törvényen alapuló kötelező befizetések, folyósított támogatások, a jövedékkel, valamint a Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Alapok, illetőleg a magánnyugdíj-pénztárak bevételeivel összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozását.
- b) Ellátja az állami adóhatóság feletti szakmai és törvényességi felügyeletet, a miniszter és a szakállamtitkár hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével), megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, az adóztatás és működés törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat, jogszabálysértés esetén felügyeleti intézkedést tesz az APEH elnökének határozata ellen. Figyelemmel kíséri az adóztatás gyakorlatát, a jogszabályok és jogi iránymutatások érvényesülését, az eljárás, a jogalkalmazás egységét, és e körben a minisztérium szakfőosztályainak közreműködésével ellenőrzést végez.

- c) Elkészíti az állami adóhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatásokat, utasításokat. Beszerzi, elemzi az adóhatóság szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információkat.
- d) Előzetesen vizsgálja a feltételes adómegállapítás iránt előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, minisztériumon belül koordinálja, előkészíti az eljárás során hozott határozat tervezetének eljárásjogi kontrollja kiadmányozását, továbbá a jogorvoslati eljárásban a kérelem elbírálását, ha az első fokú határozatot más szakfőosztály készítette elő.
- e) Lefolytatja a nem belföldi illetőségű személyek adófizetési kötelezettségének külföldön történő érvényesítése érdekében szükséges, a miniszter hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárást, ellenőrzi a pályázat nyertesét, elősegíti az adóhatóságokkal tartott kapcsolatát.
- f) Összefoglalja, továbbítja, koordinálja a minisztérium érintett főosztályainak adózással összefüggő – a bevallásokból és a pénzforgalmi adatokból nyerhető – információs és egyéb igényeit.
- g) Gondozza az állami adóhatóságot létesítő, szervezeti rendszerét meghatározó törvényt.
- h) Szabályozási tanácsokat ad, szükség szerint koordinálja az adóhatóságokkal való együttműködést a megkeresés alapján a szaktárcák és egyes közfeladatot ellátó testületek részére köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárásjogi kérdésekben.
- i) Rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással összefüggő adatokat, információkat, melyek alapján javaslatokat, intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, eljuttatja azokat a minisztérium érintett vezetőihez és szakfőosztályaihoz.

4.2. A szerencsejáték szervezésével és felügyeletével kapcsolatosan:

- a) Előkészíti és kidolgozza a Kormány szerencsejáték stratégiáját és a szerencsejáték szervezésére vonatkozó jogszabályokat.
- b) Kidolgozza a szerencsejáték szervezésére szóló koncessziós pályázatokat, ellátja a koncessziós pályáztatással és a pályázatok elbírálásával kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a koncessziós szerződéseket.
- c) Közreműködik a szerencsejáték szervezés állami felügyeletében.
- d) Közreműködik a szerencsejátékkal kapcsolatos költségvetést érintő feladatok ellátásában.
- e) Közreműködik a játékadó- és szerencsejáték koncessziós díj bevételek költségvetési előirányzatának elemzése és tervezése során.
- f) Kialakítja a minisztérium álláspontját minden szerencsejátékot érintő szakmai kérdésben a II/1. pont j) alpontjában foglaltak kivételével.

5. Számviteli főosztály

A főosztály Számviteli szabályozási és módszertani osztályból és Költségvetési számviteli osztályból áll.

A pénzügyminiszter számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a számviteli előírások gyakorlati végrehajtását, és tapasztalatai, információi, a jogharmonizációs követelmények alapján előkészíti és koordinálja a számvitelre vonatkozó törvényi szabályozás aktualizálását.

- b) Előkészíti és folyamatosan karbantartja a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokat tartalmazó kormányrendeleteket, továbbá a felszámolás, illetve a végelszámolás számviteli feladatairól szóló kormányrendeletet.
- c) Előkészíti és koordinálja a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára és a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó törvényi szabályozás aktualizálását, törvényességi felügyeletet gyakorol a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett. Ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos külön törvényben meghatározott feladatokat.
- d) Figyelemmel kíséri a nemzetközi számviteli standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai számviteli standardok kidolgozását és hatályba léptetését.
- e) Kialakítja az államháztartás szervezeteire, valamint a kincstári elszámolásokra vonatkozó beszámolók formáját, meghatározza a kötelezően alkalmazandó nyomtatványokat, kidolgozza a kitöltésre vonatkozó iránymutatásokat.
- f) Részt vesz a közpénzek felhasználásának, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggésben az államháztartási információs rendszer korszerűsítésében.
- g) Feladatkörében részt vesz az államreform kidolgozásában.
- h) Előkészíti és folyamatosan karbantartja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételére vonatkozó rendeleteket, közreműködik a nyilvántartásba vétel lebonyolításában, a kötelező továbbképzés előkészítésében, kialakítja a mérlegképes könyvelői képesítés szakmai és vizsgakövetelményeit.
- i) Eseti döntéseket hoz a felsorolt jogszabályokhoz kapcsolódóan, egyedi állásfoglalásokat készít, valamint kidolgozza az egyéb jogszabályi előírásokhoz kapcsolódó sajátos számviteli elszámolási szabályokat. Közreműködik a feltételes adómegállapítási kérelmekkel, valamint a fejlesztési adókedvezményekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében.
- j) Ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület titkársági feladatait.
- k) Az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (UNCTAD) Nemzetközi Számviteli és Beszámolási Standardok Szakértőiből (ISAR) álló Kormányközi Munkacsoportja munkájában ellátja Magyarország képviselőjét.
- l) Részt vesz az Európai Unió számviteli, könyvvizsgálati jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Számviteli Szabályozó Bizottság (Accounting Regulatory Committee, ARC), a Kapcsolattartó Bizottság (Contact Committee), a Könyvvizsgálók Felügyeleti Testületeinek Európai Csoportja (European Group of Auditors' Oversight Bodies, EGAOB), a Könyvvizsgálati Szabályozó Bizottság (Audit Regulatory Committee, AuRC), az Európai Tanács Vállalati Jog munkacsoportjának Számvitel albizottsága, az Európai Tanács Vállalati Jog munkacsoportjának Könyvvizsgálat albizottsága, valamint a nemzetközi számviteli standardok következetes uniós alkalmazásának elősegítése céljából felállított Kerekasztal (Roundtable) munkájában. Működteti a Számvitel szakértői csoportot.
- m) Részt vesz a Magyar Számvitel Fejlesztéséért Alapítvány munkájában, ennek keretében a mindenkor hatályos Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok hivatalos magyar nyelvű fordításának elkészítésében.
- n) Részt vesz a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat szerkesztésében, valamint e körben ellátja a minisztérium tulajdonosi képviselőjét.

VI. Vagyongazdálkodásért és az ágazati fejlesztések finanszírozásáért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Vagyongazdálkodási főosztály

A főosztály Vállalkozói vagyongazdálkodási osztályból és Kincstári vagyongazdálkodási osztályból áll.

1.1. A vállalkozói vagyongazdálkodás területén:

Közreműködik a privatizációval kapcsolatos feladatok végrehajtásában, így különösen:

- a) Az állami vagyonpolitika állami vagyonnal való gazdálkodást és privatizációt érintő részének kidolgozásában, e terület céljainak, elveinek meghatározásában.
- b) A Kormány privatizációs stratégiájának kialakításával összefüggő feladatok ellátásában, az állam vállalkozói vagyont érintő kormányzati döntések összehangolásában.
- c) Az állam vállalkozói vagyonával kapcsolatos egyéb jogok gyakorlását jelentő feladatok végrehajtásában.
- d) Az ÁPV Zrt.-ben a Kormány kijelölt tagjaként a Részvényesi Jogok Gyakorlójának e minőségében kiadandó határozata előkészítésében.
- e) A privatizáció, az állam vállalkozói vagyona és az ÁPV Zrt. vonatkozásában részt vesz egyéb a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározott feladatok végrehajtásában, szükség esetén a vonatkozó jogszabályok módosítását kezdeményezi.
- f) Véleményezi a vállalkozói vagyongazdálkodást és az ÁPV Zrt.-t érintő, az ÁSZ, a KEHI és más szervek által készített vizsgálatok, ellenőrzések anyagait.
- g) Előkészíti a döntést az állam kincstári és vállalkozói vagyonának egymás közötti – bármilyen jellegű, visszapótlás nélküli – átcsoportosításáról.
- h) Előkészíti – az önkormányzati igényeket és az ÁPV Zrt. azokra vonatkozó javaslatát figyelembe véve – a vállalkozói vagyon önkormányzatok részére történő ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntéseket.
- i) Közreműködik a költségvetési törvény vállalkozói vagyongazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseinek kidolgozásában.
- j) Illetékességi területén
 - a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.
- k) Ellátja a média részvénytársaságokat érintő vagyoni természetű feladatokat.

1.2. A kincstári vagyongazdálkodás területén:

- a) Előkészíti a vagyonpolitikai, vagyonhasznosítási ügyekben a döntéseket, állásfoglalásokat.
- b) Előkészíti a kincstári vagyon elidegenítésére, annak nem pénzbeli hozzájárulásként való szolgáltatására vonatkozó döntéseket a KVI előterjesztései alapján.
- c) Előkészíti a koncessziós szerződésekhez szükséges miniszteri jóváhagyást.

- d) Előkészíti a döntést az állam kincstári és vállalkozói vagyonának egymás közötti – bármilyen jellegű, visszapótlás nélküli – átcsoportosításáról.
- e) Előkészíti – az igényeket és a KVI azokra vonatkozó javaslatát figyelembe véve – a kincstári vagyon önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, illetve kistérségi fejlesztési tanácsok részére történő ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntéseket.
- f) Véleményezi a kincstári vagyongazdálkodást és a KVI-t érintő, az ÁSZ, és a KEHI és más szervek által készített és egyéb vizsgálatok, ellenőrzések anyagait.
- g) Véleményezi a KVI vezérigazgatója által összeállított éves tulajdonosi ellenőrzési munkatervet, javaslatot tesz annak kiegészítésére, az ezzel kapcsolatos álláspontra; az ellenőrzési program végrehajtását követően a KVI által elkészített, a tapasztalatokat összegző értékelés alapján tájékoztatót, szükség esetén javaslatokat készít.
- h) A KVI utólagos, az ügyeket tételesen bemutató tájékoztatása alapján rendszeresen értékeli az Áht. 109/K. § (2) bekezdésében meghatározott egyedi bruttó forgalmi értékhatárt el nem érő vagyontárgyak értékesítésének folyamatát, javaslatokat tesz a gazdálkodás hatékonyságának növelésére.
- i) Megvizsgálja a kincstári vagyonra vonatkozó vagy azzal összefüggő jogszabályok módosításának szükségességét, gondoskodik a szövegtervezetek kidolgozásáról, továbbá – a kincstári vagyongazdálkodás követelményeinek érvényesülése érdekében – közreműködik a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek véleményezésében.
- j) Közreműködik a költségvetési törvény kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseinek kidolgozásában.
- k) Előkészíti a KVI által előterjesztett – a vagyonkezelői jog versenyeztetésére, a kincstári vagyon nyilvántartására, valamint a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó – szabályzatok jóváhagyására irányuló miniszteri döntést.
- l) Illetékességi területén
 - a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.

2. Ágazati fejlesztési és finanszírozási főosztály

A főosztály Agrár és vidékfejlesztési osztályból, Környezet- és infrastruktúra-fejlesztési osztályból, Befektetési és vállalkozási osztályból és Infrastruktúra-finanszírozási osztályból áll.

- a) Megtervezi, egyezteteti összehangolja a költségvetés főbb irányelveivel a költségvetés három fejezetének (FVM, GKM, KvVM,) egyes fejezeti kezelésű előirányzatait, elvégzi a zárszámadáshoz kapcsolódó feladatokat.
- b) Közreműködőként részt vesz az operatív programok (AVOP, GVOP, KIOP) előirányzatainak tervezésében, felhasználási szabályainak kialakításában.
- c) Részt vesz a vállalkozások támogatását szolgáló – a) és b) pont szerinti – előirányzatok felhasználására vonatkozó, a szaktárcák hatáskörébe tartozó, illetve a pénzügyminiszter

egyétértésével, vagy vele együttesen kiadandó jogszabályok, pályázati kiírások megalkotásában.

- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a reálszféra területén a gazdaság- és pénzügypolitikai célkitűzések megvalósításának, az erre ösztönző szabályozó rendszer, valamint a támogatási előirányzatok évközi felhasználásának tendenciáit, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a kormányzati elgondolások megvalósításának, a költségvetési előirányzatok betartása biztosításának és a piacvaró problémák megszüntetésének érdekében.
- e) A támogatásokat folyósító szervezetek adatszolgáltatásaira alapítva kialakítja és folyamatosan üzemelteti az előirányzatok felhasználását, az elkötelezettségeket nyomon követő monitoring rendszert.
- f) Figyelemmel kíséri a Közös Agrárpolitika finanszírozási és reformfolyamatait, az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap, a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközök, illetve az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap támogatási rendszereinek változásait, az előterjesztésekkel, jogszabálytervezetekkel, az Európai Unió szervezeteiben képviselő magyar álláspontokkal kapcsolatosan kialakítja a minisztériumi véleményt.
- g) Ellátja az MFB Rt. valamint a többségi irányítása alatt álló cégek és a központi költségvetés kapcsolatából adódó feladatokat.
- h) Koordinálja a közlekedés gazdasági működtetésével kapcsolatos szabályozási állásfoglalásokat, figyelemmel az államra háruló ellátási felelősségre, közreműködik a 1191/69. EKG rendelet alapján a magyar közszolgáltatási tevékenységek szabályozásában.
- i) Közreműködik a gazdálkodó szervezetek – pénzügyminisztériumi hatáskörbe tartozó – egyedi támogatásainak szabályozási rendjének kialakításában.
- j) Ellátja a Központi Nukleáris Alappal kapcsolatos költségvetési és zárszámadási feladatokat.
- k) Ellátja a bányajáradék befizetéssel, valamint a bányászati támogatások utalványozásával kapcsolatos feladatokat.
- l) A környezetvédelem és a hulladékgazdálkodás követelményeinek megfelelően javaslatot dolgoz ki a termékdíjak, a környezetterhelési díjak, a vízgazdálkodás követelményeinek megfelelően a vízkészlet-járuadék körére és mértékére.
- m) Javaslatot tesz az üvegházhatású gázok értékesíthető mennyiségének hasznosítására, valamint közreműködik a szabályozás alakításában.
- n) Kidolgozza és előkészíti a hitelfelvétel útján megvalósuló infrastrukturális és környezetvédelmi fejlesztések esetében a beruházási programok tartalmára vonatkozó döntéseket, ezek gazdaságpolitikai és költségvetési elgondolásokba történő beillesztését és – a belföldi hitelfelvetelek esetében – a kapcsolódó költségvetési garanciavállalásokat.
- o) Közreműködik az állami és közcélú magánberuházások, fejlesztések pénzügyi, jogi konstrukcióinak kidolgozásában, elemzi és nyomon követi a folyamatokat, különös tekintettel az infrastrukturális és környezetvédelmi beruházásokra; a 4/2005. (PK 10.) PM utasítás alapján ellátja a minisztériumban felállított PPP munkacsoport tekintetében a vezetési és a nyilvántartási feladatokat.
- p) Közreműködik a befektetés-ösztönzési elvek és a szabályozó rendszer, értékelési metodika kialakításában, valamint az egyes befektetési projektek megítélésében, támogatási mértékének meghatározásában, előkészíti a PM vezetőinek befektetőkkel folytatott tárgyalásait.

- q) Közreműködik a kis- és középvállalkozási szféra támogatási rendszerének kialakításában, képviseli a PM-et a Vállalkozásfejlesztési Tanácsban.
- r) Közreműködik az Ipari parkok szabályozási rendszerének kialakításában, szükség esetén az Ipari park cím adományozásában.
- s) Elemzi és értékeli a csőd- és felszámolási eljárásokkal, valamint a késedelmes fizetésekkel, a fizetési fegyelem javításával kapcsolatos nemzetközi és a hazai szabályozást, közreműködik a csőd- és felszámolási eljárásokkal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában (törvény, végrehajtási rendeletek).
- t) Ellátja az Európai Unió nem pénzügyi szolgáltatások irányelvhez kapcsolódó minisztériumi feladatokat.
- u) Illetékességi területén
 - a PM felelősségi körébe tartozó területeken elkészíti a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályokat és az egyedi állami kezességvállalásról szóló előterjesztéseket,
 - a más szakminisztérium felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a jogszabályi állami kezességvállalásról szóló jogszabályok és az egyedi állami kezességekkel kapcsolatos, közösen benyújtandó előterjesztések elkészítésében,
 - elkészíti az egyedi állami kezességvállalási szerződéseket.
- v) Közreműködik a koncessziós pályázattal kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a szerencsejáték stratégia kidolgozásában.

3. Ellenőrzésirendszer-fejlesztési főosztály

A főosztály Belső kontroll osztályból és Európai uniós támogatások ellenőrzéséért felelős osztályból áll.

3.1. A belső kontroll körében:

- a) Javaslatokat dolgoz ki az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés (ÁBPE) jogi, intézményi, módszertani és szakképzési rendszerének fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtására a teljes államháztartási rendszer (ideértve annak mind a négy alrendszerét) tekintetében. Javaslattételi feladatköre kiterjed a hazai költségvetési és a nemzetközi támogatások ellenőrzésére is.
- b) Ellátja az ÁBPE-re (ideértve a belső kontroll rendszereket, azaz a pénzügyi irányítás és ellenőrzést, valamint a belső ellenőrzést) vonatkozó koncepcionális és szabályozási feladatok elvégzésének előkészítését.
- c) Koordinálja és harmonizálja a belső kontroll rendszerek fejlesztését.
- d) Felelős az ÁBPE módszertanok kidolgozásáért és karbantartásáért, közreműködik a belső ellenőrzést támogató informatikai rendszerek, szoftverek fejlesztésében.
- e) Kidolgozza, előkészíti és nyomon követi a helyi és kisebbségi önkormányzatokra (ideértve az önkormányzatok társulásait is) vonatkozóan a folyamatba épített és a belső ellenőrzés szabályozását és módszertani útmutatóit.
- f) Javaslatokat dolgoz ki az ÁBPE rendszer szakképzési kérdéseire vonatkozóan.
- g) Feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az ÁSZ, a KEHI és a Kincstár ellenőrzési feladatai szakmai szabályozásának továbbfejlesztésében.
- h) Javaslatokat dolgoz ki a zárszámadáshoz kapcsolódó megbízhatósági ellenőrzések egységes szabályozására, továbbfejlesztésére.
- i) Előkészíti és folyamatosan karbantartja a KEHI vonatkozó szabályozást.

- j) Gondoskodik az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ kialakításáról és működtetéséről;
- k) Feladatkörében részt vesz az államreform kidolgozásában.
- l) Véleményezi az ÁBPE-vel, az európai uniós támogatásokkal, valamint az Állami Számvevőszékről szóló törvénnyel kapcsolatos előterjesztéseket és tervezeteket, továbbá az ÁSZ és a KEHI jelentéseit.
- m) Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellenőrzési rendszerek működését; nyomon követi és vizsgálja a belső kontroll rendszerekre vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók és standardok végrehajtását és alkalmazását; javaslatokat tesz aktualizálásukra.
- n) Figyelemmel kíséri a nemzetközi ellenőrzési standardokat, azok változásait, kezdeményezi a standardok hazai adaptációját.
- o) Minőségértékeléseket végez, illetve módszertanokat ad ki önértékeléshez.
- p) Gondoskodik a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségéről.
- q) Működteti az ÁBPE Tárcaközi Bizottságot, albizottságait és munkacsoportjait, ellátja a titkársági feladatokat.
- r) Előkészíti a pénzügyminiszter éves jelentését az ÁBPE működéséről a Kormány részére.
- s) Tanácskozási joggal részt vesz a fejezetet irányító szervek belső ellenőrzési vezetői feladatainak ellátásával kapcsolatos pályázatok elbírálásában.
- t) Kapcsolatot tart a hazai külső és belső ellenőrzésekért felelős szervezetekkel (MPGEE, Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete, Magyar Könyvvizsgálói Kamara, Közgazdasági Társaság Belső Ellenőrzési Szakosztálya stb.).

3.2. Európai uniós támogatások ellenőrzése körében:

- a) Kialakítja az európai uniós alapok pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint belső ellenőrzési feladatainak végrehajtására vonatkozó koncepciót és kidolgozza annak jogi szabályozását.
- b) Közreműködik a 2004-2006. közötti programozási időszak lezárásában (záró ellenőrzések véglegesítése, végső elszámolások az Európai Bizottsággal).
- c) Közreműködik a 2007-2013. közötti programozási időszakra vonatkozó uniós normatervezetek és hivatalos fordításaik véleményezésében, az ellenőrzés vonatkozásában előkészíti a magyar álláspont kialakítását.
- d) Gondoskodik az Ellenőrzési Hatóság feladatainak ellátásáról.
- e) Gondoskodik az ellenőrzést végző szervezetek funkcionális függetlenségéről.
- f) Előkészíti az irányítási és ellenőrzési rendszerek felállítását értékelő jelentést.
- g) Gondoskodik az EU által előírt (rendszer- és mintavételes) ellenőrzések elvégzéséről.
- h) A nemzetközileg elfogadott standardok alapján módszertani útmutatókat dolgoz ki.
- i) Koordinálja és összehangolja a hazai és az európai uniós támogatások, valamint az egyéb nemzetközi támogatások tekintetében felelős ellenőrzési szervezetek és intézmények kialakítására és fejlesztésére irányuló javaslatokat.
- j) Közreműködik az Európai Unió, illetve más bilaterális vagy multilaterális megállapodások alapján nyújtandó támogatások programjainak/projektjeinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi irányítási és ellenőrzési, illetve belső ellenőrzési feladatok kialakításában.
- k) Felelős az uniós ellenőrzést érintő kérdésekben a minisztérium álláspontjának összefoglalásáért, képviselőtételének szervezéséért és koordinálásáért a tárcaközi megbeszéléseken és a nemzetközi tárgyalásokon, az Európai Unió intézményeiben, fórumain.

- l)* Ellátja a feladatkörébe utalt, uniós pénzügyi ellenőrzéssel foglalkozó tárcaközi bizottságok (pl. EKTB 42. szakértői csoport), albizottságok és munkacsoportok titkársági feladatait, illetve közreműködik azok munkájában (pl. EKTB 4., 28., 43. és 45. szakértői csoportok), előkészíti illetékességi körébe tartozóan a szükséges álláspontokat, felkészítőket.
- m)* Az érintettek bevonásával – az EKTB 42. szakértői munkacsoport vezetőjeként – kialakítja az ellenőrzési szabályok elfogadása, módosítása kapcsán a tanácsi szervezetekben (pl. Költségvetési Bizottság, Pénzügyi Tanácsosok Munkacsoportja, COREPER, ECOFIN) képviselendő magyar álláspontot.
- n)* Gondoskodik az európai uniós támogatásokra vonatkozó ellenőrzési stratégia, illetve éves ellenőrzési jelentések összeállításáról.
- o)* Koordinálja az Európai Számvevőszék jelentéseinek véleményezését.
- p)* Előkészíti és koordinálja az (európai uniós) ellenőrzési tárgyú együttműködési megállapodások létrehozását és végrehajtását.
- q)* Ellátja az Európai Bizottsággal kötött adminisztratív megállapodásban foglalt feladatokat.
- r)* Koordinálja és előkészíti a bilaterális szakmai segítségnyújtási programokat.
- s)* Kapcsolatot tart az Európai Unió, annak jelenlegi és jövőbeni tagállamai, valamint az OECD-országok ellenőrzésekért felelős szervezeteivel, a nemzetközi szakmai szervezetekkel (pl. IIA, FEE, Homologue Group, CoCOLAF).

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
8.	Egyetértés önkormányzati költségvetési szervnek a központi költségvetés által történő átvételéhez	1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bek.	X			
9.	A költségvetési fejezetek összesített előirányzatai teljesítésének elszámolása felülvizsgálata és jóváhagyása	1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (9) bek.		X		
10.	A kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványrész elvonása	1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (10) bek. b) pont		X		
11.	A kötelezettségvállalással terhelt, felszabaduló előirányzat-maradvány terhére újabb kötelezettség vállalásának engedélyezése	1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (11) bek. és 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (6) bek.		X		
12.	Központi költségvetési szerv vagyonezelésében lévő ingatlan értékesítéséből származó bevétel törvény által biztosított részét meghaladó felhasználásának engedélyezése	1992. évi XXXVIII. törvény 109/A. § (5) bek.	500 millió forint bevétel felett	500 millió forint bevétel vagy alatta		
13.	A koncesszióba adás, illetőleg a koncessziós szerződés megkötésének jóváhagyása	1992. évi XXXVIII. törvény 109/E. § (2) bek.	X			
14.	A kincstári vagyonkörből történő kikerülés jóváhagyása	1992. évi XXXVIII. törvény 109/K. § (1) bek.	X			
15.	A kincstári vagyon nem pénzbeli hozzájárulásként való szolgáltatásának, vagy egyéb módon történő társasági tulajdonba adásának előzetes jóváhagyása	1992. évi XXXVIII. törvény 109/K. § (4) bek.	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
16.	Prémium Évek Programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló törvény szerinti kifizetésekkel összefüggő átcsoportosítások	2005. évi CLIII. törvény 4. § (1) bek. e) pont			X	
17.	Az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatok esetén keretnyitás engedélyezése	2005. évi CLIII. törvény 46. § (1) bek. és 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet 18. §			X	
18.	Egyetértés a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok alcímei, a helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatások alcímei, továbbá ezen előirányzatok, valamint a vis maior tartalék előirányzat közötti átcsoportosításhoz	2005. évi CLIII. törvény 50. § (5) bek.	X			
19.	Egyetértés a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium egyes fejezeti kezelési előirányzatai közötti átcsoportosításához	2005. évi CLIII. törvény 50. § (6) bek.			X	
20.	Egyetértés a NATO felé vállalt haderő-fejlesztési célkitűzések, valamint előre nem tervezett nemzetközi feladatok végrehajtásával kapcsolatos, a HM fejezet címeinek, alcímeinek előirányzatait, a címen belül a kiemelt előirányzatokat is érintő átcsoportosításhoz	2005. évi CLIII. törvény 50. § (7) bek.			X	
21.	Előzetes egyetértés az EüM fejezet címeinek, alcímeinek, jogcímcsoportjainak és jogcímeinek előirányzatai és létszámkeretei átcsoportosításával, valamint a címen belül a kiemelt előirányzatok egymás közötti átcsoportosításával az egészségügyi struktúraátalakítással összefüggő intézkedésekre	2005. évi CLIII. törvény 50. § (9) bek.			X	
22.	A színházi feladatot ellátó közhasznú társaságok, költségvetési szervek fenntartói feladatainak önkormányzatok részére megállapodással történő átadásakor a OKM előirányzataiból a Helyi önkormányzatok fejezet színházi támogatása javára a megállapodás szerinti összeg átrendezése	2005. évi CLIII. törvény 50. § (10) bek.	X			
23.	Egyetértés az oktatási miniszter hallgatói létszám képzési többlete jogcím-csoportok közötti átcsoportosításával	2005. évi CLIII. törvény 50. § (14) bek.			X	

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
24.	Egyetértés a felsőoktatási intézmények hosszútávú kötelezettségvállalásának a szakmai felügyeletet ellátó fejezet beruházási kerete 33 %-át meghaladó mértékű átvállalásával	2005. évi CLIII. törvény 50. § (21) bek.	X			
25.	Egyetértés az operatív programok és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés keretösszegei feletti kötelezettségvállaláshoz	2005. évi CLIII. törvény 55. § (2) és (3) bek.		X		
26.	Egyetértés a gyógyító-megelőző ellátás, a gyógyászati segédeszköz-támogatás jogcímcsoportokon belül, valamint a gyógyszer-támogatás jogcímcsoporton belül meghatározott jogcímekről meghatározott jogcímre és egyes jogcímek közötti átcsoportosítással	2005. évi CLIII. törvény 75. § (1) és (2) bek.	X			
27.	Évközi előirányzat-túllépés engedélyezése az Egészségbiztosítási Alap un. zárt kiadási előirányzatainál	2005. évi CLIII. törvény 77. §			X	
28.	Egyetértés miniszter által alapított költségvetési szerv megszüntetéséhez, átszervezéséhez, valamint az alapító okirat tevékenységi kört érintő módosításához	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 11. § (6) bek.		X		
29.	A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap elemi költségvetésének jóváhagyása	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 36. § (2) bek.			X	
30.	Egyetértés költségvetési szerv alapításával, megszüntetésével kapcsolatos fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítással	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 46. § (4) bek. a) pont			X	
31.	Egyetértés a helyi önkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat feladatmutatókhoz kapcsolódó – a költségvetési törvényben meghatározott – normatív hozzájárulási és támogatási előirányzatának módosításához, ha az önkormányzat évközben feladatot, illetve intézményt helyi önkormányzaton kívüli szervezetnek átad vagy átvesz	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 52. § (2) bek.	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
32.	Egyetértés központi költségvetési szervnél vállalkozási tevékenység korlátozásáról, költségvetési szervként való továbbműködéséről, vagy átalakításáról, leválasztásáról szóló alapítói döntéssel	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 64. § (4) bek.		X		
33.	Felmentés az utalványozási jog államháztartáson kívüli szervezetnek való átadása tilalma alól	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 74. § (2) bek.			X	
34.	Központi költségvetési szerv részére fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla, fejezeti maradványelszámolási számla, fejezeti befizetési számla, fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla, fejezeti célelszámolási forintszámla, fejezeti fedezetbiztosítási számla, fejezeti központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla, fejezeti feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla, fejezeti devizaszámla nyitásának és megszüntetésének engedélyezése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 98. § (2) bek.				X
35.	Egyetértés központi költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egysége részére előirányzat-felhasználási keretszámla nyitásához	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 99. § (2) bek.				X
36.	Központi költségvetési szerv részére letéti számla, célelszámolási forintszámla, több azonos típusú kártyafedezeti számla és európai uniós programok célelszámolási forintszámla nyitásának engedélyezése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 99. § (4), (8), (11) és (16) bek.				X
37.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozási terveinek jóváhagyása	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 113. § (4) bek.				X
38.	Egyetértési jog gyakorlása az egészségügyi finanszírozás egyes paramétereinek változásához	217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 7. § (16) bek., 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 6. § (2) bek., 6/A. § (2) bek., 27. § (7) bek., (12)., 29/A. § (1) bek., 33/A. § (1) bek., 35. § (1) bek., 38. § (3) bek., 42. § a) pont, 50/E. §, 50/2002. (III. 26.) Korm.	X			

Egyes, a pénzügyminisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
1.	Kincstári pénzforgalmi számlán kívül más pénzintézetnél vezetett pénzforgalmi számla nyitásának engedélyezése Kht.-k számára	1992. évi XXXVIII. törvény 18/C. § (7) bek.			X	
2.	Egyetértés adott költségvetési fejezet felújítási előirányzatának működési költségvetése javára történő csökkentésével	1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (4) bek.			X	
3.	Egyetértés adott költségvetési fejezet személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok előirányzata növelésével	1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (5) bek.			X	
4.	A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap előirányzat módosításának jóváhagyása	1992. évi XXXVIII. törvény 49. § i) pont és 55. § (2) bek.			X	
5.	A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap költségvetési tervezetének, valamint éves és féléves költségvetési beszámolójának aláírása	1992. évi XXXVIII. törvény 49. § i) pont és 57. § (3) bek., valamint 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 13. § (5) bek.			X	
6.	Egyetértés a fejezetek felügyeletét ellátó szerv vezetője által elkészített fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályzatával	1992. évi XXXVIII. törvény 49. § o) pont		X		
7.	Egyetértés költségvetési szerv és köztestületi szerv alapításával, illetve megszüntetésével	1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bek.		X		

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államtitkár	szakállamtitkár	főosztályvezető
		rendelet, 2001. évi XXXIV. törvény 3. § (2) bek.				
39.	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak a vagyonkezelői jog versenyeztetésére, a kincstári vagyon nyilvántartására, valamint a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó szabályzata jóváhagyása	58/2005. (IV. 4.) Korm. rendelet 9. § (4) bek., 18. § (5) bek., 24. § (1) bek.	X			
40.	Javaslattétel a Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak valamely vagyonkezelő tulajdonosi ellenőrzésére	58/2005. (IV. 4.) Korm. rendelet 24. § (3) bek.			X	
41.	Egyetértés az ÁPV Zrt. kezességvállalást vagy szavatossági felelősséget eredményező döntését megelőzően	1995. évi XXXIX. törvény 23. § (3) bek.	X			
42.	Részvényesi joggyakorló határozat kiadása az ÁPV Zrt. vonatkozásában	1995. évi XXXIX. törvény 11. § (1) bek.	X			
43.	Az ÁPV Zrt. hozzárendelt vagyonára vonatkozó elkülönített nyilvántartás rendszerének jóváhagyása	1995. évi XXXIX. törvény 21. § (2) bek.	X			

Vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

A Ktv. 22/A. §-a (8) bekezdésének *f*) pontja alapján:

- közbeszerzési ügyintéző

A Ktv. 22/A. §-a (8) bekezdésének *g*) pontja alapján:

- bejelentett banki aláíró
- utalványozó, ellenjegyző
- valutaelszámoló pénzügyi ügyintéző
- pénztáros pénzügyi ügyintéző
- pénztárelenőr pénzügyi ügyintéző
- belső ellenőr
- támogatások folyósításával összefüggő ügyintézői feladatokat ellátók

A Ktv. 22/A. §-a (8) bekezdésének *h*) pontja alapján:

a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról szóló 34/1996. (XII.21.) PM rendelet mellékletében foglaltak szerint fontos és bizalmas munkakört betöltők:

- miniszteri főtanácsadók
- állami vezetők (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) titkárságainak érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselői és titkárnői, valamint a miniszteri tanácsadók
- a Külügyi és védelemfinanszírozási osztály köztisztviselői
- a Rendvédelem pénzügyi igazgatása osztály köztisztviselői
- a Költségvetési és pénzügy-politikai főcsoport állami kezességvállalási ügyekkel foglalkozó köztisztviselője
- a Költségvetési intézményi és informatikai osztály létszámába tartozó köztisztviselők közül azok, akik az államháztartási információs rendszer kialakítását, üzemeltetését végzik
- a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység kijelölt vezetője
- az Ügyviteli osztály vezetői megbízású köztisztviselője
- az Ügyviteli osztály TÜK csoportjának köztisztviselői és ügykezelői
- az Ügyviteli osztályon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak
- az Ügyviteli osztály TÜK csoportjának kézbesítője
- a TÜK Szabályzat alapján minősített adatot kezelő köztisztviselők közül:
- államtitoknak minősített adat kezelésével foglalkozó titkárnői munkakört betöltő ügykezelők és köztisztviselők
- államtitoknak minősített adat feldolgozásával, felhasználásával foglalkozó köztisztviselők
- PM adatbázist kezelő informatikus köztisztviselők
- biztonsági megbízott, rendszer biztonsági felelős, rendszer üzemeltetési biztonsági felelős munkakörben dolgozó köztisztviselő, közalkalmazott
- a Privatizációs és Vagyongkezelő Önálló Osztály köztisztviselői
- a Kincstári Vagyongazdálkodási Önálló Osztály köztisztviselői

Tanácsadó munkakörökre, címadohányozásra és képzettségi pótléokra vonatkozó szabályok

A Ktv. 11/A. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériumban 2 politikai tanácsadó és 2 politikai főtanácsadó munkakör létesíthető, a Miniszteri Kabinet minisztériumi egységen belül.

A Ktv. 30/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériumban adományozható szakmai tanácsadó és főtanácsadó címek száma megegyezik a minisztériumban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű köztisztviselők létszámának a Ktv. 30/A. §-ában meghatározott százalékos arányával.

A Ktv. 32. § (3) bekezdésben foglaltak alapján a minisztériumban 2 miniszteri tanácsadó és 2 miniszteri főtanácsadó munkakör létesíthető, a Miniszteri Kabinet minisztériumi egységen belül.

Ktv. 48/A. §-ában foglaltak alapján a minisztériumban képzettségi pótlékra jogosult az az I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettséghez képest további

- a) doktori (PhD) fokozattal, vagy azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, vagy
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
- d) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

Képzettségi pótlékra jogosult az a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő, aki a besorolása alapját képző végzettséghez képest további

- a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
- b) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel vagy
- c) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett középfokú szakképesítéssel, rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkört gyakorló vezető a munkaköri leírásban dönt.

A képzettségi pótlék csak akkor folyósítható, ha a tárgyévi intézményi költségvetés személyi juttatások előirányzatán annak fedezete rendelkezésre áll.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt., a Htv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés);

– keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, aki jelzi azt a kijelölt szabálytalanság-felelősnek.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A kijelölt szabálytalanság-felelős előkészíti a szükséges intézkedések végrehajtását.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A kijelölt szabálytalanság-felelős javaslatára az illetékes vezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

A kijelölt szabálytalanság-felelős:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A kijelölt szabálytalanság-felelős feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- az európai uniós források, azokkal kapcsolatos költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

8. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Pénzügyi, számviteli és gazdasági osztály (a továbbiakban: PSZGO) működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a PSZGO működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a PSZGO-ra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

I. Költségvetési előterv, kincstári és elemi költségvetés tervezése során ellátandó ellenőrzési feladatok

- A tervezéssel, gazdálkodással és a könyvvezetéssel összefüggő jogszabályi (környezet) változások.
- Belső szervezeti változások.
- Létszám alakulása.
- A tárgyévre érvényes költségvetési sorok felelőseinek meghatározása.
- A társfőosztályoktól, társosztályoktól és a PM Üzemeltetési Igazgatóságtól kapott tervezési adatok egyeztetése és ellenőrzése a PSZGO kötelezettségvállalás és szerződés nyilvántartásával.
- A költségvetési előterv, kincstári és elemi költségvetés elfogadott keretszámain belüli kiemelt előirányzatok ellenőrzése.

Az alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

Költségvetési ellenőr,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: az előterv, kincstári és elemi költségvetés határideje.

A vizsgálati eljárás módszere:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- K11 program.

II. Előirányzat módosítás ellenőrzése során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Az előirányzat módosítás a hatályos jogszabályi előírásoknak (hatásköri szintenként) megfelelnek-e.
- A módosítás indoklásának ellenőrzése.
- A számviteli és analitikus nyilvántartás ellenőrzése.
- A belső analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése és ellenőrzése a kincstári adatszolgáltatással.
- A belső analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése és ellenőrzése a fejezettel.

Az alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

Költségvetési ellenőr,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: tárgyhót követő hó 15-ig

A vizsgálati eljárás módszere:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- pénzügyi, számviteli adatok, költségvetés elemzése és értékelése,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

III. Ügyiratok, számlák, banki kivonatok ügyrendje során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Ügyiratok, számlák (vevő, szállító), banki kivonatok ellenőrzése abból a szempontból, hogy az a PM Igazgatás címen belül a PM, PM NAO Iroda és a PM Üzemeltetési Igazgatóság gazdálkodásával összefüggésben van-e.
- Banki bizonylatok ellenőrzése, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés meglétére.
- Házipénztári ki és befizetések ellenőrzése, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés meglétére.

Alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

Pénztárellenőr,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: naponta

A vizsgálati módszer:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak ellenőrzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

IV. Beruházás, felújítás, feladatfinanszírozás során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Intézményi, beruházási és felújítási költségvetési alapokmány szerinti előirányzatok egyeztetése a tárgyévre elfogadott és jóváhagyott beruházási és felújítási tervvel.
- Az analitikus nyilvántartás egyeztetése a kötelezettségvállalással, a szerződés nyilvántartással és a főkönyvi könyveléssel.
- Banki utalások ellenőrzése, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés meglétére.
- PSZGO analitikus nyilvántartásának egyeztetése a PM Üzemeltetési Igazgatósággal és a PM Informatikai osztályával.

Az alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

Költségvetési ellenőr,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak ellenőrzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

V. Illetményszámfejtés során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Illetményszámfejtésre keletkeztetett ügyiratok egyeztetése, ellenőrzése a Humánpolitikai osztállyal.
- Fedezet biztosításának ellenőrzése.
- Illetmények és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímenkénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal.
- Főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérgazdálkodási osztályával a KIR keretében.

Az alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- pénzügyi adatok (kötelezettségvállalás),
- Költségvetés elemzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

VI. Jutalom számfejtés és kifizetés során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Jutalomra jogosultak név szerinti listájának egyeztetése, ellenőrzése a Humánpolitikai osztállyal.
- Fedezet biztosításának ellenőrzése.
- Jutalom és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímenkénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal.
- Főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérgazdálkodási osztályával a KIR keretében.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- pénzügyi adatok (kötelezettségvállalás),
- költségvetés elemzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

VII. Segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás folyamata során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás számfejtésre keletkeztetett ügyiratok egyeztetése, ellenőrzése a Humánpolitikai osztállyal.
- Fedezet biztosításának ellenőrzése.
- Segélyek, illetményelőleg, albérleti hozzájárulás és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímenkénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal.
- Főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérigazgatási osztályával a KIR keretében.

Kivéve kegyeleti ellátás:

- banki bizonylatok ellenőrzése, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés meglétére,
- házipénztári ki és befizetések ellenőrzése, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés meglétére.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Kegyeleti ellátás esetén: Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
Folyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- pénzügyi adatok (kötelezettségvállalás),
- költségvetés elemzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

VIII. Megbízási szerződések. Megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, felhasználói szerződés folyamata során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Megbízási szerződések számfejtésre keletkeztetett ügyiratainak egyeztetése, ellenőrzése a Humánpolitikai és a Szakképzési osztállyal.
- Fedezet biztosításának ellenőrzése.
- Megbízási díjak és járandóságainak a munkáltatói járulékok és a munkavállalóktól levont járulékok jogcímenkénti kifizetésének egyeztetése bizonylatokkal.
- Főkönyvi nyilvántartások egyeztetése APEH Bérghazdálkodási osztályával a KIR keretében.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: I. negyedévet követő hó 15-e, majd azt követően a tárgyhót követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- pénzügyi adatok (kötelezettségvállalás),
- költségvetés elemzése és értékelése,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

IX. Tanulmányi szerződés és kapcsolódó költségek elszámolások során ellátandó ellenőrzési feladatok

- PSZGO fedezet biztosításának ellenőrzése,
- A tanulmányi szerződés jogosságának és jogszerűségének ellenőrzése,
- PSZGO kötelezettségvállalás ellenőrzése, egyeztetése a Szakképzési osztály analitikus nyilvántartásával.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: tárgynegyedévet követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

X. Munkáltatói kölcsön folyósítása, nyilvántartása során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Az analitikus nyilvántartás egyeztetése OTP Rt. adatszolgáltatásával,
- Nemfizető adósok fizetési felszólításának és adósságbehajtásának ellenőrzése,
- Analitikus nyilvántartás egyeztetése főkönyvi könyveléssel,
- Kifizetett kölcsönök miatti jelzálogjog és elidegenítési tilalom bejegyzések megszüntetésének ellenőrzése.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: tárgynegyedévet követő hó 15-e.

A vizsgálati módszer: dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

XI. Külföldi kiküldetések tervezése, engedélyezése, elszámolása, adatszolgáltatása során ellátandó ellenőrzési feladatok

- A negyedéves külföldi kiküldetési tervhez adatszolgáltatás teljeskörűségének ellenőrzése
- kiutazások egyedi engedélyének egyeztetése és ellenőrzése a negyedéves tervvel.
- Valuta és utiokmányok kiadása csak engedélyezett kiutazásokra történhet.
- A kiutazások elszámolását a munkafolyamatokba épített ellenőrzés keretében tételesen ellenőrizni kell.
- Az analitikus nyilvántartás egyeztetése és ellenőrzése a főkönyvi könyveléssel.
- Az elszámolatlan utazások és le nem adott utijelentések egyeztetése és ellenőrzése.

Alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: folyamatos

Vizsgálati eljárás módszere:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése,
- pénzügyi, számviteli adatok, költségvetés, beszámolók elemzése és értékelése,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

XII. Kiemelt beszerzések folyamata során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Kiemelt beszerzések engedélyezésének ellenőrzése.
- Analitikus nyilvántartás egyeztetése főkönyvi könyveléssel.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

Az ellenőrzés határideje: folyamatos

Vizsgálati módszer:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

XIII. Közbeszerzési eljárás során ellátandó ellenőrzési feladatok

- Közbeszerzési eljárás fajtájának megválasztásának jogszabály szerinti ellenőrzése.
- Ajánlati felhívások, dokumentációk ellenőrzése.
- Bírálóbizottság javaslattételének ellenőrzése.
- Eredményhirdetés, összegezés elkészítésének ellenőrzése.
- Szerződéstervezet elkészítésének ellenőrzése.

Alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

közbeszerzési referens,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: folyamatos

Vizsgálati módszer: dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

XIV. Költségvetési féléves és éves beszámoló készítése során ellátandó ellenőrzési feladatok a tárgyévre vonatkozó beszámolási határidők figyelembevételével

- A főkönyvi könyvelés ellenőrzése.
- Egyeztetés analitikus nyilvántartásokkal.
- Egyeztetés PM Üzemeltetési Igazgatósággal.
- Egyeztetés társfőosztályokkal, társosztályokkal.
- Pénzforgalmi jelentés és tájékoztató elkészítése, ellenőrzése.
- Főkönyvi és előirányzati számlák zárása, ellenőrzése.
- Mérlegkészítés és ellenőrzése.

Alkalmazott kontroll:

Folyamatba épített ellenőrzés,
Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az ellenőrzés felelőse:

költségvetési ellenőr,
PSZGO főosztályvezető-helyettes.

Az ellenőrzés határideje: féléves és éves beszámoló határideje.

A vizsgálati eljárás módszere:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- K11 program,
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése,
- TATIGAZD informatikai rendszer (főkönyvi könyvelés).

XV. Hivatali telefonok használatával összefüggő ellenőrzési feladatok

- A mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat alapján a készülékek kiadása előtt ellenőrizni kell a jogosultságot.
- A kiadott készülékek ellenőrzése az analitikus nyilvántartással.
- Telefonbeszélgetések forgalmának ellenőrzése és az engedélyezett keretösszeg feletti igénybevételek továbbszámlázásának ellenőrzése.

Alkalmazott kontroll:

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A vizsgálat felelőse: PSZGO főosztályvezető-helyettes

A vizsgálat határideje: folyamatos

Vizsgálati eljárás módszere:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése,
- pénzügyi, számviteli adatok, költségvetés, beszámolók elemzése és értékelése,
- TATIGAZD informatikai rendszer,
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás).

**A szociális és munkaügyi miniszter
3/2006. (MK 94.) SZMM**

u t a s í t á s a

**a Szociális és Munkaügyi Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

1. §

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdése szerint a miniszterelnök jóváhagyása alapján – a jelen utasítás *mellékletében* foglaltak szerint állapítom meg.

2. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2004. (MüK. 11.) FMM utasítás és az azt módosító 2/2005. (MüK. 2.), 9/2005. (MüK. 5.), 1/2006. (MüK. 1.) FMM utasítások, valamint az 1/2006. SZMM utasítás.

Csizmár Gábor s. k.,
szociális és munkaügyi minisztériumi államtitkár

Melléklet a 3/2006. (MK 94.) SZMM utasításhoz

A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I Fejezet

A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM JOGÁLLÁSA, FELADATA

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium adatai, jelzései

1. §

(1) A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény alapján a minisztérium elnevezése: „SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM” (a továbbiakban: minisztérium).

(2) A minisztérium nevének hivatalos rövidítése: „SZMM”.

(3) A minisztérium

a) angol elnevezése: Ministry of Social Affairs and Labour,

b) francia elnevezése: Ministère des Affaires Sociales et du Travail,

c) német elnevezése: Ministerium für Soziales und Arbeit.

(4) A minisztérium székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

(5) A minisztérium telephelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3. és 1054 Budapest, Honvéd u. 20/A.

(6) A minisztérium jelzőszámai:

a) pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00285568-00000000

b) számlavezető: Magyar Államkincstár

c) adószám: 15597078-1-41

d) statisztikai számjel: 1339201000

(7) A minisztérium alapító okiratának száma, kelte.

(8) A minisztérium hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő – a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett – kör- és fejbélyegzőt használni.

A minisztérium jogállása

2. §

(1) A minisztérium önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint teljes jogkörű, kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél, amely tárgyi adómentes tevékenységet végez.

(3) A minisztérium fontosabb feladat- és hatásköreit különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a) a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- b) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- e) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- f) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- g) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény,
- h) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- i) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
- j) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- k) a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,
- l) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- m) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- n) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény,

- o)* a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény,
- p)* az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- q)* a nőekkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról 1979. december 18-án, New Yorkban elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1982. évi 10. törvényerejű rendelet,
- r)* a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény,
- s)* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- t)* a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény,
- u)* a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- v)* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- w)* a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény,
- x)* a Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény,
- y)* az Országgyűlés és a Kormány európai ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvény,
- z)* a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETŐI, KÖZTISZTVISELŐI, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRÜK

I. Cím

ÁLLAMI VEZETŐK, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRÜK

A miniszter

3. §

(1) A miniszter jogállását, felelősségét, feladat- és hatáskörét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a szociális és munkaügyi miniszter

feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet, valamint az ezekhez kapcsolódó, illetve egyéb jogszabályok határozzák meg.

(2) A miniszter a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben

a) törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján rendeletet,

b) az állami irányítás egyéb jogi eszközeiként utasítást, irányelvet, tájékoztatót,

c) közigazgatási hatósági ügyekben határozatot ad ki.

(3) A miniszter a minisztérium irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény keretei között – a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei (a továbbiakban: jogszabályok) minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, – a miniszterelnök jóváhagyásával – megállapítja a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, a gazdálkodás, az ellenőrzés, a munkavégzés, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a titokvédelem előírásait,

b) közvetlenül irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a miniszteri biztos, a közvetlen alárendeltségében működő hivatali egységek és a miniszteri főtanácsadók, tanácsadók, a politikai főtanácsadók és tanácsadók munkáját,

c) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, a miniszteri értekezletek napirendjét,

d) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletben meghatározott körben,

e) kitüntetések, címeket és díjakat adományoz, illetve von meg,

f) gyakorolja a jogszabály által reá ruházott hatósági jogköröket,

g) egyetértési jogot gyakorol a külön jogszabályban foglalt esetekben az ágazati irányítási jogkörébe tartozó nem minisztériumi szintű közigazgatási szervek vezetőinek kinevezése és felmentése során,

h) kijelöli az országos és regionális módszertani intézeteket,

i) a miniszter ellátja az országos érdekegyeztetéssel kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatait,

j) irányítási, illetve felügyeleti jogot gyakorol a külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek tekintetében,

k) külön jogszabályban meghatározottak szerint a Kormány nevében ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét, illetve felügyeli gazdálkodását.

Az államtitkár

4. §

(1) Az államtitkár – a miniszternek a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésével és intézkedésének ellenjegyzésével kapcsolatos jogkörét kivéve – a miniszter általános helyettese.

(2) Az államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a miniszterelnök rendeletében kijelölt másik miniszter helyettesíti.

(3) Az államtitkár

a) a minisztert akadályoztatása esetén a Kormány és az Országgyűlés ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben teljes jogkörben helyettesíti, a minisztériumban, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó intézmények tekintetében gyakorolja a minisztert megillető jogköröket;

b) elősegíti a miniszter országgyűlési tevékenységét, összefogja és felügyeli a minisztérium Országgyűléssel, országgyűlési képviselőcsoportokkal és képviselőkkel kapcsolatos tevékenységét, összehangolja a pártokkal való kapcsolattartást;

c) részt vesz a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában, a szakterületek fő szakmapolitikai elveinek, stratégiájának és koncepcióinak meghatározásában, egyeztetésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában;

d) ellátja az országgyűlési pártközi egyeztetési feladatokat;

e) eljár a miniszter által reá átruházott ügyekben;

f) közvetlenül irányítja az alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét, valamint a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a szakállamtitkárok munkájának irányításában;

g) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletben meghatározott körben;

h) jóváhagyja a hivatali egységek 2. számú melléklet szerint elkészített ügyrendjeit;

i) részt vesz azoknak a testületi (tanácsi, bizottsági) döntéseknek az előkészítésében, amely testületekben – akár a saját, akár a minisztert helyettesítő jogkörében – elnöki, tárcaképviselési feladatokat lát el;

j) részt vesz a minisztérium arculatának formálásában és külső megjelenítésében;

k) figyelemmel kíséri a minisztérium társadalmi és civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatait;

l) a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a minisztérium érdekegyeztetési tevékenységében;

m) minisztert helyettesítő jogkörében ellátja

ma) az Idősügyi Tanács alelnöki,

mb) a Gyermekek- és Ifjúsági Alapprogram elnöki,

mc) az Országos Fogyatékosügyi Tanács elnöki,

md) az Országos Szociálpolitikai Tanács elnöki,

me) a Karitatív Tanács elnöki,

mf) a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság elnöki,

mg) a Társadalmi Kirekesztés Elleni Tárcaközi Bizottság elnöki,

mh) a Cigányügyi Tárcaközi Bizottság elnöki,

feladatait.

A szakállamtitkár

5. §

(1) A szakállamtitkár

a) közreműködik a miniszter és az államtitkár feladatainak ellátásában, irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét, javaslatot tesz a feladatkörébe utalt szakterületen felmerülő problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

b) eljár a miniszter és az államtitkár által reá átruházott ügyekben,

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletében meghatározott körben,

d) a miniszter vagy az államtitkár megbízása alapján – a feladatkörébe utalt szakterületen felül is – ellátja a minisztérium képviselőjét,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó hivatali egységek önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetőit.

(2) A szakállamtitkár felelős a feladatkörébe tartozó szakterületek tekintetében

a) a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások végrehajtásáért, valamint a közösségi jogi jogszabályok és ajánlások érvényesüléséért,

b) költségvetési kerettel való gazdálkodásért,

c) a tárcaközi és civil kapcsolatok működtetéséért, a szakmai koncepciók kidolgozásáért, a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásáért,

d) a minisztériumi honlap tartalmáért, az e-módszerek fejlesztéséért.

(3) A szakállamtitkári feladatok ellátásával kivételesen kiemelt főosztály-vezető is megbízható.

A szociálpolitikai szakállamtitkár

6. §

(1) A szociálpolitikai szakállamtitkár

a) irányítja a családi és szociális szolgáltatásokkal, a pénzbeli ellátásokkal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a nyugdíjbiztosítással és a kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátását;

b) ellátja a szociálpolitikai terület érdekegyeztető fórumainak üléseivel kapcsolatos szervezési teendőket;

c) közreműködik az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

d) működteti

da) az Országos Szociálpolitikai Tanácsot,

db) a Karitatív Tanácsot.

(2) A szociálpolitikai szakállamtitkár előkészíti a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány, az Összefogás a Budapesti Lakástalan és Hajléktalan Emberekért

Közalapítvány, a Hajléktalanokért Közalapítvány, a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

7. §

(1) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

a) irányítja a gyermek- és ifjúságpolitikával, a kisebbségpolitikával, a roma társadalmi integrációval, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségével, a foglalkoztatási rehabilitációval, a halmozottan hátrányos helyzetű településeken élők, valamint a nők és férfiak társadalmi egyenlőségével összefüggő feladatok ellátásáért felelős hivatali egységek munkáját,

b) a közreműködik a Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal, valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában.

(2) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár ellátja a Nőképviselési Tanács elnöki feladatait.

(3) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár előkészíti a Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány, a Fogyatékosok Esélye Közalapítvány, a Magyarországi Cigányokért Közalapítvány, valamint a Nemzeti Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) A miniszter utasításainak keretei között az esélyegyenlőségi szakállamtitkár gyakorolja a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézmények tekintetében a fenntartói jogokat.

(5) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár a koordinációs szakállamtitkárral történő, a 10. § *l*) pontjában meghatározott együttműködése körében ellátja a Zánkai Gyermek- és Ifjúsági Centrum Kht. szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

*A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár***8. §**

(1) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár

a) irányítja a felnőttképzéssel, szakképzéssel, foglalkoztatással és a közmunkaprogramokkal összefüggő feladatok ellátásáért felelős hivatali egységek munkáját,

b) irányítja a munkanélküliek ellátásával, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, a közmunkaprogramokkal, a felnőttképzés, a szakképzés és a munkaerő-piaci képzések fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok előkészítését, a felnőttképzési és szakképzési támogatási tevékenységet,

c) ellátja a regionális képző központok szakmai irányításával összefüggésben a minisztérium hatáskörébe utalt, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

d) az egész életen át tartó tanulás elősegítése érdekében irányítja a kormányzati stratégia megalapozásának és az erre épülő javaslatok kidolgozásának munkálatait,

e) ellátja a távmunkával kapcsolatos tárcafeladatokat,

f) ellátja a Kormány beruházásösztönző, gazdasági szerkezetváltási, valamint egyedi foglalkoztatási válsághelyzet-kezelő programjai kidolgozásával kapcsolatos tárcafeladatait,

g) ellátja a Munkaerő-piaci Alap (MPA) képzési alaprészével, illetve a foglalkoztatási alaprész iskolarendszeren kívüli felnőttképzési célú keretének felhasználásával összefüggő feladatokat,

h) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására,

i) részt vesz az MPA és az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtható foglalkozási és képzési támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek, valamint a támogatások nyújtásával kapcsolatos feltételrendszer kialakításában,

j) figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó munkahelyteremtő, munkahelymegőrző, foglalkoztatást elősegítő támogatások és munkaerő-piaci programok kidolgozását, működtetését,

k) ellátja a Munkaerő-piaci Alap Irányító Testület (MAT) kormányzati oldalának ügyvivői feladatait, továbbá irányítja a MAT működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását.

(2) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár szakmailag előkészíti az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány, az Apertus Közalapítvány a Nyitott Szakképzésért és Távoktatásért Közalapítvány, alapítói döntéseit, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár a koordinációs szakállamtitkárral történő, a 10. § *j)* pontjában meghatározott együttműködése körében ellátja a Nemzeti Szakképzési Intézet, valamint a Nemzeti Felnőttképzési Intézet szakmai irányításával illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

9. §

(1) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

a) kidolgozza az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos, ágazati és munkahelyi szintű rendszerének működésére vonatkozó javaslatokat, kapcsolatot tart a szociális partnerekkel,

b) gondoskodik a szociális párbeszéddel és érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

c) képviseli a Kormányt, illetve a minisztériumot a szociális párbeszéd fórumain, bizottságaiban, valamint a szociális partnerek rendezvényein,

d) részt vesz a kormányzati jövedelem- és béripolitika kidolgozásában mind a verseny-, mind a közszféra tekintetében,

e) szervezi a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó fogyasztóvédelmi feladatok ellátását,

f) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat, kidolgozza a civil szektor működését, fejlesztését érintő – más minisztériumok és a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját,

g) irányítja a minisztériumnak a Nemzeti Civil Alapprogrammal és a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatban külön jogszabályokban meghatározott tevékenységét.

h)

(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár közreműködik a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség irányításával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában.

(3) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár ellátja a Fogyasztóvédelmi Tanácsadó Testület és a Piacfelügyeleti Tanács elnöki feladatait.

Koordinációs szakállamtitkár

10. §

(1) A koordinációs szakállamtitkár a hivatali egységek alárendeltségétől függetlenül biztosítja a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,

b) javaslatot tesz a minisztériumi szervezet kialakítására, módosítására,

c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzatot, valamint intézkedést adhat ki,

d) javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási, dokumentációs, valamint a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviseléssel összefüggő tevékenységeket,

f) irányítja a minisztérium jogszabály-előkészítő és egyéb jogi tevékenységét, ideértve a más minisztérium által kidolgozott jogszabályokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításának folyamatát,

g) jogszerűségi és közigazgatás-szervezési szempontból figyelemmel kíséri a minisztérium hivatali egységei által kidolgozott, jogi szabályozást igénylő szakmai koncepciók előkészítését, valamint a jogszabályok tervezeteinek elkészítését,

h) irányítja az Európai Unió döntéshozatali eljárási rendből következő, az Európai Unió tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,

i) ellátja az Európa Tanács Budapesti Európai Ifjúsági Központjával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,

j) a közreműködik

ja) az Állami Foglalkoztatási Szolgálat,

jb) az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség, irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

k) ellátja

ka) a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet,

kb) az OM Alapkezelési Igazgatóság,

kc) a MOBILITÁS

irányításával kapcsolatos feladatokat;

l) az érintett szakállamtitkárral együttműködve ellátja a szervezetek gazdasági és működtetési feladatai tekintetében

la) a Nemzeti Felnőttképzési Intézet,

lb) a Nemzeti Szakképzési Intézet,

lc) a Zánkai Gyermek- és Ifjúsági Centrum Kht.,

ld) az állami szociális intézetek, valamint

le) az állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek

irányításával, tulajdonosi, fenntartói döntéseivel kapcsolatos feladatokat.

(2) A koordinációs szakállamtitkár – a szakterületért felelős szakállamtitkárokkal együttműködve – előkészíti az ESZA Kht., tulajdonosi döntéseit és ellenőrzi azok végrehajtását.

*II. Cím**A MINISZTERI KABINET ÉS AZ ÁLLAMI VEZETŐK TITKÁRSÁGAINAK
KÖZTISZTVISELŐI, VALAMINT A POLITIKAI MUNKATÁRSÁK**A kabinetfőnök***11. §**

(1) A – politikai főtanácsadói besorolású – kabinetfőnök a tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi. Feladatait az állami vezetőkkel és a hivatali egységekkel szoros együttműködésben látja el.

(2) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, segíti a minisztert feladatai ellátásában.

(3) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel.

(4) A kabinetfőnök a miniszter nevében irányítja a Miniszteri Titkárságot, a Sajtóirodát és az Ellenőrzési Osztályt.

(5) A kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet köztisztviselői felett a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény és az 1. számú mellékletében meghatározott körben munkáltatói jogokat gyakorol.

(6) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős szakállamtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium hivatali egységeinek vezetőitől.

(7) A kabinetfőnök készíti elő – a szakmai főosztályokkal és a Jogi Főosztállyal együttműködve – a nyugdíjreformmal, a fogyasztóvédelem fejlesztésével, a foglalkoztatási és a szociális ellátások és közszolgáltatások

összehangolásával, valamint a regionális szak- és felnőttképzési hálózatok reformjával kapcsolatos kormány-előterjesztéseket.

A miniszteri biztos

12. §

(1) A miniszter normatív utasításban a minisztérium szempontjából kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására legfeljebb hat hónapos időtartamra államtitkárt, szakállamtitkárt vagy politikai főtanácsadót miniszteri biztossá nevezhet ki, akinek tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

(2) A miniszteri biztos a normatív utasításban meghatározott feladat- és hatáskörökkel rendelkezik.

(3) A miniszteri biztos a feladatkörét érintő

a) valamennyi minisztériumi értekezlet állandó meghívottja,

b) jogszabály-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, koncepciókat és a miniszteri döntés-tervezeteket véleményezi.

(4) A miniszteri biztos feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős szakállamtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium hivatali egységeinek vezetőitől.

A titkárságvezető

13. §

(1) A titkárságvezető vezeti a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők) munkáját segítő titkárságot, e körben

a) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkárság ügyviteli munkájának megszervezéséről, az állami vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,

b) az állami vezető megbízása alapján részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, illetőleg az érdemi ügyintézői feladatok ellátásában,

c) szervezi és koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket,

d) koordinálja és a minisztériumi működés szempontjából véleményezi a szakterületeken készülő minisztériumi belső szabályzatok tervezeteinek elkészítését.

(2) A miniszteri titkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi vagy politikai főtanácsadói besorolású, az államtitkári titkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő, akinek a munkáját az állami vezető irányítja.

(3) A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy olyan osztályvezetői megbízatással rendelkező személy vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó

14. §

(1) A miniszter a Miniszteri Kabinet, valamint az Államtitkári Titkárság politikai jellegű feladatainak ellátása érdekében politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót nevez ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A politikai tanácsadók és főtanácsadók száma együttesen nem haladhatja meg a Ktv. vonatkozó szabályában megjelölt mértéket.

(2) A politikai főtanácsadó, tanácsadó

a) a miniszter vagy a kabinetfőnök irányításával a miniszter és – az őt helyettesítő jogkörében eljáró – államtitkár politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el, feladata a miniszter szakmapolitikai döntéseinek előkészítése, a miniszter programjának szervezése,

b) közreműködik a miniszternek és az államtitkárnak a Kormány, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire való felkészítésében, valamint a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolásában;

c) közreműködik a miniszter, valamint az államtitkár felkészítésében a pártokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás területén.

d) közreműködik a miniszter által meghatározott szakmai feladatok ellátásában, a miniszter által meghatározott körben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

e) tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a minisztert, az államtitkárt, a kabinetfőnököt, illetve politikai állásfoglalások kialakítása során jogosult tájékozódni az állami vezetőknél.

III. Cím

VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZTISZTVISELŐK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK

A főosztályvezető

15. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő állami vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó hivatali egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló hivatali egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető feladatkörében különösen

a) gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről,

b) a tagállami működésből fakadó feladatok ellátása tekintetében biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt,

c) megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,

d) gondoskodik az a) pontban meghatározott tervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról,

e) a minisztérium munkatervének alapulvételével meghatározza a főosztály munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,

f) kidolgozza a főosztály ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,

g) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,

h) ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhatja át,

i) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a főosztály irányításáért, ellenőrzéséért,

j) a vezetői döntésekről a főosztály dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,

k) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, amely hatásköröket a főosztály ügyrendjében a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhat,

l) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi hivatali egységgel,

m) a szakterületet felügyelő állami vezető által meghatározott ügyekben ellátja a minisztérium képviselőjét.

A főosztályvezető-helyettes

16. §

(1) Főosztályonként a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes nevezhető ki (a továbbiakban: általános főosztályvezető-helyettes).

(2) Az általános főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes vagy részleges jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.

(3) Az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes ellátja az osztályvezető 18. §-ban meghatározott feladatait.

(4) A főosztály ügyrendjében meghatározott esetben az általános főosztályvezető-helyettes feladatait elláthatja osztályt vezető főosztályvezető-helyettes is.

Az osztályvezető

17. §

Az osztályvezető a főosztály ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően

a) a közvetlen felettes utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,

b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

c) eljár mindazon ügyben, amellyel a közvetlen felettes megbízza,

d) külön megbízás alapján egyedi ügyekben helyettesítheti a főosztályvezetőt,

e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,

f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

IV. Cím

BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK ÉS FELADATAIK

Szakmai főtanácsadó, tanácsadó és az ügyintéző

18. §

(1) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó címet a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szabályai szerint a miniszter adományozza.

(2) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó munkáját a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető irányításával, a főosztályi ügyrendben meghatározottak szerint, önállóan végzi.

(3) Az ügyintéző feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

(4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért, valamint a munkaterületén a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

(5) Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával – végzi.

Ügykezelői munkakör

19. §

(1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

(2) Az ügykezelő az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a hivatali egység vezetője, és az egyes konkrét ügyeik intézése során az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

20. §

A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

III. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETE, AZ ÖNÁLLÓ HIVATALI EGYSÉGEK
FELADATA*I. Cím**A MINISZTERIUM SZERVEZETE***21. §**

(1) A minisztérium szervezete kabinetre, titkárságokra, főosztályokra, osztályokra (a továbbiakban együtt: hivatali egységek) tagozódik.

(2) A minisztérium szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.

22. §

(1) A miniszter közvetlenül irányítja:

- a)* a Miniszteri Kabinetet,
- b)* a miniszteri biztosokat és titkárságaikat.

(2) A miniszter a kabinetfőnök útján irányítja:

- a)* a Miniszteri Titkárságot,
- b)* a Sajtó Titkárságot (osztályt),
- c)* az Ellenőrzési Osztályt.

(3) Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a)* az Államtitkári Titkárság,
- b)* a Parlamenti Titkárság (osztály),
- c)* Tervezési és Fejlesztési Titkárság (osztály),
- d)* a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály.

(4) A szociálpolitikai szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a)* Szakállamtitkári Titkárság;
- b)* Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály, azon belül
 - ba)* Pénzbeli Ellátási Osztály,
 - bb)* Nyugdíjbiztosítási Osztály;

- c) Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya, azon belül
 - ca) Alapszolgáltatási Osztály,
 - cb) Szakellátási Osztály,
 - cc) Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztály;
- d) Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály, azon belül
 - da) Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály,
 - db) Gyámügyi Osztály.

(5) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) Szakállamtitkári Titkárság;
- b) Roma Integrációs Főosztály;
- c) Fogyatékoságügyi és Rehabilitációs Főosztály;
- d) Esélyegyenlőségi Főosztály, azon belül
 - da) Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály,
 - db) Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály,
 - dc) Idősügyi Titkárság (osztály),
 - dd) Gyermek és Ifjúsági Osztály.

(6) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) Szakállamtitkári Titkárság;
- b) Foglalkoztatási Főosztály, azon belül
 - ba) Támogatások Osztálya,
 - bb) Foglalkoztatási Programok Osztály;
- c) Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály, azon belül
 - ca) Felnőttképzési Osztály,
 - cb) Szakképzési Osztály;
- d) Közmunkatanács Titkárság (osztály).

(7) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) Szakállamtitkári Titkárság;
- b) a munkavédelmi főtanácsadó;
- c) Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály, azon belül
 - ca) Munkaügyi Kapcsolatok Osztály,
 - cb) Bérpolitikai Osztály;
- d) Társadalmi Párbeszéd és Civil Kapcsolatok Főosztálya, azon belül
 - da) Civil Kapcsolatok Osztály,
 - db) Társadalmi Párbeszéd Osztály,

- dc*) Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága (osztály),
- dd*) Fogyasztóvédelmi Osztály.

(8) A koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a*) Szakállamtitkári Titkárság;
- b*) Humánpolitikai Főosztály;
- c*) Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály, azon belül
 - ca*) Európai Unió Osztály,
 - cb*) Bilaterális Kapcsolatok és Utaztatási Osztály,
 - cc*) Nemzetközi Szervezetek Osztálya;
- d*) Jogi Főosztály, azon belül
 - da*) Foglalkoztatási- és Munkajogi Osztály,
 - db*) Szociális Jogi Osztály,
 - dc*) Általános Jogi Osztály,
 - dd*) Intézményfelügyeleti Osztály;
- e*) Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály, azon belül
 - ea*) Koordinációs Osztály,
 - eb*) Dokumentációs Osztály,
 - ec*) Informatikai Osztály;
- f*) Gazdasági Főosztály, azon belül
 - fa*) Pénzügyi Osztály,
 - fb*) Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály,
 - fc*) Gazdálkodási Számviteli Osztály,
 - fd*) Közgazdasági és Felügyeleti Osztály,
 - fe*) Előirányzat Számviteli Osztály,
 - ff*) Előirányzat-gazdálkodási Osztály;
- g*) Alapkezelési Főosztály.

A hivatali egységek feladatai

23. §

A hivatali egység

a) részt vesz a társmisztériumok, illetve a más hivatali egységek által készített előterjesztések véleményezésében, közreműködik a közigazgatási egyeztetésben,

b) ellátja a feladatkörével összefüggő gazdálkodási feladatokat,

c) a feladatok eredményes végrehajtása érdekében más hivatali egységekkel együttműködik,

d) több hivatali egység feladatkörébe is tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetni köteles, – az európai uniós ügyek kivételével, amelyek tekintetében a Kormány határozatában meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni – az egyeztetésért az a hivatali egység felelős, amelynek a feladat elvégzése elsődlegesen a feladatkörébe tartozik,

e) intézi az ügykörét érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos megkereséseket,

f) közreműködik a minisztérium átfogó stratégiai terveinek kidolgozásában,

g) részt vesz az ágazati információs stratégia kidolgozásában és megvalósításában, valamint a Magyar Információs Társadalmi Stratégia rá vonatkozó részstratégiájának megvalósításában,

h) információt nyújt a minisztérium belső és külső honlapjainak szerkesztéséhez, valamint a sajtó- és tájékoztatási tevékenységhez,

i) ellátja a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat,

j) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott intézmények felügyeletét, az ott meghatározottak szerint,

k) közreműködik a társadalmi párbeszéd működtetésében, kapcsolatot tart az ágazati civil és szakmai szervezetekkel,

l) a pályázatok előkészítésére és elbírálására vonatkozó szabályok szerint előkészíti a más közigazgatási szerv hatáskörébe nem tartozó ágazati pályázatok szakmai döntés-előkészítő anyagait, javaslatot tesz a meghirdetett pályázatok alapján megkötni javasolt támogatási szerződések jóváhagyására és gondoskodik a szerződések teljesítésének ellenőrzéséről,

m) folyamatos szakértői szintű részvétellel közreműködik az európai uniós tagállami működésből, illetve döntéshozatali eljárásból fakadó, a főosztály feladatkörébe utalt terület tekintetében. Ennek keretében javaslatot tesz a megfelelő EKTB szakértői csoport keretében a magyar álláspont szakmai tartalmára, közreműködik annak tárcaszintű, illetve kormányzati szintű kialakításában,

n) kijelölés alapján képviseli a tárca érdekeit a tagállami működéssel összefüggésben létrehozott szakmai és tárcaközi bizottságokban, a hazai, közösségi, és nemzetközi bizottságokban, munkacsoportokban, tanácsokban és egyéb szervek munkájában,

o) közreműködik a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel, a bilaterális és regionális kapcsolatok kiépítésével, fenntartásával és

továbbfejlesztésével, más országok érintett hatóságaival való kapcsolattartással összefüggő – minisztériumi, illetve kormányzati – feladatok ellátásában különös tekintettel az adatszolgáltatások szakmai tartalmának, illetve a képviselni szükséges magyar álláspont meghatározására,

p) a feladatkörével összefüggésben kidolgozza a szakterületét érintő részstratégiákat és fejlesztési irányokat, valamint programokat,

q) közreműködik az uniós fejlesztési forrásokra vonatkozó tervezési, végrehajtási, monitorozási és értékelési feladatokban.

II. Cím

A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

A Miniszteri Kabinet

24. §

(1) A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő hivatali egység, amelynek vezetője a kabinetfőnök.

(2) A Miniszteri Kabinet

a) közreműködik az ágazat politikai arculatának kialakításában, a miniszter és az államtitkár politikai döntéseinek, továbbá a kormányprogramhoz kapcsolódó miniszteri program végrehajtásának előkészítésében,

b) általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló jogszabályok koncepció-tervezetét, és javaslatot tesz a benne foglalt rendelkezések szakmai, illetve parlamenti elfogadtatásának elősegítésével kapcsolatos teendőkre,

c) az e szabályzatban meghatározott esetek kivételével a szakterületért felelős szakállamtitkár útján megkeresett főosztályok közreműködésével intézi a miniszter személyes levelezését, valamint előkészíti a miniszter programjához szükséges beszédek, előadások anyagát,

d) napi munkakapcsolatot tart az államtitkár és a szakállamtitkárok titkárságával.

*Miniszteri biztosok és titkárságaik***25. §**

(1) A miniszteri biztosok ellátják a miniszter normatív utasításában meghatározott feladat- és hatásköröket.

(2) A miniszteri biztos titkársága – a miniszteri biztos feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében, a miniszteri biztos munkáját segítve – ellátja az állami vezetők titkárságai által elvégzett – a 12., illetve 33. §-ában meghatározott – feladatokat.

*III. Cím**A KABINETFŐNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK**A Miniszteri Titkárság***26. §**

(1) A Miniszteri Titkárság a miniszter szakmai, adminisztratív munkáját segítő hivatali egység, amelynek vezetője a titkárságvezető.

(2) A Miniszteri Titkárság

- a)* a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat átnézi, szignálásra előkészíti,
- b)* szignálja az előzetes miniszteri döntést nem igénylő iratokat a hivatali egységet irányító vezetőre,
- c)* továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását,
- d)* szervezi a miniszter programját, közreműködik az anyagok előkészítésében.

*Sajtó Titkárság (osztály)***27. §**

A Sajtó Titkárság

- a) szervezi és összefogja a minisztérium nyomtatott és elektronikus médián keresztül történő tájékoztatási, kommunikációs és PR-tevékenységét,
- b) koordinálja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium hivatali egységeinek sajtó- és kommunikációs munkáját,
- c) előkészíti és szervezi a miniszter, valamint a minisztérium vezetőinek és munkatársainak sajtószerelését,
- d) gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,
- e) biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét,
- f) ellátja a minisztérium külső és belső honlapjaival kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat, szerkeszti a minisztériumi honlapokat.

Ellenőrzési Osztály

28. §

(1) Az Ellenőrzési Osztály ágazati és belső ellenőrzési feladatkörében

- a) elkészíti a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervet,
- b) elkészíti az ellenőrzések programját, végzi a pénzügyi típusú ellenőrzéseket,
- c) ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervezeteknel,
- d) ellenőrzi a vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségét,
- e) értékeli a gazdálkodás hatékonyságát, eredményességét,
- f) az ellenőrzések eredményéről jelentéseket és éves beszámolót készít, javaslatokat és ajánlásokat tesz.

(2) Az Ellenőrzési Osztály a miniszternek az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával kapcsolatos feladatkörében ellenőrzi az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnak a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével kapcsolatos tevékenységét.

*IV. Cím**AZ ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI
EGYSÉGEK**Az Államtitkári Titkárság***29. §**

Az Államtitkári Titkárság

- a)* szervezi és koordinálja az államtitkár hivatalos programjait,
- b)* figyelemmel kíséri a miniszter által kiadott feladatok végrehajtását, megszervezi az államtitkári és szakmai vezetői értekezleteket, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását,
- c)* figyelemmel kíséri a minisztérium határidős feladatait, a fejezeti kezelésű előirányzatok időarányosan ütemezett, célszerű felhasználását, valamint a minisztérium igazgatásának gazdálkodását,
- d)* döntés-előkészítő, szervező tevékenységet folytat.

*Parlamenti Titkárság (osztály)***30. §**

A Parlamenti Titkárság (osztály)

- a)* előkészíti, segíti a miniszter és az államtitkár parlamenti munkáját,
- b)* ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- c)* figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészíttetéséről,
- d)* gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészíttetéséről,
- e)* gondoskodik a miniszter feladatkörét érintő interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, a napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válaszok elkészíttetéséről,
- f)* koordinálja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítését,

g) koordinálja az Országgyűlés plenáris ülésein való minisztériumi képviseletet,

h) összehangolja és szervezi a minisztériumnak az Országgyűléssel és bizottságaival, a képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal kapcsolatos tevékenységét,

i) tájékoztatót készít az Országgyűlés plenáris, bizottsági és albizottsági üléseiről, közreműködik az üléseken elhangzott, a minisztériumot érintő kérdések megválaszolásában,

j) koordinálja a bizottságok, albizottságok ülésein való minisztériumi képviseletet.

Tervezési és Fejlesztési Titkárság (osztály)

31. §

(1) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság ellátja a minisztérium szakmai elemzési, tervezési, fejlesztési, valamint közpolitika alkotással kapcsolatos feladatait.

(2) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság a szegénység és a társadalmi kirekesztés elleni küzdelem koordinációs feladatkörében

a) ellátja a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló Nemzeti Stratégiai Jelentéssel kapcsolatos feladatok koordinációját, szoros együttműködésben az Egészségügyi Minisztériummal, valamint az érintett tárcákkal és szakmai területekkel,

b) részt vesz az uniós nyitott koordinációs együttműködésből származó további feladatok végrehajtásában, kiemelten a PROGRESS Közösségi Akcióprogram szociális védelemmel és társadalmi összetartozással kapcsolatos pillérének tevékenységeiben,

c) részt vesz az EU Szociális Védelmi Bizottság munkájában, közreműködik a Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, továbbá szakértői részvételt biztosít az EU Szociális Védelmi Bizottsága Indikátor Munkacsoportjában, valamint a társadalmi befogadással kapcsolatos, több főosztály illetékességét átfogó nemzetközi szakmai tevékenységekben,

d) összefogja a társadalmi kohézióval és társadalmi összetartozással kapcsolatos szakmapolitikai irányok és fejlesztési koncepciók kidolgozását;

A Tervezési és Fejlesztési Titkárság a szociálpolitikai reformok és fejlesztések kidolgozása körében

e) közreműködik a szociális intézményi ellátásokkal és szolgáltatásokkal, hátrányos helyzetű rétegek társadalmi kirekesztődésének mérséklésével kapcsolatos fejlesztési irányok és programok kialakításában – szoros együttműködésben az érintett szakmai főosztályokkal és szervezetekkel – a gyermek és ifjúsági ügyek kapcsán együttműködik a gyermekszegénység elleni kormányzati programmal,

f) az EU Tervezési Iroda koordinációja mellett közreműködik a szociális, gyermek, ifjúsági, esélyegyenlőségi és civilügyi területeken a Strukturális Alapok igénybevételére vonatkozó tervek, beavatkozások és programok kidolgozásában, a végrehajtás kialakításában, a monitorozási és értékelési munkában, a tárcán belüli és a tárcaközi egyeztetésben,

g) ellátja az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alappal összefüggő, a tárca kompetenciájába tartozó tervezési feladatokat,

h) részt vesz a szociális és foglalkoztatási szolgáltatások összehangolt működésének, valamint a komplex rehabilitáció feltételrendszerének kialakításában,

i) részt vesz a fogyasztóvédelem valamint a beteg, az ellátotti és gyermekjogok érvényesítését segítő fejlesztések kidolgozásában az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben,

j) figyelemmel kíséri és koordinációs feladatokat lát el a nyugdíjreform kapcsán, szoros együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel,

k) figyelemmel kíséri az I. Nemzeti Fejlesztési Terv szociális intézkedései végrehajtását.

(3) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság a szociális és esélyegyenlőségi témák tekintetében, a területfejlesztéshez kapcsolódó feladatkörében

a) koordinálja a minisztériumhoz tartozó területi szintű fejlesztések tervezését,

b) felügyeli a Regionális Szociálpolitikai és Fejlesztési Hálózat működését,

c) kezdeményezi a regionális szociálpolitikai stratégiák kialakítását,

d) részt vesz a regionális szakmai és érdekképviselői hálózatok munkájának összehangolásában, együttműködve a szakállamtitkárságokkal.

(4) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében

a) a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,

b) az érintett szakfőosztályokkal szoros együttműködésben koordinálja a szociális terület információs fejlesztéseit, valamint információs stratégiájának kidolgozását, karbantartását, nyomon követését,

c) összefogja és koordinálja a szociális terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését,

d) közreműködik az EU-s összehasonlításokat, illetve szakmapolitikai értékeléseket lehetővé tevő indikátorok kidolgozásában,

e) előmozdítja és koordinálja a szociálpolitika területén az ügyviteli, ügyintézési folyamatok modernizációját, elektronizálását, az elektronikus ügyviteli és ügyintézési rendszerek kialakítását, valamint az információs társadalom esélyegyenlőségi politikája fejlesztését.

(5) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság működteti

a) a Társadalmi Kirekesztés Elleni Bizottság koordinációs irodáját,

b) a társadalomstatisztika fő területeinek összehangolásán dolgozó METHOD szakértői munkacsoportot.

(6) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság az ágazati stratégia és közpolitika kialakítása körében

a) kidolgozza a Kormány foglalkoztatáspolitikai stratégiáját, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz a munkajogi és a foglalkoztatási jogszabályok megújításában, valamint a szociális és a foglalkoztatási intézményrendszer összehangolásának megteremtésére irányuló reformokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,

c) koordinálja az élethosszig tartó tanulás stratégiájának kidolgozásával, a felnőttképzésre és szakképzésre vonatkozó reformok elkészítésével kapcsolatos munkákat,

d) foglalkoztatás- és szociálpolitikai szempontból véleményezi a gazdaságpolitikai, oktatáspolitikai és más dokumentumokat, információt nyújt ilyen koncepciók elkészítéséhez,

e) kidolgozza a minisztérium foglalkoztatáspolitikára vonatkozó tervekből, prognózisokból, stratégiákból adódó feladatait, céljait tartalmazó szakmai irányelveket, azokhoz elemzéseket, prognózisokat készít,

f) a Foglalkoztatási Hivatal és a Foglalkoztatási Főosztály közreműködésével munkaerő-piaci prognózisokat készít, segíti az ágazati és a területi munkaerő-tervezést,

g) kidolgozza a minisztérium foglalkoztatáspolitikára vonatkozó tervekből, prognózisokból, stratégiákból adódó feladatait, céljait tartalmazó szakmai irányelveket, azokhoz elemzéseket, prognózisokat készít,

h) közreműködik az MPA stratégiai tervezésével összefüggő feladatok ellátásában, a decentralizáció kidolgozásában,

i) koordinálja a hivatali egységeknek a különböző minisztériumi fejlesztési forrásokkal kapcsolatos szakmai tervezési tevékenységét.

(7) A Tervezési és Fejlesztési Titkárság tervezési és fejlesztési feladatai körében

a) koordinálja a Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételére vonatkozó minisztériumi tervek és intézkedések szakmai kidolgozását, végrehajtását és monitorozását,

b) ellátja és koordinálja a minisztérium képviselőit az európai uniós források tervezésében és végrehajtásában érintett ágazatközi és tárcaközi bizottságokban,

c) közreműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv kidolgozásában, az Európai Szociális Alappal és az Európai Regionális Fejlesztési Alappal összefüggő tervezési munkákban,

d) véleményezi az uniós források felhasználásával, végrehajtási rendszerével kapcsolatos jogszabály-tervezeteket és más dokumentumokat,

e) ellátja a közreműködő szervezetek végrehajtási tevékenységének koordinációját,

f) ellátja a Lisszaboni stratégia hazai végrehajtásával kapcsolatos foglalkoztatáspolitikai stratégiák és jelentések kidolgozásának tárcán belüli koordinációját, és részt vesz az ezzel összefüggő tárcaközi munkában,

g) részt vesz az Európai Bizottság ESZA Bizottságának (ESF Committee) munkájában,

h) részt vesz a Foglalkoztatási Bizottság (Employment Committee) munkájában, közreműködik a Foglalkoztatási Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, a magyar álláspont kialakításában.

Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály

32. §

(1) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a lakosság egyedi ügyekben történő személyes tájékoztatása érdekében ügyfélszolgálati irodát

működtet. Válaszol – a minisztérium által előkészített jogszabályok, valamint a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó területek tekintetében – a lakosság, illetve az őket segítő intézmények, szervezetek megkereséseire, panaszaira és közérdekű bejelentéseire.

(2) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály tájékoztatási feladatai körében

- a) a hivatali egységek közreműködésével tájékoztató kiadványokat készít,
- b) részt vesz a minisztériumi honlap szerkesztésében,
- c) tájékoztatási tevékenységéről negyedévente elemző jelentést készít a felsővezetők számára,
- d) összegyűjti a lakosságtól, az önkormányzatoktól és a civil szervezetektől érkező jogalkotási javaslatokat, és ezeket eljuttatja a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- e) elemzi a lakosság tájékoztatását szolgáló módszereket és javaslatokat tesz azok hatékonyabbá tételére,
- f) közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal, valamint más tárcák lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel,
- g) koordinálja a minisztériumhoz beérkező lakossági megkeresésekre történő válaszadást.

(3) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap.

V. Cím

A SZAKÁLLAMTITKÁRI TITKÁRSÁGOK

33. §

A szakállamtitkári titkárság

- a) szervezi és koordinálja a szakállamtitkár hivatalos programjait és kiküldetéseit,
- b) a szakállamtitkár utasításai szerint összehívja a szakállamtitkári értekezletet, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását,
- c) döntés-előkészítő, szervező tevékenységet végez.

V. Cím

*A SZOCIÁLPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
HIVATALI EGYSÉGEK**Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály***34. §**

(1) A Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a pénzbeli és természetbeni szociális, fogyatékos-ügyi és nyugdíjszerű ellátásokkal, a családtámogatásokkal, a társadalombiztosítási nyugdíjakkal, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más hivatali szervének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,

b) a Gyermekek és Ifjúsági Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttesen véleményezi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat,

c) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Pénzbeli Ellátási Osztály

a) a jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében

aa) kidolgozza a családtámogatási ellátásokat, valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek szociális törvény szerinti, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzbeli és természetbeni szociális ellátását és az ezzel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a pénzbeli szociális ellátások emelésére vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során

ba) koordinálja a társadalombiztosítási igazgatási szervek által folyósított, de a fejezet költségvetésében szereplő ellátások pénzügyi tervének összeállítását, és figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását,

bb) részt vesz az ágazathoz tartozó szociális ellátások fejezeti és ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatainak összeállításában;

c) a szociális szakmai irányítás keretében

ca) kidolgozza a családtámogatási ellátásokkal, a valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzügyi és természetbeni szociális ellátásával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

cb) részt vesz a családok életkörülményeit befolyásoló, a gyermekek védelmével, valamint a fogyatékosok és megváltozott munkaképességűek esélyeinek növelésével kapcsolatos, a lakáshoz jutást elősegítő, valamint a jóléti rendszereket érintő kormányzati döntések előkészítésében, a súlyos fogyatékosok minősítési rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

(3) A Nyugdíjbiztosítási Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a társadalombiztosítási nyugellátási tárgyú jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a nyugellátások emelésére vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) közreműködik a járulékfizetéssel, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével, zárszámadásával kapcsolatos előterjesztések elkészítésében,

ad) vizsgálja az *aa)*–*ac)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a miniszternek az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával kapcsolatos feladatkörében véleményezi és miniszteri döntésre előkészíti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát és éves munkatervét;

c) a miniszter megbízásából közreműködik a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, és annak időarányos teljesülését, és a jogszabályban meghatározott keretek között javaslatot tesz miniszteri intézkedésre;

d) a Gazdasági Főosztály illetékes osztályának bevonásával a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra tekintettel elkészíti a Nyugdíjbiztosítási Alap kezeléséről a pénzügyminiszternek szóló tájékoztató-tervezetet;

e) elemzéseket, értékeléseket készít a társadalombiztosítási nyugellátások színvonaláról, a nyugellátások megoszlásának, az ellátások vásárlóértékének alakulásáról;

f) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

fa) részt vesz a nyugdíjrendszerek európai uniós nyílt koordinációjával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,

fb) kidolgozza a szociális biztonsági egyezmények nyugdíjbiztosítási ágazatot érintő rendelkezéseit.

Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

35. §

(1) A Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

a) ellátja a minisztériumnak a családi és szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más hivatali egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a szociális szolgáltatásokat és a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja az *ba)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Főosztállyal, valamint a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttesen véleményezi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználást;

e) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében;

f) koordinálja és fejleszti az aktív szociálpolitikai eszközöket, kiemelten a szociális földprogramot és a kistérségi szociális felzárkóztató programot, integrálja a szociális szolgáltatások rendszeréhez.

(2) Az Alapszolgáltatási Osztály

- a)* a szociális alapszolgáltatások rendszerének szakmai irányítása keretében
- aa)* kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - ab)* irányítja a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szociális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét;
- b)* a szociális ellátórendszer szakmai fejlesztése körében
- ba)* kidolgozza, működteti és monitorozza a szociális kistérségi felzárkóztató programokat,
 - bb)* ellátja a szociális célú önkormányzati címzett támogatási pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

(3) A Szakellátási Osztály

- a)* a szociális szakellátások rendszerének szakmai irányítása keretében kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátásokkal és a szociális igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- aa)* irányítja a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szociális szakellátásokkal kapcsolatos tevékenységét,
 - ab)* meghatározza a szociális terület módszertani feladatait, a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet bevonásával irányítja és ellenőrzi a szociális módszertani intézmények módszertani tevékenységét, szakmai feladattervét,
 - ac)* előkészíti a megyei, regionális, egyházi szociális módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri döntéseket,
 - ad)* előkészíti a szociális ágazatot érintő közalkalmazotti, bérpolitikai intézkedéseket, elkészíti a szociális terület létszám- és bérhelyzetére vonatkozó elemzéseket, kialakítja a létszámnormákat;
- b)* hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait
- ba)* a megyei, fővárosi szociális és gyámhivataloknak a szociális szolgáltatók és szociális intézmények engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenysége felett,
 - bb)* a Magyar Államkincstár területi igazgatóságainak az egyházi és nem állami fenntartású szociális szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett.

*Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztály***36. §**

(1) A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztályt a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályának vezetője irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos – más tárca és hivatali egység feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) évente jelentést készíti a Kormány, valamint kétévente az Országgyűlés számára a magyarországi kábítószerhelyzetről;

c) a költségvetés előkészítése során részt vesz a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint modellkísérleti programokat működtet, továbbá figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

db) közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításával összefüggő kereslet- és kínálatcsökkentési, bűnmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok ellátásában,

dc) figyelemmel kíséri a Nemzeti Stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

dd) koordinálja a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával összefüggő, több ágazatot érintő programok kialakítását és végrehajtását,

de) együttműködik a Nemzeti Drogmegelőzési Intézettel;

e) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ea) gondoskodik a kábítószer-fogyasztás visszaszorítására, a kábítószerügyi koordinációra irányuló pályázatok lebonyolításáról,

eb) kialakítja a kábítószer-fogyasztás kezelését elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

f) nemzetközi feladatkörében

fa) ellátja az EKTB 47. sz. Kábítószerügyek szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

fb) elkészíti az ENSZ Kábítószer-ellenőrzési és Bünmegelőzési Hivatala számára megküldendő jelentéseket,

fc) koordinálja a Nemzetközi Kábítószer-ellenőrző Testület számára megküldendő jelentések elkészítését;

g) működteti a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottságot.

Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

37. §

(1) A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a gyámügyekkel kapcsolatos feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a gyermekek védelmét, a gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást és a gyámügyi igazgatást érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja az *ba)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttesen véleményezi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználást;

e) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét. Ennek részeként

vizsgálja a megyében, illetve a fővárosban működő alapellátó és szakellátó intézményrendszer és a gyámhatóságok szakmai munkáját;

f) részt vesz a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokat irányító központi államigazgatási szerv által koordinált átfogó megyei felügyeleti vizsgálatokban, meghatározza az ellenőrzés szakmai szempontjait;

g) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttműködve meghatározza a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeit és értékeli a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok által készített éves beszámoló jelentéseket;

h) kidolgozza a gyermekek védelmével, a gyermekjóléti alapellátással, a gyermekvédelmi szakellátással és a gyámügyi igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

i) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Osztály

a) a gyermek- és ifjúságvédelem szakmai irányítása körében

aa) ellátja a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások ágazati irányításával kapcsolatos napi ügyeket, elősegíti az egységes jogalkalmazást,

ab) értékeli az ágazat feladatait érintő innovatív programokat, és szakmai segítséget nyújt megvalósításukhoz,

ac) meghatározza a gyermekjóléti és gyermekvédelmi terület módszertani feladatait, a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet bevonásával irányítja a módszertani intézmények módszertani tevékenységét, szakmai feladattervét,

ad) előkészíti a regionális és országos gyermekjóléti-gyermekvédelmi módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri feladatokat;

b) irányítja a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet gyermeki jogokkal és a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;

c) a Gyermekek- és Ifjúsági Osztállyal együttműködve elkészíti az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentést;

d) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások szakmai fejlesztése körében

da) lebonyolítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató pályázatokat,

db) kialakítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát,

e) hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Magyar Államkincstár területi igazgatóságainak az egyházi és nem állami fenntartású gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett;

f) irányítja a minisztérium fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményeket, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket,

g) ellátja az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai irányításával, működésével kapcsolatos ügyeket;

h) évente lebonyolítja – a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel együttműködve – az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe történő pályázati eljárást;

i) részt vesz az ellátórendszerrel összefüggő európai uniós feladatok ellátásában.

(3) A Gyámügyi Osztály

a) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok gyámügyi tevékenységét;

b) hatósági tevékenysége keretében

ba) gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok felett,

bb) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a működési engedélyezési ügyekben,

bc) elsőfokú hatáskört gyakorol az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységének működési engedélyezésében;

c) működteti az Országos Örökbefogadási Nyilvántartást és ellátja az ebből eredő feladatokat;

d) intézkedik a külföldön kísérő nélkül tartózkodó magyar állampolgárságú gyermekek érdekében;

e) ellátja a nemzetközi szerződésekből eredő Központi Hatósági feladatokat, illetve eljár a nemzetközi gyermekvédelmi és gyámsági ügyekben;

f) együttműködik a gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

*VII. Cím**AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
HIVATALI EGYSÉGEK**Roma Integrációs Főosztály***38. §**

(1) A Roma Integrációs Főosztály ellátja a roma népesség társadalmi integrációjával, esélyegyenlőségük előmozdításával kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A Roma Integrációs Főosztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) részt vesz a romák társadalmi integrációját, esélyegyenlőségük megteremtését érintő jogszabályok (különös tekintettel a Roma Integráció Évtizede Program Cselekvési Tervére) szakmai koncepciójának kidolgozásában,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a roma integrációs célú költségvetési előirányzatok tervezésében;

c) tervezési, stratégiai feladatai körében

ca) előkészíti a romák társadalmi integrációját elősegítő szakmapolitikai irányokat, koncepciókat, programokat, valamint előkészíti az ezzel kapcsolatos stratégiai döntéseket, javaslatokat koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat,

cb) szakmapolitikai intézkedéseket kezdeményez a romák társadalmi integrációjának elősegítése érdekében, különösen a jogegyenlőség, az életminőség javítása, az oktatás-képzés, a foglalkoztatás, az identitás erősítése és a társadalmi kommunikáció területén,

cc) koordinálja a romák társadalmi integrációját elősegítő programok kialakítását és végrehajtását;

d) támogatási, fejlesztési feladatai körében

da) lebonyolítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő pályázatokat,

db) összehangolja a romák társadalmi integrációját érintő modell értékű fejlesztési programokat, működteti a telepeken, telepszerű lakókörnyezetben élők életminőségét javító programokat,

dc) kezeli a Roma Kulturális Alapot, valamint a Roma Koordinációs és Intervenciós Keretet,

dd) kialakítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) működteti a Cigányügyi Tárcaközi Bizottságot és a Romaügyi Tanácsot.

Esélyegyenlőségi Főosztály

39. §

(1) Az Esélyegyenlőségi Főosztály ellátja az esélyegyenlőség előmozdítását szolgáló programokkal, az ifjúsággal, az idősüggyel, valamint a nemek közötti társadalmi egyenlőség biztosításával kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más hivatali egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) Az Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály

a) ellátja az esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos – más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más hivatali egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó – nemzetközi forrásszerzési és forráskezelési tevékenységet;

b) működteti az érintett főosztályokkal együttműködve

ba) az „Élhetőbb Faluért” Programot,

bb) a Biztos Kezdet Programot,

bc) a Közösségi Kezdeményezés Programot,

bd) a Cserehát Modellprogramot,

be) az Országos Esélyegyenlőségi Hálózatot.

(3) A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály

a) a nemek közötti egyenlőség megvalósításhoz kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében

aa) kidolgozza a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó politika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiai dokumentumot, a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

ab) koordinálja a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;

b) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ba) lebonyolítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatokat,

bb) kialakítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

c) nemzetközi feladatai körében

ca) rendszeres időközönként jelentést készít az ENSZ CEDAW Egyezményében és annak Ajánlásaiban foglaltak teljesítéséről, valamint az ENSZ Nőkről szóló IV. Világkonferencia célkitűzéseinek megvalósulásáról,

cb) közreműködik az ENSZ CEDAW Egyezményben foglaltakkal összefüggésben a magyar államot érintő panaszos ügyek megoldásában;

d) működteti a Nőképviselési Tanácsot;

e) statisztikai tevékenysége keretében részt vesz a nemek társadalmi egyenlőségére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási rendszer kidolgozásában;

f) működteti a családon belüli erőszak megelőzését és kezelését szolgáló intézményrendszert;

g) ellátja az emberkereskedelem, prostitúció megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokat.

(4) A Gyermek- és Ifjúsági Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikát érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a gyermek- és ifjúságpolitikai költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) ellátja az EKTB 16. sz. Ifjúságpolitika és sportügyek szakértői munkacsoport irányítását, működtetését;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikával, a gyermekek és fiatalok iskolán kívüli szabadidejének eltöltésével, a helyi önkormányzatok, illetve a kistérségek gyermek és ifjúsági feladatellátásával, az ifjúsági turizmussal, az ifjúsági célú közösségi terekkel, a játékkultúrával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat,

db) koordinálja a több ágazatot érintő gyermek- és ifjúságpolitikai programok kialakítását és végrehajtását,

dc) ellátja az ágazati ifjúsági képzéssel kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, előkészíti a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Alapprogrammal kapcsolatos döntéseit;

f) támogatási, fejlesztési feladatkörében

fa) működteti az ifjúsági célú pályázatok szakértői rendszerét,

fb) előkészíti, illetve lebonyolítja a határon túli magyar ifjúsági szervezetek működését és programjait támogató programokat és pályázatokat, ellátja a Magyar Ifjúsági Konferencia működésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai előkészítési feladatokat;

g) előkészíti a Nemzeti Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását;

h) ellátja a Zánkai Gyermek- és Ifjúsági Centrum Kht. szakmai felügyeletét;

i) irányítja a Mobilitás szakmai igazgatóságainak munkáját.

(5) Az Idősügyi Titkárság

a) ellátja a Kormány mellett működő Idősügyi Tanács titkársági feladatait;

b) az időskorúak társadalmi integrációjához, az aktív és méltó idősor gyakorlatának megvalósításához kapcsolódó feladatai körében

ba) részt vesz az idősbarát programok, modellkísérletek kidolgozásában, megvalósításában,

bb) kapcsolatot tart az idősek közösségeivel és érdekképviselői szervezeteivel;

c) ellátja az Idősbarát Önkormányzat díjjal kapcsolatos pályáztatási, értékelési, szervezési feladatokat.

Fogyatékoságügyi és Rehabilitációs Főosztály

40. §

(1) A Fogyatékoságügyi és Rehabilitációs Főosztály a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

a) kidolgozza a fogyatékos emberek jogait érintő – más főosztály feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját,

b) közreműködik a fogyatékos emberek integrációját és rehabilitációját elősegítő pénzbeli ellátásokra és természetbeni szolgáltatásokra, valamint a rokkantsági nyugdíj-rendszer átalakítására vonatkozó jogszabályok szakmai koncepciójának kidolgozásában,

c) vizsgálja az *a)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály részt vesz a költségvetés előkészítése során a minisztériumi fenntartású szociális intézmények, az Országos Fogyatékosügyi Program, az egyenlő esélyű hozzáférés és az országos érdekképviseleti szervek támogatásának tervezésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, továbbá ellátja a Munkaerő-piaci Alap (MPA) rehabilitációs alaprészével kapcsolatos minisztériumi tervezési, szervezési, szabályozási és beszámolási feladatokat.

(3) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály ellátja az Országos Fogyatékosügyi Program és Intézkedési terv előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat, valamint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a jelnyelvi tolmács-szolgáltatást.

(4) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály működteti az Országos Fogyatékosügyi Tanácsot.

(5) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály irányítja, koordinálja és szervezi az Állami Foglalkoztatási Szolgálat foglalkozási rehabilitációs tevékenységét, valamint részt vesz a megváltozott munkaképességű személyekkel és munkaadókkal (foglalkoztatókkal) kapcsolatos ESZA programok kidolgozásában.

(6) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály előkészíti a Fogyatékosok Esélye Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(7) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály irányítja a minisztérium fenntartásában működő, fogyatékos személyeket ellátó szociális intézményeket, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket, összehangolja a

minisztérium különböző hivatali egységeinek a fenti szervezetek irányításával összefüggő feladatait.

(8) A Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztály a nemzetközi kapcsolatok területén biztosítja a fogyatékosügyei politikával foglalkozó ENSZ, ET és EU bizottságokban a képviselőket, valamint irányítja a fogyatékosügyei nemzetközi dokumentumokból származó feladatok végrehajtását.

VIII. Cím

A FOGLALKOZTATÁSI ÉS KÉPZÉSI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

Foglalkoztatási Főosztály

41. §

(1) A Foglalkoztatási Főosztály ellátja a foglalkoztatáspolitikai programokkal, foglalkoztatási támogatásokkal kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más hivatali egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) A Támogatások Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a prémiumévek programhoz és a különleges foglalkoztatási állományhoz, a munkanélküli ellátásokhoz, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz, a munkaerő-kölcsönzéshez, a külföldiek magyarországi foglalkoztatásához, a munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz, a munkaügyi központok rehabilitációs eljárásához, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) figyelemmel kíséri az aktív és passzív eszközök működését, és javaslatot tesz a szabályozás tartalmára, illetőleg annak módosítására;

c) pályázati eljárás keretében működteti a fejezeti kezelési előirányzatból működtetett rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő költségtámogatásokat;

d) koordinálja a rehabilitációs bértámogatáshoz kapcsolódó feladatokat;

e) irányítja és szervezi a családi és munkavállalói szerepek összehangolását elősegítő központi programokat, működteti az ezzel kapcsolatos pályázati rendszereket;

f) célzott programokkal elősegíti a közszféra létszámmozgással érintett munkavállalóinak a munkaerő-piacra történő visszakerülését;

g) közreműködik az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány tevékenységének felügyeletéhez kapcsolódó feladatok ellátásában;

h) ellátja az OÉT Munkaerő-piaci Bizottsága (MPB) működtetésével kapcsolatos feladatokat;

i) ellátja a MPA Irányító testülete (MAT) elé kerülő, a munkaügyi központok által kezdeményezett programok szakmai felügyeletét, előterjesztést készít a területet érintő feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítására;

j) információkat gyűjt az MPA-ból finanszírozott munkapiaci támogatásokról és programokról, figyelemmel kíséri a megyei hatáskörben indított munkaerő-piaci programokat;

k) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására;

l) közreműködik a munkaerő-piaci prognózisok készítésében.

(3) A Foglalkoztatási Programok Osztálya

a) kidolgozza a feladatkörébe utalt munkaerő-piaci programokat, irányítja és felügyeli megvalósításukat;

b) figyelemmel kíséri a csoportos létszámcsökkentésekre és a munkaerő-igényekre vonatkozó információkat, azokat folyamatosan elemzi, értékeli, együttműködési megállapodásokat készít elő a csoportos létszámcsökkentésben érintett munkavállalók újbóli elhelyezkedésének elősegítésére;

c) a minisztériumhoz tartozó intézmények, az érintett tárcák és a helyi szervezetek bevonásával intézkedéseket tesz, munkaerő-piaci programokat dolgoz ki a foglalkoztatási válsághelyzetek elkerülésére, valamint az elbocsátások foglalkoztatásra gyakorolt negatív hatásának enyhülésére;

d) a nagyobb elbocsátásokkal sújtott térségek szervezetei és az érintett minisztériumok bevonásával gazdasági szerkezetváltást, vállalkozásfejlesztést célzó programok, intézkedések kidolgozását kezdeményezi, közreműködik a gazdasági szerkezetváltással, az Ipari Parkokkal, a Vállalkozási Övezetekkel kapcsolatos, a minisztériumot érintő feladatok ellátásában, működteti a munka-

helyteremtő, munkahelymegőrző, valamint a szerkezetátalakítást és a válságkezelést célzó támogatási programokat;

e) felelős az Aktív foglalkoztatás célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (AFC) működtetéséért;

f) előkészíti az egyedi kormánydöntés alapján nyújtható támogatásokról szóló előterjesztéseket;

g) közreműködik a területfejlesztéssel kapcsolatos, minisztériumot érintő ügyekben;

h) ellátja

ha) a MAT működtetésével kapcsolatos feladatokat,

hb) a MAT ügyrendjének és éves költségvetésének, hazai és nemzetközi szakmai programjainak előkészítését,

hc) a MAT megalakulásával, tagjainak kinevezésével, illetőleg visszahívásával kapcsolatos feladatokat,

hd) a MAT részére előterjesztéseket készítő szervezetekkel, személyekkel való koordinációt,

he) a MAT üléseinek előkészítését, összehívását, a kormányzati oldal munkájának koordinációjával összefüggő teendőket,

hf) a MAT ülések titkársági feladatait,

hg) a MAT éves munkájáról szóló és az Országos Érdekegyeztető Tanács részére benyújtandó beszámolók elkészítését, összeállítását és előterjesztését;

i) kapcsolatot tart a megyei munkaügyi tanácsok titkáraival;

j) előkészíti a munkaügyi tanács tagjait kijelölő, illetve választó szervezetek közötti vita esetén a MAT hatáskörébe tartozó döntéseket.

Közmunkatanács Titkárság (osztály)

42. §

(1) A Közmunkatanács Titkárságát a Foglalkoztatási Főosztály vezetője irányítása alá tartozó, főosztályvezető-helyettesi besorolású titkárságvezető vezeti.

(2) A Közmunkatanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Közmunkatanács Titkársága látja el.

(3) A Titkárság munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat az 1. sz. mellékletben meghatározottaktól eltérően – a kinevezés és annak módosítása, valamint a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja. A kinevezési és felmentési jogot, továbbá a kinevezés módosításának jogát az elnök a miniszter egyetértésével gyakorolja.

Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály

43. §

(1) A Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály ellátja a minisztériumnak a felnőttképzéssel és a szakképzéssel összefüggő feladatait.

(2) A Felnőttképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a felnőttképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *a)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) előkészíti a felnőttképzés fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat, stratégiákat;

c) közreműködik az egész életen át tartó tanulás stratégiájának kidolgozásában és a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos koncepciók elkészítésében;

d) kialakítja a beruházásösztönző felnőttképzési támogatási rendszert, ennek keretében

da) a Kormány megbízása alapján tárgyalásokat folytat a befektetőkkel, társtárcákkal,

db) előkészíti a Kormány és a kedvezményezett vállalkozások közötti megállapodást, felügyeli annak végrehajtását,

dc) a megállapodás alapján tárgyalást folytat a beruházni kívánó céggel a támogatási kérelem részletes tartalmáról, majd befogadja a támogatási kérelmet, s ellenőrzi a dokumentum tartalmát, megfelelőségét vizsgálja,

dd) a miniszter támogató döntését követően előkészíti a támogatási megállapodást,

de) befogadja a beruházó cég által lebonyolított képzésekről szóló költségelszámolást, a szerződészerű teljesítés igazolását, valamint ellenőrzi azok megfelelőségét,

df) intézkedik az igazolt támogatási eszköz folyósításáról;

e) közreműködik a hátrányos helyzetű emberek munkaerő-piacra történő belépését, a legalkalmasabb egyéni cselekvési, képzési pályák kiválasztását szolgáló eljárások és integrált tanácsadói, valamint a pálya- és a karrier tanácsadó rendszerek létrehozásának előmozdításában;

f) ellátja a nyitott tanulás, az e-learning és a távoktatás felnőttképzésben való alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;

g) ellátja a távmunkával kapcsolatos feladatokat, és működteti a távmunka elterjesztését célzó támogatási programokat;

h) összehangolja a felnőttképzés, az egész életen át tartó tanulás indikátorrendszerét és a statisztikai mérési rendszereket;

i) ellátja a felnőttképzés normatív támogatás igénylésének regisztrálásával, nyújtásával, felhasználásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról;

j) kezeli a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére elszámolt részével kapcsolatos elszámolások felülbírálati kérelmeit, elemzést készít a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználásáról;

k) ellátja az MPA foglalkoztatási alaprész iskolarendszeren kívüli képzési keretének felhasználásával, célba juttatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról, működteti a felnőttképzési támogatások pályázati rendszerét;

l) felelős a felnőttképzési szakértők országos névjegyzékének karbantartásáért, szervezi a szakértői pályázatok elbírálását;

m) felelős a foglalkoztatást elősegítő képzések költségnormáinak kialakításáért;

n) ellátja az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) Szakképzési Bizottságának titkársági feladatait;

o) irányítja és koordinálja az akkreditációval és a felnőttképzési minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a Felnőttképzési Akkreditáló Testületben (FAT) a minisztérium képviselőjét, továbbá a FAT által hozott határozatok elleni fellebbezések előkészítését és elbírálását, valamint – a miniszter megbízásából – e körben a jogi képviselőt;

p) ellátja az Országos Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait.

(3) A Szakképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a szakképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok – ideértve a közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei szakképzést érintő részeire vonatkozó – szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *a)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) szervezi a szakképzést érintő döntések, jogszabályok megalapozásához szükséges elemzéseket, értékeléseket, hatásvizsgálatokat;

c) az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében gondoskodik a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, központi programjaik (tantervek) jóváhagyásáról, használatuk engedélyezéséről;

d) ellátja a szakmai vizsgáztatás működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondozza, és kiadásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vizsgaelnöki jegyzéket és szakértői névjegyzéket;

e) koordinálja az OKJ folyamatos fejlesztésében és korszerűsítésében közreműködő szakmacsoportos bizottság munkáját;

f) gondoskodik az OKJ-ben meghatározott szakképesítésekhez szükséges bizonyítványok és nyomtatványok előállításához és forgalmazásához szükséges minisztériumi engedélyek előkészítéséről;

g) a miniszter felügyeleti körébe tartozó OKJ-s szakképesítések tekintetében közreműködik a szakképesítésért felelős miniszter feladatainak ellátásában,

h) közreműködik a felsőfokú szakképzés szabályozási feladatainak ellátásában;

i) az OKJ fejlesztésével összefüggő előterjesztéseket készít;

j) közreműködik a szakmai érdekegyeztetési feladatok ellátásában;

k) javaslatot készít a szakképző iskolák fenntartóit érintő normatív támogatások jogcímeire és mértékére, valamint a szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésére, kidolgozza, és folyamatosan fejleszti a képzési alaprész stratégiai programját;

l) befogadja, ellenőrzi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az MPA képzési alaprész felhasználásával kapcsolatos javaslatokat;

m) javaslatot készít a képzési alaprész központi és decentralizált keretre történő felosztásáról, a központi és decentralizált keret elosztásáról, valamint a támogatások odaítéléséről szóló miniszteri döntésre;

n) irányelveket dolgoz ki a központi és a decentralizált keret odaítéléséről, segíti a regionális fejlesztési és képzési bizottságok döntés-előkészítő munkáját;

o) a Nemzeti Szakképzési Intézet tekintetében előkészíti a miniszter felügyeleti jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait, előkészíti az Apertus Közalapítvánnyal, a miniszter az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit;

p) kapcsolatot tart a szakképesítésért felelős minisztériumokkal, a szakképzést folytató intézményeket fenntartó önkormányzatokkal, a szakképzést folytató intézményekkel, gazdasági kamarákkal, együttműködik a közoktatási és felsőoktatási szakterülettel, az OKÉV regionális igazgatóságaival, a regionális fejlesztési és képzési bizottságokba tagot delegáló OÉT, a gazdasági kamarák és a tagok jelölésében feladatot ellátó más intézmények képviselőivel;

q) előkészíti a minisztérium hatáskörébe tartozó szakmai tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos másodfokú döntéseket, a tankönyvjegyzékre való felkerülés feltételeként koordinálja és előkészíti a szakképesítések szakmai tankönyveinél alkalmazandó legmagasabb ár meghatározására vonatkozó döntést;

r) ellátja a szakmai tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő minisztériumi feladatokat, felkérés esetén segíti a határon túli magyarság szakképzésének tervezését;

s) javaslatot tesz a statisztikai rendszer folyamatos korszerűsítésére, az EU és a hazai programok nyomán követéséhez szükséges indikátorrendszer igényeinek figyelembevételével, elemzi a szakképzési intézményrendszer igénybevételének és feltételrendszere alakulásának helyzetét;

t) közreműködik a minisztérium szakképzés-fejlesztéspolitikai feladatainak ellátásában, a kutatást-fejlesztést szolgáló tárcaprogramok, stratégiák kidolgozásában, elvégzi a források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiákat;

u) ellátja a Szakiskolai fejlesztési program szakmai irányítási feladatait, az iskolai rendszerű szakképzés minőségbiztosításával, pályaorientációval, idegen nyelvi képzéssel, informatikával összefüggő feladatokat;

v) irányítja a szakképzés dokumentumrendszerének fejlesztését, beleértve a szakmai és vizsgakövetelményeket is, javaslatokat dolgoz ki a szakmai tanár-továbbképzési és gyakorlati oktató képzési és továbbképzési feladatokra és annak ellátására, részt vesz a Leonardo da Vinci program döntés-előkészítő folyamatában;

w) ellátja az OSZT titkársági feladatait;

x) a miniszter felügyeleti körébe tartozó szakképesítések tekintetében irányítja a szakképesítések fejlesztését.

*IX. Cím**A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁR
IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK**Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály***44. §**

(1) A Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály ellátja a minisztériumnak a munkaügyi kapcsolatokkal és a bérpolitikával összefüggő feladatait.

(2) A Munkaügyi Kapcsolatok Osztály

a) jogszabály-előkészítő tevékenysége körében kidolgozza

aa) a munkaügyi kapcsolatok (kollektív szerződéses, megállapodásos rendszer, a munkavállalói részvétel intézményei), az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos és ágazati rendszerének működtetésére, korszerűsítésére és fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri az országos és ágazati érdekegyeztető fórumokat, a kollektív tárgyalásos megállapodási rendszert, koordinálja és segíti a minisztériumok érdekegyeztetéssel kapcsolatos tevékenységét, részt vesz az ágazati tárca-fórumok munkájában;

c) együttműködik a szociális partnerek országos szövetségeivel és az azokat alkotó szervezetekkel, valamint javaslatot tesz a szociális partnerekkel való kapcsolattartás fejlesztésére;

d) közreműködik a munkaügyi kapcsolatokkal összefüggő nemzetközi feladatok ellátásában, különös tekintettel az európai uniós szintű szociális párbeszédre;

e) működteti a kollektív szerződések nyilvántartási rendszerét, ennek keretében

ea) nyilvántartja a kollektív szerződést bejelentő adatlapokat és a kollektív szerződéseket,

eb) tájékoztatja a kollektív szerződést kötő feleket a szerződés nyilvántartásba vételéről, illetve a nyilvántartásból történt törlésről,

ec) tárolja és az előírások szerint irattározza a bejelentő adatlapokat és a csatolt kollektív szerződéseket, kezeli a kollektív szerződés archívumot,

ed) jószolgálati feladatokat lát el a nyilvántartási rendszerbe megküldött, letétbe helyezett kollektív szerződésekkel kapcsolatban,

ee) az arra jogosultak megkeresése esetén a kötelezően letétbe helyezett kollektív szerződésbe betekintést biztosít, illetve hiteles másolatot készít,

ef) az államigazgatás, a szociális partnerek, érdekegyeztető fórumok számára információkat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a nyilvántartási rendszerben tárolt adatok alapján, közzéteszi a rendszer nyilvános adatait;

f) a kollektív szerződések kiterjesztésével kapcsolatos feladatok körében

fa) közreműködik a kollektív szerződés jogszerűségének vizsgálatában,

fb) közreműködik a kiterjesztést kérő szervezet, szervezetek reprezentativitásának megállapításában,

fc) koordinálja a kiterjesztéssel kapcsolatos egyeztetéseket, a minisztériumi álláspont kialakítását,

fd) intézkedik a kiterjesztési határozat, valamint a kollektív szerződés közzétételéről;

g) gondozza a munkavállalók részvételi intézményrendszerét (üzemi tanács, közalkalmazotti tanács, európai üzemi tanács), ennek keretében

ga) elvégzi a választási eredmények számítógépes feldolgozását, közreműködik a választási eredmények közzétételében,

gb) ellátja a szakszervezetek reprezentativitását megállapító Országos Szavazatösszesítő Bizottság adminisztratív, titkársági teendőit;

h) elvégzi a közalkalmazotti területeken működő szakszervezetek taglétszámon alapuló reprezentativitásának megállapításával kapcsolatos teendőket;

i) az Ágazati Párbeszéd Bizottságok működtetésével összefüggésben a részvétel és az ágazati reprezentativitás megállapítása tekintetében ellátja a Részvételt Megállapító Bizottság döntéseihez szükséges adatelőkészítési és adminisztrációs feladatokat;

j) közreműködik a szociális partnerek EU tagállamként történő működésére való felkészülés segítésében, az ezzel kapcsolatos feladatok előkészítésében, végrehajtásában;

k) működteti a munkaügyi kapcsolatok információs rendszerét.

(3) A Bérpolitikai Osztály

a) a kormányzati bérpolitika számára figyelemmel kíséri a keresetalakulást, a regisztrált kollektív bérmegállapodásokat, a szakszervezetek és a munkavállalók várakozásait, prognosztizálja az éves keresetnövekedést, a Kormány illetve más szervezetek számára előkészíti a szükséges tájékoztatókat,

b) javaslatokat tesz a versenyszféra keresetalakulását, az inflációt és a foglalkoztatást befolyásoló jövedelem- és bérpolitikára, figyelemmel a makroszintű bértárgyalásokon követendő kormányzati szempontokra, pozíciókra,

c) javaslatokat dolgoz ki a közsféra összehangolt bérpolitikájához,

d) kialakítja a bér-meghatározási rendszerek központi szabályozó eszközt jelentő elemeit,

e) közreműködik az egyes illetményrendszerek – így különösen a közalkalmazotti, köztisztviselői, rendvédelmi szolgálati, honvédségi szolgálati, ügyészségi, bírósági és igazságügyi – összehangolt működését célzó javaslatok kidolgozásában, a közalkalmazotti illetményrendszer tekintetében modellszámításokat végez,

f) ellátja az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT), a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa (KOMT), valamint az Országos Érdekegyeztető Tanács Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottsága (OÉT BKMB) titkársági teendőit,

g) munkaköri bér és kereseti adatokat közöl különböző – így különösen bírósági, ügyvédi, nyugdíjbiztosítói és adóhatósági – megkeresésekre.

Társadalmi Párbeszéd és Civil Kapcsolatok Főosztálya

45. §

(1) A Társadalmi Párbeszéd és Civil Kapcsolatok Főosztálya ellátja a társadalmi párbeszéddel – különös tekintettel a szociális párbeszédre – , valamint a civil szektor működésének fejlesztését célzó, más közigazgatási szerv, illetve a minisztériumi más hivatali egységének feladatkörébe nem tartozó feladatait, a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében kidolgozza a civil szektor működését, fejlesztését érintő – más főosztály feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját, valamint vizsgálja ezen jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Társadalmi Párbeszéd Osztálya

a) ellátja

aa) az OÉT,

ab) az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsa,

ac) az OÉT Ágazati Tanács,

titkársági feladatait;

b) gondoskodik az OÉT és az Ágazati Párbeszéd Bizottságok szakmai munkájának fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és a rendelkezésre álló források felhasználásáról.

(3) A Civil Kapcsolatok Osztálya

a) működteti a Civil Koordinációs Tárcaközi Bizottságot;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a Nemzeti Civil Alapprogram és más, a civil szektorral kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) koordinációs és szektorfejlesztési feladatkörében

ca) koordinálja kormányzati civil stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

cb) gondoskodik a civil szektort érintő ágazati és kormányzati elképzelések, valamint döntések összehangolásáról,

cc) gondoskodik a civil szektorban zajló folyamatok nyomon követését biztosító monitoring rendszer kialakításáról,

cd) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat,

ce) működteti a Civil Szolgáltató Központ hálózatot;

d) a civil szervezetek támogatása terén

da) kidolgozza és támogatja a civil társadalom erősödését elősegítő programokat, támogatja a civil szervezetek működését, programjaik megvalósítását,

db) kialakítja a civil szektor működését, fejlődését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) nemzetközi feladatkörében részt vesz az európai uniós intézményekbe történő civil delegáltak kiválasztásában, elősegíti a delegált tagok tevékenységét;

f) hatósági feladatkörében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 12–13. §-ában foglalt feladatokat.

(4) Az osztályként működő Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága látja el a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvényben és a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott miniszteri titkársági feladatokat.

*Fogyasztóvédelmi Osztály***46. §**

(1) A Fogyasztóvédelmi Osztályt a Társadalmi Párbeszéd és Civil Kapcsolatok Főosztályának vezetője irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Fogyasztóvédelmi Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a fogyasztók védelmét, az általános termékbiztonságot, a vámárúk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletét, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezeti és intézményeit, valamint a szövetkezeteket érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a fogyasztóvédelem és a piacfelügyelet szakmai irányítása körében

ba) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját,

bb) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, az általános termékbiztonsággal, a vámárúk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

bc) kidolgozza a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiát és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányait,

bd) ellátja az élelmiszerek ellenőrzésével kapcsolatos, más közigazgatási szerv hatáskörébe nem tartozó, külön jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatokat,

be) ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat,

bf) véleményezi és miniszteri döntésre előterjeszti a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség Országos Vizsgálati Programját, előkészíti a miniszternek a

Főfelügyelőség irányításával kapcsolatos döntéseit, ellátja a Főfelügyelőség szakmai irányításával kapcsolatos egyéb feladatokat;

c) gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség hatósági tevékenysége felett;

d) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

da) ellátja az EKTB 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

db) kidolgozza a fogyasztóvédelmet és piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programokat, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

dc) koordinálja az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságának tevékenységéből adódó hazai feladatokat,

dd) gondoskodik az Európai Unió Fogyasztóvédelmi Hálózat működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatokról;

e) működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsadó Testületet és a Piacfelügyeleti Tanácsot.

A munkavédelmi főtanácsadó

47. §

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt álló munkavédelmi tanácsadó közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos, minisztériumi feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok ellátásában.

X. Cím

A KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

Humánpolitikai Főosztály

48. §

(1) A Humánpolitikai Főosztály

a) ellátja a minisztérium személyi állományával, a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó közigazgatási és intézményvezetők, gazdasági vezetők alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat, valamint a miniszter által gyakorolt egyéb munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatokat;

- b)* ellátja a létszám- és bérigazgatással kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat;
- c)* végzi a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait;
- d)* ellátja a vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat;
- e)* előkészíti és szervezi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- f)* végzi a munkaügyi és személyzeti tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést,
- g)* elkészíti a minisztérium Közszolgálati Szabályzatát, valamint a munkáltatói jogkörök gyakorlásával és a minisztérium létszámigazgatásával összefüggő részek tekintetében közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében;
- h)* gondoskodik a szabadságok megállapításáról, az éves szabadságolási terv elkészítéséről, megállapítja a tanulmányi szabadságokat;
- i)* gondoskodik az utazási kedvezményekre jogosító igazolványok kiállításáról, ellátja a munkáltatói lakáskölcsönrel és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;
- j)* elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat;
- k)* ellátja a minisztérium személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;
- l)* középtávú és éves ágazati továbbképzési tervet készít;
- m)* ellátja a minisztérium állományának iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai, nyelvi és egyéb képzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat, kezdeményezi a beiskolázásokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- n)* ellátja a minisztérium feladatkörét érintő szakterületeken a szakértői névjegyzékbe történő felvétellel, a szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- o)* megállapítja az ágazati és minisztériumi teljesítménycélokat, végzi a teljesítményértékelések előkészítését, kidolgozza az érdekeltségi rendszert;
- p)* ellátja az állami és szakmai kitüntetések adományozásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat, részt vesz az ehhez kapcsolódó rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- q)* közreműködik a honvédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei által meghatározott minisztériumi feladatok ellátásában;
- r)* ellátja a minisztérium képviselőit
- ra)* a Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumban,
- rb)* az Országos Személyügyi Kollégiumban, és
- rc)* az Országos Vezetőképző Tanácsban.

*Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály***49. §**

(1) Az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály ellátja, illetve koordinálja a minisztérium Európai Unió tagországból eredő feladatait, kötelezettségeit, a közösségi döntéshozatalban való részvételből következő feladatokat, a nemzetközi szervezetekben való tagországból eredő feladatokat és kötelezettségeket, valamint a nemzetközi szakmai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.

(2) A főosztály vezetője ellátja a tárca képviselői az Európai Koordinációs Bizottságban (EKTB) a vonatkozó 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozatnak megfelelően. Ezen minőségében ellátja az Európai Unió ügyekben az Országgyűléssel való kapcsolattartásból eredő feladatokat az Országgyűlés és a Kormány európai ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvénynek és a kapcsolódó kormányrendeletnek megfelelően.

(3) Az Európai Unió Osztály

a) az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételből eredő tárca és tárcaközi feladatok koordinálása keretében, az EKTB kormányzati rendjének megfelelően

aa) vezeti és működteti a tárca főfelelősségi körébe tartozó 5. sz. Foglalkoztatás- és szociálpolitika szakértői munkacsoportot és a 49. sz. Munkavállalók szabad mozgása szakértői munkacsoportot,

ab) koordinálja a tárca főfelelősségi körébe tartozó, szakterületek által vezetett szakértői munkacsoportok munkáját: 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme munkacsoport, 16. sz. Ifjúságpolitika és sportügyek munkacsoport, 47. sz. Kábítószerügyek munkacsoport,

ac) ellátja, illetve koordinálja a más tárcák főfelelősségébe tartozó EKTB szakértői munkacsoportban történő tárcaképviselői, különös tekintettel a 2. sz. Személyek szabad áramlása munkacsoportra, a 4. sz. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja munkacsoportra, a 18. sz. Vállalati versenyjog munkacsoportra, a 24. sz. Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportra, a 35. sz. Oktatás és képzés munkacsoportra, valamint a 46. sz. Kötelezettség-szegési eljárások és bírósági ügyek munkacsoportra,

ad) előkészíti a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, valamint esetenként az Ifjúsági és Oktatási Tanács, továbbá

a Versenyképességi Tanács üléseit, egyezteti a kormánydelegáció mandátumát, közreműködik az Európai Tanács (EiT) tárcafelelősségi körébe tartozó témáinak előkészítésébe, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,

a) koordinálja, összehangolja a fenti Tanácsok munkáját előkészítő tanácsi formációkban való tárcaképviseletet, különös tekintettel a Szociális Kérdések Tanácsi Munkacsoportban, valamint a Munkaerő Szabad Áramlása Tanácsi Munkacsoportban folyó tárgyalásokra;

b) az Európai Unió tagságból eredő feladatokkal összefüggésben

ba) koordinálja, illetve nyomon követi a szakterületek jelentési kötelezettségeinek végrehajtását,

bb) koordinálja a tárca jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítését, a kötelezettség-szegési eljárásból következő feladatokat, valamint az Európai Bírósággal összefüggő ügyek ellátását,

bc) előkészíti a miniszter és az állami vezetők Európai Bizottsággal, közösségi intézményekkel, az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamaival, valamint az EGT országok – hasonló szintű – vezetőivel folytatott tárgyalásait, találkozóit,

bd) koordinálja az Európai Bizottság mellett működő komitológiai bizottságokban, illetve tripartit tanácsadó bizottságokban való kormányzati, illetve szociális partneri részvételt, jóváhagyja a tárgyalási mandátumokat,

be) koordinálja az elnökségi eseményeken (szakmai konferenciák, szemináriumok, műhelyviták) való tárca képviseletet;

c) részt vesz a tárca képviseletében az Európai Bizottság Munkaerő szabad mozgása Technikai Bizottságának (Free movement of workers Technical Committee) munkájában;

d) ellátja az Európai Unió bővítésével összefüggő tárcafeladatokat, részt vesz az EU jövőbeli tagállamaival folytatott szakmai tárgyalásokon;

e) szakmai együttműködést alakít ki az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamaival és az EGT országokkal, koordinálja az ezen országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását.

(4) A Bilaterális Kapcsolatok és Utaztatási Osztály

a) a bilaterális szakmai együttműködés keretében

aa) koordinálja a nem Európai Unió országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását, illetve kezdeményezi azok megkötését, tárgyalását,

ab) koordinálja a fenti országokkal történő szakmai együttműködést,
ac) részt vesz a Külügyminisztérium által koordinált Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) összefüggő tárcafeladatok koordinációjában;

b) a nemzetközi utaztatás keretében

ba) engedélyezteti a nemzetközi kiküldetéseket,

bb) működteti a nemzetközi utaztatási foglalási (corporate travel on-line) rendszert, szervezi, bonyolítja a nemzetközi utazásokat, intézi a kapcsolódó pénzügyi visszatérítéseket, figyelemmel kíséri a kapcsolódó előirányzat felhasználását;

c) egyéb koordinatív feladatai körében

ca) összehangolja a tárca fordítási igényeit, valamint bonyolítja a fordítások elkészítését,

cb) közreműködik rendezvények szervezésében,

cc) közreműködik az utaztatással, fordítással, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban, szerződéskötésekben.

(5) A Nemzetközi Szervezetek Osztálya

a) a Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO) összefüggésben

aa) ellátja a tagsággal összefüggő, a tárca felelőségébe tartozó feladatokat, különös tekintettel a ratifikált ILO egyezmények végrehajtásával kapcsolatos jelentések elkészítésére, és a tripartit konzultációkra,

ab) koordinálja, illetve ellátja az ILO Igazgató Tanácsában a Kormány képviselőjét,

ac) működteti a Nemzeti ILO Tanácsot, ellátja annak Titkársági feladatait,

ad) a Kormány nevében hivatalos kapcsolatot tart az ILO Budapesti Területi Irodájával;

b) az OECD-vel összefüggésben

ba) koordinálja, illetve ellátja az OECD tagsággal összefüggő, a tárca felelőségébe tartozó feladatokat (felmérésekben való részvétel, jelentések készítése, stb.),

bb) képviseli a tárcát, illetve koordinálja a szakterületi képviselőt az OECD ülésein, illetve szakmai bizottságaiban (ELSA, DELSA, Migrációs munkacsoport, stb.);

c) Az Európa Tanáccsal összefüggésben

ca) ellátja, illetve koordinálja a tagsággal összefüggő, a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatokat,

cb) ellátja a Szociális Kartával kapcsolatos kormányzati feladatokat;

- d) Az ENSZ tevékenységével összefüggésben
- da) koordinálja a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatok ellátását, illetve elvégzi a szakterületekhez közvetlenül nem tartozó témakörökben a tárca feladatait,
 - db) koordinálja, illetve ellátja az ENSZ bizottságaiban való részvételt.

Jogi Főosztály

50. §

- (1) A Jogi Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében
- a) véleményt nyilvánít a szakmai hivatali egységek által elkészített szabályozási koncepciókról,
 - b) részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,
 - c) elkészíti a jogszabályok és a kormány-előterjesztések tervezetét,
 - d) a szakmapolitikai munkacsoport ülésére, valamint az államigazgatási egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabály-tervezetet, kormányelőterjesztés-tervezeteket,
 - e) az együttes előterjesztéseket a társelőterjesztőkkel történő aláíratás végett megküldi a társtárcáknak, illetve országos hatáskörű szervezeteknek,
 - f) az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,
 - g) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén,
 - h) szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés szóbeli egyeztetését,
 - i) aláírásra előkészíti a jogszabály-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket,
 - j) a miniszter, az államtitkár vagy a koordinációs szakállamtitkár kijelölése alapján – az érintett szakmai hivatali egység köztisztviselője mellett – részt vesz a minisztérium által előkészített és a Kormány által az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá az érintett szakmai szervezeti egységgel és a Parlamenti Titkársággal (Osztállyal) együttműködve ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító indítványokkal kapcsolatos jogi feladatokat,

k) intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,

l) elvégzi – az érintett szakterülettel együttműködve – az Európai Unió kötelezettség-szegési eljárással összefüggő jogalkotási feladatokat,

m) véleményezi az Európai Bíróságnak a minisztériumhoz tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, meghatározza, illetve ellátja az ebből fakadó jogalkotási feladatokat.

(2) A Jogi Főosztály közigazgatási és hatósági feladatai körében

a) a szakmai hivatali egység felkérésére jogi szempontból véleményezi a közigazgatási határozatok tervezeteit, előkészíti az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség határozataival kapcsolatos felügyeleti intézkedések tervezetét,

b) felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az *a)* pont alá nem tartozó döntések tervezetét,

c) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a miniszter által aláírandó választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett megkeresésekre,

d) választ ad a minisztériumhoz érkezett munkajogi és foglalkoztatási jogi tárgyú, összetett jogértelmezést igénylő állásfoglalást kérő beadványokra, az összetett jogértelmezést nem igénylő munkajogi állásfoglalást kérő beadványokat továbbítja a Foglalkoztatási Hivatal Jogi Irodájának,

e) elkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, kezdeményezi és elkészíti annak módosítását,

f) véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatait, illetve azok módosításának tervezetét, valamint az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség miniszteri jóváhagyás végett megküldött alapító okiratát, annak módosításait,

g) ellátja a tárcaközlönyök szerkesztési feladatait, a szerkesztőség csak a tárgy szerint illetékes állami vezető által jóváhagyott kéziratot fogadhat el.

(3) A Jogi Főosztály a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviselésével és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatkörében

a) ellátja – az Intézményfelügyeleti Osztály bevonásával – a minisztérium jogi képviselését,

b) véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai szervezeti egységek által előkészített, a minisztérium által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat,

c) ellátja a minisztérium felelősségi körébe tartozó alapítványok, közalapítványok és közhasznú társaságok alapító okiratainak módosításával kapcsolatos feladatokat.

(4) A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja az Országos Érdekegyeztető Tanács Munkajogi Bizottsága titkársági feladatait,

b) közreműködik a Kormány, a munkavállalói és a munkáltatói érdekvéköpviseltek közötti együttműködésre vonatkozó, a munkajogi szakterületet érintő tárcaálláspont kialakításában,

c) a Sajtó Titkárság felkérésére sajtótevékenységet végez a feladatkörét érintő munkajogi kérdésekben.

(5) A Foglalkoztatási- és Munkajogi Osztály a foglalkoztatási és munkajogi, kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (4) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(6) A Szociális Jogi Osztály a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékoságügyi, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, szövetkezeti, kábító-szerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(7) Az Általános Jogi Osztály a szakképzési és felnőttképzési kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (3) bekezdésben meghatározott feladatokat.

*Intézményfelügyeleti Osztály***51. §**

(1) Az Intézményfelügyeleti Osztályt a Jogi Főosztály vezetője irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) Az Intézményfelügyeleti Osztály a miniszter megbízásából, a miniszter által meghatározott körben a koordinációs szakállamtitkári irányítása alá tartozó szervezetek tekintetében segíti a szakállamtitkárt feladatai ellátásában, ennek keretében

a) összehangolja a különböző hivatali egységeknek a 10. § (1) bekezdésének *j)–l)* pontjai szerinti szervezetek irányításával összefüggő feladatait,

b) közreműködik a koordinációs szakállamtitkár gazdasági és működtetési kérdésekben történő irányítási döntéseinek előkészítésében,

c) előkészíti illetőleg véleményezi a miniszter által irányított intézmények miniszteri jóváhagyás végett megküldött okiratait, szabályzatait, valamint azok módosításait.

*Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály***52. §**

(1) A Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály ellátja a minisztérium közigazgatási koordinációs, dokumentációs, irattározási, titkos ügyiratkezelési és informatikai feladatait.

(2) A Közigazgatási Koordinációs Osztály a minisztérium hivatali egységei, illetve a minisztérium és más szervek közötti koordináció keretében

a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését,

b) gondoskodik az állami vezetőknek a kormányülésre és a Kormány kabinetjeinek ülésére, az egyéb állami vezetői értekezletekre való felkészítő feljegyzés elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, valamint az elkészült felkészítők átadásáról,

- c)* gondoskodik a minisztériumi előterjesztések továbbításáról a Miniszterelnöki Hivatalba, Gazdasági Kabinet esetén a Pénzügyminisztériumba,
- d)* elkészíti a minisztériumi munkaterv tervezetét, figyelemmel kíséri a munkaterv végrehajtását,
- e)* javaslatot készít a kormányhatározatokban előírt feladatok végrehajtására kijelölt szervezeti egységekre és határidőkre.

(3) A Dokumentációs Osztály

- a)* működteti a minisztérium központi iktatási rendszerét,
- b)* ellátja a számítógépes iktatóprogram szakmai felügyeletét,
- c)* ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv betartását és a minisztérium közvetlen felügyelete alá tartozó szervek iratkezelésének rendjét,
- d)* ellátja a minősített (a titkos és szigorúan titkos) iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, felügyeli a minisztérium és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeteknél a minősített ügyiratok kezelését.

(4) Az Informatikai Osztály ágazati és belső informatikai feladatkörében

- a)* kidolgozza, végrehajtja és ellenőrzi az ágazati informatikai programokat, kidolgozza a tárca információs adatbázisait,
- b)* biztosítja a minisztérium működtetéséhez szükséges informatikai háttérrel és annak folyamatos fejlesztését,
- c)* felügyeli a minisztérium informatikai rendszerének folyamatos és egységes működtetését,
- d)* koordinálja a közigazgatási informatikai rendszer minisztériumi feladatainak végrehajtását,
- e)* ellátja a minisztériumi honlappal és az intranettel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat, felügyeli a minisztérium háttérintézményeinek, valamint a miniszter által irányított és felügyelt közigazgatási szervezeteknek a honlapjait,
- f)* megszervezi és biztosítja a minisztérium számítástechnikai felhasználói oktatását.

Gazdasági Főosztály

53. §

- (1) A Gazdasági Főosztály ellátja a minisztérium költségvetési fejezet tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával, valamint a

minisztériumi igazgatási cím működésével és a minisztérium üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Pénzügyi Osztály

a) ellátja az éves intézményi költségvetés tervezését, a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását,

b) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és teljesítését,

c) ellátja a pénzkezelési feladatokat: készpénzkezelés, valutakezelés, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák kezelését, nyilvántartását,

d) gyakorolja a kifizetéshez kapcsolódó utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogköröket, előírja a bevételeket és beszedi azokat,

e) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról,

f) bonyolítja a bér gazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíj-pénztári, személyi jövedelemadó, munkaadói és munkavállalói járulék ügyleteket,

g) gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés, utazási bérlet, stb.),

h) elkészíti a jutalmazási tervjavaslatot, gondoskodik a kifizetendő jutalmak számfejtéséről, nyilvántartásáról,

i) biztosítja a lakásszerzéshez kapcsolódó juttatások működtetését, a kapcsolódó kötelezettségek nyilvántartását,

j) elkészíti és aktualizálja a minisztérium gazdálkodási ügyrendjét és egyéb gazdasági szabályzatait (működési utasítások),

k) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek pénzügyi munkájához és ellenőrzi azt,

l) adatot és információt szolgáltat az ellenőrzésre jogosult – különös tekintettel az SZMM Ellenőrzési Osztályra és az Állami Számvevőszékre – szervezeteknek, illetve biztosítja a fejezet gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

m) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a szakmai szervezeti egységekkel,

n) a gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat.

(3) Gazdálkodási Számviteli Osztály

- a)* ellátja a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartását,
- b)* összeállítja az éves és féléves beszámolót, a szöveges indoklást, valamint az időközi mérlegjelentéseket,
- c)* elkészíti és aktualizálja a minisztérium számviteli politikáját és egyéb számviteli szabályzatait.

(4) Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály

- a)* gondoskodik a berendezési, felújítási, karbantartási tervek összeállításáról és végrehajtásáról,
- b)* ellátja a minisztérium anyag- és eszközgazdálkodási teendőinek végrehajtása során jelentkező igényfelmérési, megrendelési, raktározási, nyilvántartási feladatokat, közreműködik a számítástechnikai eszközök beszerzésében,
- c)* megköti a fenntartási és üzemeltetési feladatok teljesítéséhez szükséges szerződéseket, tervezi és ellenőrzi a külső kivitelezők által végzett munkálatokat,
- d)* nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyongazdálkodásában lévő eszközöket,
- e)* gondoskodik a minisztérium elhelyezésére szolgáló épületekben a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások érvényesítéséről,
- f)* gondoskodik a minisztérium vagyongazdálkodásának megszervezéséről,
- g)* gondoskodik – a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezéséről,
- h)* közreműködik a minisztérium székházában tartott rendezvények szervezésében, lebonyolításában, biztosítja a megvalósítás feltételeit,
- i)* teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket (KVI, KSH),
- j)* gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről,
- k)* biztosítja és szervezi a működéshez szükséges egyéb üzemeltetési és fenntartási feltételeket,
- l)* folyamatosan kapcsolatot tart a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal és a szakmai szervezeti egységekkel,
- m)* ellátja a minisztérium közbeszerzésekkel összefüggő feladatait.

(5) Közgazdasági és Felügyeleti Osztály

- a)* részt vesz a fejezethez tartozó intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő feladatokban,

b) javaslatot tesz az intézmények létszámának meghatározására, fejezeten belüli átcsoportosítására,

c) közreműködik a vagyontárgyak értékesítésével összefüggő – a felügyeleti szervet megillető – jogok érvényesítésében,

d) felügyeli az intézmények jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtását és végzi a tárca felügyeleti jogköréből adódó előirányzat-gazdálkodási (előirányzat nyitási, módosítási, átcsoportosítási) feladatokat,

e) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fejezeti kezelésű előirányzatok és az intézmények éves költségvetési tervjavaslatát, összeállítja a költségvetési törvénytervezet fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, a gazdálkodáshoz kapcsolódóan normaszöveg javaslatot tesz, valamint a jóváhagyott keretszámok alapján kidolgozza a tárca elemi és kincstári költségvetését,

f) összegyűjti és továbbítja az időközi mérlegjelentéseket, koordinálja a féléves és éves költségvetési beszámoló-készítést, valamint ellenőrzi és jóváhagyja az összeállított beszámolókat,

g) koordinálja a maradvány-elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, ellenőrzi és összeállítja a tárca maradvány-elszámolását,

h) koordinálja a zárszámadási törvénytervezet összeállításához szükséges adatszolgáltatást, összeállítja a zárszámadási törvénytervezet fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, illetve a gazdálkodáshoz kapcsolódóan normaszöveg javaslatot tesz,

i) részt vesz a fejezet gazdálkodását érintő – különösen a költségvetési tervezési és zárszámadási tárcaközi, valamint az uniós és más nemzetközi források felhasználásához kapcsolódó tárca szintű – egyeztetéseken,

j) véleményezi a gazdasági és közhasznú társaságban való tulajdonszerzést, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően gazdasági társaságok, továbbá alapítványok, társadalmi szervezetek támogatását,

k) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, koordinálja a fejezeti címrend változásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

l) figyelemmel kíséri az intézmények tartozásállományának alakulását, intézkedik annak felszámolásáról,

m) a miniszternek a Nyugdíjbiztosítás Alap gazdálkodásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott jogkörében a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttműködve ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat, továbbá az ONYF adatszolgáltatására (tájékoztatására) is figyelemmel jogszabályban meghatározott, illetőleg indokolt esetben tájékoztatja a minisztert a Nyugdíjbiztosítási Alapból teljesített időarányos kiadásokról,

n) közigazgatási feladatkörében részt vesz a stratégiai dokumentumok közigazgatási, makrogazdasági kérdéseket érintő részének kimunkálásában,

o) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabály-tervezeteket,

p) eleget tesz a fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási és statisztikai jelentési kötelezettségeinek, valamint ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával és átláthatóbbá tételével kapcsolatban felmerülő, külön jogszabályokban meghatározott feladatokat,

q) adatot és információt szolgáltat az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek – különös tekintettel az SZMM Ellenőrzési Osztályra és az Állami Számvevőszékre –, illetve biztosítja a fejezet gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

r) folyamatosan kapcsolatot tart a fejezethez tartozó intézményekkel, a szakmai szervezeti egységekkel, a Pénzügyminisztériummal, a Magyar Államkincstárral, az egyéb tárcákkal, valamint az ellenőrzésre jogosult intézményekkel,

s) a gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat.

(6) Előirányzat-gazdálkodási Osztály

a) ellátja a jóváhagyott támogatási előirányzatok idő-, illetve teljesítményarányos nyitását,

b) ellátja a jóváhagyott előirányzatok módosítását, átcsoportosítását, felhasználását,

c) ellátja az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását, teljesítését,

d) ellátja a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlását,

e) ellátja a módosított előirányzatok, illetve teljesítési adatok Magyar Államkincstár adataival történő egyeztetését,

f) összeállítja az előirányzatokra vonatkozó maradvány-elszámolást,

g) összeállítja a költségvetési tervezéshez kapcsolódó adatszolgáltatást és biztosítja a zárlati teendők ellátását,

h) kezeli a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódóan nyitott bankszámlákat,

i) folyamatosan adatot szolgáltat és egyeztet az Előirányzat Számviteli Osztállyal,

j) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, valamint a szakmai szervezeti egységekkel,

k) közreműködik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatok teljesítésében.

(7) Előirányzat Számviteli Osztály

a) ellátja a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartását,

b) összeállítja az éves és féléves beszámolót, a szöveges indoklást, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

c) elkészíti és aktualizálja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számviteli politikát és az egyéb számviteli szabályzatokat.

Alapkezelési Főosztály

54. §

(1) Az Alapkezelési Főosztály általános feladatkörébe tartozik a Munkaerőpiaci Alap működtetésének elvi irányítása, továbbá a Munkaerőpiaci Alappal kapcsolatos gazdasági feladatok (tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás), valamint jogszabály alkotási feladatok ellátása. A Főosztály feladatát képezi továbbá, a minisztérium rendelkezésére álló pénzügyi források összehangolásához szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése, valamint a felhasználások koordinálása.

(2) Az Alapkezelési Főosztály

a) irányítja az MPA-val kapcsolatos minisztériumi döntések előkészítését és végrehajtását,

b) ellátja az MPA hosszú távú költségvetési tervezésével összefüggő feladatokat, és részt vesz az azzal összefüggő kormányzati szintű koordinációs feladatok ellátásában,

c) elkészíti az MPA kincstári és elemi éves költségvetését,

d) a szakmai főosztályok és a területi MPA egységek (munkaügyi központok, FH, OMAI) bevonásával negyedévente elkészíti az MPA negyedéves – szükség esetén annak korrigált negyedéves – előirányzat felhasználási tervét,

e) kidolgozza az MPA foglalkoztatási alaprésze decentralizálási elveit,

f) kidolgozza az MPA szolidaritási, foglalkoztatási alaprészei tekintetében a területi MPA egységek által készítendő területi tervek módszertani elveit,

g) figyelemmel kíséri az MPA költségvetésének évközi alakulását; ennek keretében vezetői információs rendszert működtet, és – szükség szerint – változtatásokat kezdeményez mind a likviditás biztosítására, mind pedig az esetleges előirányzat-, illetőleg keretátcsoportosításokra vonatkozóan,

h) elkészíti az MPA éves, féléves szöveges beszámolóit,

i) teljesíti az MPA-ból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályi előírásokon alapuló, pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeket,

j) közreműködik az MPA-t érintő jogszabály-előkészítési munkában,

k) kialakítja az MPA működtetésének számviteli modelljét, számviteli politikáját, és azokat a változó jogszabályi környezethez igazítja,

l) kialakítja az MPA számviteli, beszámolási és pénzügyi adatszolgáltatási rendjét, és ellátja a területi MPA egységek ezzel összefüggő feladatainak felügyeleti irányítását,

m) ellátja az MPA Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatait, ideértve az MPA előirányzatainak évközi módosításait is,

n) gazdálkodási iránymutatást ad a szakmai főosztályok részére a szakmai eljárási rendek elkészítésére, a támogatási szerződések megkötésére vonatkozóan és ellenjegyzői feladatának ellátása keretében ellenőrzi az iránymutatásokban foglaltak betartását,

o) ellátja az MPA-t érintő államháztartási jogszabályok véleményezését és az MPA-t érintő szakmai jogszabályok pénzügyi szempontú véleményezését,

p) ellátja a területi MPA egységek havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatásainak átvételét és ellenőrzését,

q) elkészíti az MPA havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérleg jelentéseit,

r) pénzügyileg bonyolítja, nyilvántartja a minisztérium által teljesített MPA kifizetéseket, illetve az MPA főszámlára befolyt bevételeket,

- s) elkészíti az MPA féléves (éves) költségvetési – számszaki – beszámolóit,
t) ellátja a MAT előterjesztésekben, illetve határozatokban megfogalmazott feladatok pénzügyi szempontból történő végrehajthatóságának (keret, lebonyolíthatóság) ellenőrzését,
u) fogadja a MPA zárszámadással, tervezéssel kapcsolatos ÁSZ ellenőrzést, illetve a KEHI ellenőrzéseket, előkészíti a szükséges dokumentációkat, illetve adatszolgáltatás nyújt.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

I. Cím

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

55. §

(1) A minisztérium hivatali egységei folyamatos működését a jogszabályok, a minisztériumi szabályzatok, a hivatali egységek ezekre épülő ügyrendjei és a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügyvitelt ellátó dolgozó feladatait munkaköri leírás szabályozza.

(3) A hivatali egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett hivatali egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(4) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó hivatali egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

Az ügyintézés általános szabályai

56. §

(1) A minisztériumi feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – kormányzati ügyekben 8, illetve 15 nap, a közérdekű bejelentésekre és a panaszügyekre, valamint a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó jogszabályokban meghatározott határidő.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” („S”) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(4) Az országgyűlési képviselők indítványait a (3) bekezdés szerinti határidőben kell megválaszolni.

(5) A hivatali egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(6) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(7) Az ügy intézésére kijelölt köteles vezetője utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet, a Ktv.-ben foglaltak szerint jár el.

(8) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában az érintett szakállamtitkároknak való előzetes bemutatást követően az államtitkár útján kell felterjeszteni.

(9) Különösen indokolt esetben a köztisztviselő közvetlenül fordulhat az államtitkárhoz vagy a szakállamtitkárhoz a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

(10) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök által kiadmányozásra kerülő iratok, illetve feljegyzések, tájékoztatók esetében a titkárságvezetők kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

(11) A felettes vezető rendelkezése alapján a köztisztviselők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más hivatali egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező hivatali egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

(12) A miniszterhez címzett

a) hivatalos megkereséseket a miniszter, a kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője vagy a miniszter által megbízott munkatárs szignálja ki az államtitkárnak,

b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az *a)* pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes szakállamtitkárnak, illetve főosztályvezetőnek szól,

c) lakossági tájékoztatást kérő leveleket – a miniszter ellenkező utasításáig – a kabinetfőnök, vagy a Miniszteri Titkárság vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs szignálja ki a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály vezetőjének,

d) méltányossági kérelmeket tartalmazó megkeresésekre a *c)* pontban foglaltak az irányadóak, azzal, hogy a beadványokat a döntés előkészítésére kötelezett hivatali egység vezetőjének kell kiszignálni.

(13) A Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály Dokumentációs Osztályának postabontó részlege valamennyi beérkezett küldemény borítékját érkeztető bélyegzővel látja el, majd az iktatásköteles küldeményeket – nyilvántartásba vétel céljából – átadja a központi iktató részére. A Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály Dokumentációs Osztálya a küldemények nyilvántartásba vételét követően gondoskodik az illetékes hivatali egység részére történő átadásról.

(14) A minisztériumhoz konkrét címzés nélkül érkező ügyiratok a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály Dokumentációs Osztályára érkeznek. Ebben az esetben a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály Dokumentációs Osztálya – a nyilvántartásba vételt követően – a beadvány tartalma szerint gondoskodik az illetékes hivatali egység részére történő átadásról.

(15) Az államtitkár vagy a szakállamtitkárok nevére érkező ügyiratokat a címzettek központi iktatás után, hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított illetékes hivatali egységek vezetőjének. A közvetlenül a hivatali egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket – a központi iktatás után – a főosztályvezetők saját hatáskörükben végzik. A nem közvetlen alárendeltnek történő kiszignálás esetén a címzett köteles értesíteni erről a közvetlen felettesét.

(16) A miniszter normatív utasításával olyan feladatok végrehajtására, amelyek a minisztérium több hivatali egységét érintik – a szervezeti hierarchiától függetlenül – munkacsoportokat hozhat létre, kijelöli azok vezetőit és tagjait, megállapítja a munkavégzésük szabályait. A munkacsoportok munkáját a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök ellenőrzi.

(17) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

(18) Az Európai Unió döntéshozatali eljárással összefüggésben a fentieket az 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozatnak megfelelően kell alkalmazni.

(19) Az Európai Unió döntéshozatali eljáráshoz kapcsolódó EUDOK elektronikus információs bázisra épülő ügyintézés, a fenti kormányrendeletben leírtaknak megfelelően, az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály Európai Unió Osztálya koordinálja.

(20) A tárca Európai Unió ügyekben kijelölt EKTB képviselőjéhez közvetlenül érkező feladatok és megkeresések esetében szintén a kormányhatározat eljárás rendje az irányadó.

A munkaterv készítése

57. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – a félévenként összeállított minisztériumi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv tervezetét féléves időszakra a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a koordinációs szakállamtitkár az államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(3) A munkatervtől eltérő jogszabály előkészítésére irányuló kezdeményezéseket a Jogi Főosztály véleményének kikérésével a koordinációs szakállamtitkáron keresztül az államtitkárhoz kell eljuttatni. A kezdeményezésben röviden utalni kell a sürgősség indokára, és mellékelni kell a szakterületért felelős szakállamtitkár által jóváhagyott szabályozási koncepciót.

(4) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a főfelelős a felügyeletet ellátó szakállamtitkárt, illetve az államtitkárt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

(5) A hivatali egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a hivatali egységet felügyelő vezető hagy jóvá.

(6) Az éves, önálló ellenőrzési munkaterv elkészítéséért az Ellenőrzési Osztály vezetője a felelős. Az ellenőrzési munkatervet a miniszter hagyja jóvá. Ha az ellenőrzési munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges az Ellenőrzési Főosztály vezetője a minisztert – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

A kiadmányozási jog gyakorlása

58. §

(1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:

a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés-tervezet stb.) kiadásának,

- b)* az érdemi állásfoglalásnak,
- c)* külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(2) A miniszter kiadmányozza

- a)* a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Legfőbb Ügyész, az Országgyűlési biztosok, az Állami Számvevőszék elnökének,
- b)* az Európai Unió illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek,
- c)* más országok politikai és állami vezetőinek,
- d)* a külképviseletek vezetőinek

küldött ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. A miniszter a kiadmányozási jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az állami vezetőkre, valamint a főosztályvezetői jogállású köztisztviselőkre ruházhatja át.

(3) A tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos tárcavéleményt az államtitkár kiadmányozza. Ezt a jogkört a koordinációs szakállamtitkárral megoszthatja.

(4) A miniszter kiadmányozási jogkörét akadályoztatása, vagy távolléte esetén a helyettesítés rendjének megfelelően az államtitkár gyakorolja.

(5) Az államtitkár távolléte esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár gyakorolja az aláírási jogot.

(6) Az államtitkár és a szakállamtitkárok a hatáskörükbe tartozó ügyekben saját jogkörben gyakorolják az aláírási jogot.

(7) A szakállamtitkár távolléte esetén egyes konkrét ügyekben az általa kijelölt főosztályvezető gyakorolja az aláírási jogot.

(8) A kabinetfőnök és a hivatali egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkárok részére fenntartva.

(9) A Miniszteri Kabinetben és a hivatali egységen belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a kabinetfőnök, illetve a hivatali egység vezetője az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

(10) A főosztályvezető kiadmányozási jogával megegyező, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik

a) az ágazati és belső ellenőrzési feladatok tekintetében az Ellenőrzési Osztály vezetője,

b) a nyugdíjterületet illetően a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

c) a kábítószerügyi területet illetően a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztály vezetője,

d) a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti ügyeket illetően a Fogyasztóvédelmi Osztály vezetője,

e) a Közmunkatanáccsal összefüggő feladatok tekintetében a Közmunkatanács titkárságának vezetője,

f) a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékosügyi, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, szövetkezeti, kábítószerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi területet illetően a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

g) a tárca irányítása, illetve felügyelete alatt álló intézményekkel kapcsolatos ügyek tekintetében az Intézményfelügyeleti Osztály vezetője,

h) az Európai Unió ügyekkel összefüggésben az Európai Unió Osztály vezető főosztályvezető-helyettese,

i) az SZMM igazgatási feladatait ellátó gazdasági szervezet (a Pénzügyi Osztály, a Gazdálkodási Számviteli Osztály, valamint a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály) tekintetében a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezető főosztályvezető-helyettese,

j) az ágazati és belső informatikai feladatok tekintetében az Informatikai Osztály vezetője.

(11) A nemzetközi és Európai Unió ügyek kivételével a tárcaközi bizottságokban, egyes bizottságokban a minisztérium képviselőjére kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a hivatali egység vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.

(13) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

(14) Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

(15) Az Európai Unióval összefüggő témákban az iratok kezelése az EUDOK elektronikus rendszer szabályainak megfelelően történik (jelszavas hozzáféréssel, zárt körben).

A minisztérium képviselete

59. §

(1) A minisztérium képviseletét az Országgyűlésben, a Kormányban, a különböző kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásnál – a miniszter által a jogszabályi keretek között meghatározott rendben – a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, illetve a vezetők által erre kijelölt személyek látják el a következő rend szerint:

a) az Országgyűlés plenáris ülésén a minisztériumot a miniszter vagy az államtitkár, a bizottsági üléseken a miniszter, az államtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, a téma szerint érintett szakállamtitkár, illetve a miniszter vagy az államtitkár által kijelölt vezető beosztású köztisztviselő képviseli,

b) a kormányzati munkában a minisztériumot a miniszter, az államtitkár képviseli,

c) a kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján az államtitkár, illetve a téma szerint érintett szakállamtitkár vagy az általuk kijelölt személy képviseli a minisztériumot,

d) a társmisztériumokkal, az országos hatáskörű, valamint az érdek-képviselési szervekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően az állami vezető által delegált személy a kapcsolattartás rendje szerint képviseli a minisztériumot,

e) a minisztériumoknál, az országos hatáskörű és egyéb szerveknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviselője a miniszter, az államtitkár vagy a koordinációs szakállamtitkár által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett szakállamtitkár, a hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekező tárgy szerint – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján – érdekelt,

f) az önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban az államtitkár, szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és hivatali egység vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselők képviselik a minisztériumot.

(2) A minisztérium jogi képviselőjét a jogszabályi keretek között a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának jogtanácsosai, illetve képviselési joggal bíró jogászai látják el.

(3) A hatósági határozatok elleni bírósági felülvizsgálati ügyekben a határozathozatalban résztvevő főosztály vezetője által kijelölt személy a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának megkeresésére közreműködik a képviselés ellátásához szükséges felkészülésben.

A nemzetközi kapcsolatok és a tagállami működés keretében végzett döntés előkészítő tevékenység rendje

60. §

(1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó kormány szintű nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fejlesztése a koordinációs szakállamtitkár irányítása alatt, a minisztérium hivatali egységei, valamint az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztállyal szoros együttműködésében valósul meg.

(2) Az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a külföldi partnerekkel és partnerintézményekkel folytatandó tárgyalások összehangolásáról, valamint koordinálja a vonatkozó be- és kiutazásokat.

(3) Az államtitkári szintnél alacsonyabb részvételű nemzetközi együttműködések, projektek előkészítése, küldöttségek fogadása, külföldi partnerrel folytatandó érdemi tárgyalásokon, nemzetközi konferenciákon, egyéb külföldi rendezvényeken való részvétel esetén szükséges az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztállyal történő előzetes, írásbeli egyeztetés, függetlenül attól, hogy az eseménynek van-e pénzügyi vonzata. A vonatkozó ügyiratokat – az államtitkár és a szakterületet felügyelő szakállamtitkár egyetértésével – kell az Európai Integrációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályára eljuttatni. Ad hoc jellegű események tekintetében azonnali szóbeli egyeztetés szükséges.

(4) Amennyiben bármilyen okból nem lehetséges az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztállyal történő egyeztetés, és az esemény, a tárgyalás különösen fontos, az arra vonatkozó rövid beszámolót, jelentést kell az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztályhoz további koordináció céljából eljuttatni.

(5) A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi részvételű konferenciák megnyitása, nagykövetségek fogadásain való részvétel tekintetében egyeztetni kell az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztállyal, aki a Miniszterelnöki Hivatallal további egyeztetést folytat.

(6) Ha a miniszter, az államtitkár vagy a koordinációs szakállamtitkár vesz részt a (3)–(5) bekezdés szerinti eseményen, a kabinetfőnök, a titkárságvezető az Európai és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával a szükséges előkészítés érdekében soron kívül felveszi a kapcsolatot.

(7) Az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály féléves utazási tervet készít. Ez a terv alapvetően a szakmai és pénzügyi előzetes tervezést és előre látható szakmai utak összehangolását szolgálja.

(8) Külföldi utazásokra a miniszter, az államtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, illetve az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával kerül sor, az erre vonatkozó külön szabályzatban meghatározott rend szerint.

(9) A külföldi utazásokról, a hazajövetelt követő öt munkanapon belül úti jelentést kell készíteni, az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Az európai

uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazások esetében a jelentéstétel módjára és időpontjára az EKTB által elfogadott szabályok az érvényesek.

(10) Az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály havonta, a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást készít a minisztérium munkatársainak külföldi utazásairól a minisztérium állami vezetői számára.

(11) A külföldiekkel Magyarországon folytatott hivatalos tárgyalásokról, az eseményt követő három munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Ez alól kivételt képeznek az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő tárgyalások, amelyekre az EKTB által elfogadott szabályok érvényesek.

(12) Az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a hozzá eljuttatott úti jelentések és emlékeztetők hozzáférhetővé tételéről, illetve a minisztériumon belüli célzott nyilvánosságra hozatalról. Ez alól kivételt képeznek az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazásokról készült jelentések, amelyek tekintetében az EKTB által elfogadott szabályok érvényesek.

61. §

(1) A tagállami működéssel összefüggő ágazati és minisztériumi feladatok koordinációja a koordinációs szakállamtitkár irányításával történik. A feladatok ellátása során az Országgyűlés és a Kormány tagállami működéssel összefüggő kapcsolattartásáról szóló jogszabályok és a tagállami koordináció rendjéről szóló kormányhatározat szabályai, továbbá a Külügyminisztérium által kibocsátott útmutatók, által meghatározott eljárási rend megtartását e szakasz rendelkezéseivel összhangban kell biztosítani.

(2) A tagállami működés során, ha jogszabály vagy egyéb eljárási rend másként nem rendelkezik a képviselni szükséges álláspontot magyar kormányzati álláspontként kell képviselni, ezért ennek kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kialakított és képviselt álláspont nem a minisztérium illetve a miniszter, hanem a Magyar Köztársaság nevében és számára keletkeztet a későbbiekben kötelezettségvállalást. Erre figyelemmel az álláspont jóváhagyása –

az előkészítés szintjétől függően – az EKTB valamely munkacsoportjának vezetője, az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály vezetője (a tárca EKTB képviselője), a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkár, illetve a miniszter jóváhagyásával történhet.

(3) A tagállami működéssel, Európai Unió döntéshozatallal összefüggő álláspontok szakmai tervezetének kialakításáért a szakértői munkacsoportokba név szerint kijelölt képviselők felelnek, a szakértői munkacsoport vezető irányításával.

(4) Amennyiben a szakmai döntés-előkészítő feladat nem sorolható be egyértelműen a munkacsoporti felelősségi struktúrába, a szakmai főfelelős kijelöléséről a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály vezetője (mint az EKTB tárcaképviselője) az illetékes szakállamtitkár és főosztályvezető bevonásával gondoskodik.

(5) A szakmai főfelelős az adott ügy tekintetében gondoskodik különösen az adott a témakör átfogó kormányzati feldolgozásának és kezelésének szakmai előkészítéséről, a magyar pozíció szakmai tervezetének kialakításáról. Ennek során szükség szerint együttműködik a szociális partnerekkel, a szakmai és érdek-képviselői szervezetekkel. Az adott ügy kapcsán előkészített magyar álláspont az alábbi elemeket tartalmazza:

a) annak az intézménynek a megnevezése, amely a tervezetet, dokumentumot kibocsátotta, vagy amennyiben ez ismert, annak a közösségi intézménynek a megnevezése (ülés dátuma és napirendi pont száma), amely a tervezetet megtárgyalja;

b) a dokumentum tárgya és a hivatkozott dokumentumok nyilvántartási száma (a Tanács Főtitkársága vagy a Bizottság által adott azonosító jel);

c) közösségi döntéshozatali fázis, a döntéshozatal időzítése;

d) a tanácsi javaslat rövid összefoglalása, tartalmi elemzése;

e) tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása;

f) a hazai egyeztetés állása;

g) rövid, tömör magyar álláspont (angol nyelven);

h) a magyar álláspont indoklása,

ha) a javaslat hazai jogi vonatkozásai,

hb) költségvetési és egyéb hatások;

i) szakkifejezések magyarázata.

(6) A szakmai főfelelős az elkészült magyar álláspont szakmai tervezetét, a hivatali egységet vezető tájékoztatása/jóváhagyása mellett, a kormányzati eljárásrendnek megfelelően eljuttatja az illetékes szakértői munkacsoport vezetőjének.

(7) A szakértői munkacsoport vezetője felelős a szakmai álláspont tárcák közötti, illetve szociális partnerekkel és más érdekképviselőkkel történő egyeztetéséért. Az egyeztetés során felmerült vitás kérdések rendezésében az illetékes szakmai főfelelős közreműködik. A szakértői munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcafelelőse gondoskodik arról, hogy a minisztérium felső szintű vezetői az európai uniós döntéshozatal keretében folyó munkáról folyamatosan tájékoztatást kapjanak, illetve az álláspontot – a témakörök jellegének, fontosságának megfelelően, szükség szerint – jóváhagyják.

(8) Az egyeztetett álláspontot a munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcaképviselője a jóváhagyás céljából beterjeszti az EKTB-nek.

(9) Az elkészített álláspont képviselőjének szintjéről – az ügy állásának döntéshozatali fázisától illetve jelentőségétől függően – a munkacsoport vezetője, az EKTB tárcaképviselője, a koordinációs államtitkár, az államtitkár, illetve szükség szerint a miniszter dönt az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály javaslata alapján.

(10) Szakértői szintű képviselet további szabályait az 1007/2004. (II. 12.) Korm. határozat tartalmazza.

A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

62. §

(1) A minisztérium az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében a Sajtó Titkárság közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

(2) A Sajtó Titkárság feladatainak ellátása során az egységes kormányzati kommunikáció biztosítása érdekében együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.

(3) A Sajtó Titkársággal kapcsolatba kell lépni, illetve a Sajtó Titkárságot (Osztályt) tájékoztatni kell, ha bármely hivatali egységtől, vezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánium szerkesztősége háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér, vagy ha a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van. Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Sajtó Titkársággal. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

(4) Megkeresés esetében a Sajtó Titkárság referál a miniszternek, az államtitkárnak vagy a szakállamtitkároknak, és a döntésről soron kívül értesíti a megkeresett hivatali egységet. Rendkívüli nyilatkozattétel esetén soron kívül tájékoztatni kell a Sajtó Titkárságot, a nyilatkozattétel tartalmának lehető legalaposabb ismertetése mellett annak érdekében, hogy elkerülhető legyen az egymásnak ellentmondó információk kikerülése a minisztériumból.

(5) Ha a hírközlő szerveken keresztül a Sajtó Titkárság jut olyan információhoz, amelynek ismeretében azonnal intézkednie kell, akkor a Sajtó Titkárság vezetője értesíti a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezetőt.

(6) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. Az egyeztetés technikai lebonyolításában a Sajtó Titkárság közreműködik.

(7) A Sajtó Titkárság a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap.

(8) Konceptcionális kérdésekben, illetve ha a miniszter így dönt, csak a miniszter vagy az általa megbízott személy nyilatkozhat. Egyéb kérdésekben a nyilatkozókat az államtitkár vagy a szakállamtitkár jelöli ki, amelyről tájékoztatja a Sajtó Titkárságot.

(9) A minisztérium közleményeit – ha azt nem a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkár teszi közzé – kizárólag a Sajtó Titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján és a Sajtó Titkárság fejlécével ellátott hivatalos papíron lehet kiadni.

(10) A sajtótájékoztatók zökkenőmentes lebonyolítása és jó szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató tartalmáról, a résztvevők pontos köréről három nappal az esemény előtt értesíteni kell a Sajtó Titkárságot. A sajtóanyagot 2 munkanappal az eseményt megelőzően kell megküldeni a Sajtó Titkárságnak.

Jogszabályok kibocsátásának, előkészítésének rendje

63. §

(1) A jogszabályok szövegtervezetének kidolgozása előtt minden esetben – a koncepcionális irányok miniszteri kijelölését követően elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kitérő komplex, átfogó jellegű – koncepciót kell készíteni (a továbbiakban: koncepció). Mellékelni kell az elkészítés határidős ütemtervét (koncepció véglegesítés, vezetői döntés a kodifikációra, közigazgatási és egyéb egyeztetés, kabinetülés, államtitkári értekezlet, kormányülés, Országgyűléshez benyújtás időpontjai).

(2) A koncepció előkészítéséért, illetőleg tartalmának szakmai és gazdasági helytállóságáért és megvalósíthatóságáért a feladatkörénél fogva az elsődlegesen érintett szakállamtitkár és az érintett hivatali egység vezetője (a továbbiakban együtt: előkészítő) a felelős. A koncepció kidolgozásában résztvevő más szervezeti egységek feladatkörüknek megfelelő mértékben felelnek.

(3) Ha a koncepció előkészítése több hivatali egység feladatkörét is érinti, be kell kérni az érintett hivatali egységek vezetőinek egyetértését, illetőleg észrevételeit. A Jogi Főosztállyal az egyeztetés minden esetben kötelező. Ha az előterjesztésnek pénzügyi-gazdasági hatása van a Gazdasági Főosztállyal, európai uniós kapcsolódás esetén pedig az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztállyal kötelező az egyeztetés.

(4) Ha a koncepció tartalmát illetően az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi véleményeltérés van, azt két- vagy többoldalú megbeszélés útján kell egyeztetni. Az egyeztetést a téma szempontjából illetékes szakállamtitkár(ok) figyelemmel kíséri(k), elősegíti(k) annak eredményességét.

(5) Ha az előkészítő és az érintett hivatali egységek között érdemi kérdésekben egyetértés nem jött létre, az előkészítésért elsődlegesen felelős hivatali egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár – az ügyben érintett más szakállamtitkárral együtt – dönt a vitás kérdésekben.

(6) Az (5) bekezdésben említett véleményeltérést jelezni kell a koncepcióban annak feloldása esetén is, különösen, ha az jelentős kérdésre vonatkozik. Ugyancsak jelezni kell a belső egyeztetés után fennmaradt vitás kérdéseket, azok döntési alternatíváit.

(7) Az előkészítő köteles a koncepcióban valamennyi olyan kérdéskör elemzésére, amelyre szükség lehet a megvitatás és a további egyeztetés tekintetében.

(8) A koncepciók és a kormányelőterjesztés-tervezetek esetében a Kormány ügyrendje szerinti vezetői összefoglalót kell készíteni.

(9) Amennyiben a koncepció tartalmi hiányosságainál fogva a normaszöveg-tervezet elkészítésére nem alkalmas, a Jogi Főosztály vezetője – a koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – kiegészítés céljából visszaadja azt az előkészítőnek, megjelölve a konkrét hiányosságokat.

(10) Az egyeztetést (illetőleg a vitás kérdések tisztázását) követően a koncepciót az előkészítésért felelős hivatali egység vezetője előterjeszti a szakterületet irányító szakállamtitkárnak. A szakállamtitkár a szakmai koncepciót felterjeszti az államtitkárhoz, aki a miniszterhez továbbítja vagy vezetői értekezleten való megtárgyalását rendeli el.

(11) A miniszter, a miniszteri értekezlet, az államtitkári értekezlet vagy a szakmai vezetői értekezlet elrendeli

a) jogszabály esetén kodifikációt, illetve egyéb előterjesztés esetén az előterjesztés tárgyának függvényében azzal kapcsolatos egyéb további feladatok végrehajtását, vagy

b) a koncepció átdolgozását.

64. §

(1) A jogszabály szövegét a Jogi Főosztály készíti el a jóváhagyott koncepció alapján, együttműködve a koncepció elkészítéséért felelős előkészítővel. Ennek keretében a Jogi Főosztály vezetője a felelős azért, hogy megteremtődjen az összhang az általános jogelvekkel, a hatályos jogszabályokkal, a közösségi és a nemzetközi joggal, az Európai Bíróság esetjogával, továbbá, hogy a tervezet szerkesztési és szövegezési szempontból kifogástalan legyen.

(2) A hivatali egység vezetője felelős az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak végrehajtásáért.

65. §

(1) Az elkészített javaslat, illetve előterjesztés szakmapolitikai munkacsoporthoz történő benyújtását, valamint államigazgatási egyeztetését az államtitkár engedélyezi. Az engedélyezést jogszabály-tervezet esetén az előkészítő hivatali egység vezetője a Jogi Főosztály vezetőjével együtt feljegyzésben kéri. Az előkészítő hivatali egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkárnak, valamint a koordinációs szakállamtitkárnak az egyeztetés engedélyezését kezdeményező feljegyzést jóváhagyás céljából minden esetben be kell mutatni.

(2) Az egyeztetésre engedélyezett tervezetet (javaslatot, előterjesztést) a Jogi Főosztály készíti elő államigazgatási egyeztetésre, figyelembe véve a jogalkotásról szóló törvényben és a Kormány ügyrendjében foglaltakat. A jogszabály-tervezetet a szakmai érdekképviselői és érdekegyeztető szervekkel a Jogi Főosztály, valamint a szakmai hivatali egység egyezteti. Az államigazgatási egyeztetésre elkészített tervezetet a Jogi Főosztály küldi ki, majd a beérkezett véleményeket a szakmai főosztály a Jogi Főosztállyal együttműködve feldolgozza, és megszervezi a szükséges egyeztetéseket.

(3) Minden tervezetet (előterjesztést) a külső egyeztetéssel egyidejűleg be kell mutatni a miniszternek, az államtitkárnak, a szakállamtitkároknak, a miniszteri

biztosnak és a minisztérium hivatali egységeinek, illetve meg kell jelentetni a minisztérium honlapján.

(4) A külső szervek észrevételeit az előkészítő a Jogi Főosztállyal együttesen értékeli, az elfogadott észrevételeket a Jogi Főosztály vezeti át.

(5) A külső szervekkel való véleményeltérés esetén az előkészítő a Jogi Főosztály közreműködésével megkísérli a vitás kérdések tisztázását. Az egyeztetés eredményéről az előkészítő tájékoztatja az illetékes szakállamtitkárt, külön kitérve a függőben maradt kérdésekre.

(6) A tervezetek esetében a tárcák közötti véleményeltérés egyeztetését először ügyintézői, majd főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Az egyeztetésben az érintett előkészítő és a Jogi Főosztály együttesen vesz részt, ha azonban ez az egyeztetés eredménytelen volt, azt szakállamtitkári, államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni. Ennek kezdeményezése a Jogi Főosztály és az előkészítő feladata.

(7) A lefolytatott egyeztetést követően a Jogi Főosztály feljegyzésben foglalja össze az egyeztetések eredményét, majd a kiadásra kész tervezetet (előterjesztést) – az előkészítő hivatali egység munkáját irányító szakállamtitkár, a koordinációs szakállamtitkár és az államtitkár egyetértése esetén – kiadmányozás céljából bemutatja a miniszternek.

(8) Az előterjesztéshez – a szakmai felelős hivatali egység közreműködésével – a Sajtóiroda által összeállított kommunikációs tervet kell csatolni.

Más minisztérium által előkészített jogszabálytervezet véleményezésének rendje

66. §

(1) A minisztériumok (országos hatáskörű szervek) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály megküldi a tárgy szerint érintett hivatali egységekhez, intézményekhez annak feltüntetésével, hogy az anyagot egyidejűleg mely további

hivatali egységek részére küldte meg. Amennyiben a véleményező hivatali egység álláspontja szerint az anyag további hivatali egység feladatkörét is érinti, a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztálynál haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.

(2) A Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály a véleményező hivatali egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium véleményét összefoglaló, az államtitkár által küldendő válaszlevél tervezetét, és azt az államtitkárnak eljuttatja. A véleményező hivatali egységek az észrevételeiket a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály részére juttatják el a számukra megadott határidőn belül.

(3) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy az egyes hivatali egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály egyeztetést kezdeményez. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a kérdésben a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(4) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható – különösen, ha bizonyos, hogy a tervezetre lesz észrevétel – a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztálynak erről és a várható elkészülési időpontról telefonon tájékoztatnia kell a véleményt kérő minisztériumot (országos hatáskörű szervet). Az esetlegesen késedelmesen elkészült válaszlevelet első lépésként munkapéldányként faxon kell megküldeni a véleményt kérő minisztérium (országos hatáskörű szerv) részére.

(5) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlevél tervezetét a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály közvetlenül eljuttatja a koordinációs szakállamtitkár részére.

(6) Az aláírt válaszlevelet és az előzményeket az Államtitkári Titkárság a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztálynak küldi vissza, amely gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

(7) A megküldést követően a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály gondoskodik az elküldött levél, valamint a kapcsolódó anyagok

irattározásáról, továbbá az észrevételt tartalmazó tárcalevelet másolatban megküldi a véleményező hivatali egységeknek.

(8) Amennyiben az előterjesztést, jogszabály-tervezetet küldő minisztérium (országos hatáskörű szerv) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az észrevételt megfogalmazó hivatali egység, vagy ha a képviselő más módon nem biztosítható, a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály képviseli.

(9) Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevő a hivatali egység vezetőjét szóban, valamint a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

67. §

(1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a)* az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- b)* az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- c)* a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- d)* az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,

e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

A hivatali titok kezelésének szabályai

68. §

A szolgálati titok kezelésének részletes szabályait a Titokvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

69. §

(1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

(2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítésére, kiadására e szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a miniszteri utasítások nyilvántartását a Jogi Főosztály végzi.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

70. §

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formában történik:

a) vezetői ellenőrzés: a hivatali egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési

tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza,

b) munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő,

c) belső ellenőrzés: a minisztérium munkaterve alapján történik, illetve ha a miniszter, államtitkár elrendeli,

d) felügyeleti ellenőrzés: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szabályai szerint, a minisztérium munkaterve alapján történik, illetve ha a miniszter, államtitkár, szakállamtitkár elrendeli.

71. §

Az ellenőrzés részletes szabályait az Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

II. Cím

MINISZTERIUMI ÉRTEKEZLETEK

Miniszteri értekezlet

72. §

(1) A miniszteri értekezlet a minisztérium felsővezetőinek – a Kormány döntésire is figyelemmel levő – heti feladatainak kijelölését, a miniszternek a kormányülésre történő felkészítését szolgáló értekezlet. Az értekezlet a minisztérium munkáját érintő jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, a jelentőségüknél fogva egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakítására biztosít lehetőséget.

(2) Az értekezletre kormányülést megelőzően, illetve a tájékoztatást tekintetben azt követően kerül sor. Az értekezlet pontos időpontját a miniszter körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök. Állandó meghívott a miniszteri biztos, a Miniszteri Titkárság vezetője, valamint a miniszter által kijelölt politikai főtanácsadók, tanácsadók. A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti.

(5) A Miniszteri Titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) az értekezlet döntéseiről, a miniszter által előkészítésre kiadott ügyekről rövid összefoglalót készít, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Államtitkári értekezlet

73. §

(1) Az államtitkári értekezlet az államtitkárnak a feladatkörébe tartozó irányítási feladatok hatékony ellátását szolgáló értekezlet, amely az egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakításának előkészítésére biztosít lehetőséget.

(2) A miniszteri értekezlet döntéseire tekintettel az államtitkár az államtitkári értekezleten határozza meg a szakállamtitkárok és az általuk irányított hivatali egységek aktuális feladatait, valamint dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem igénylik a miniszter jóváhagyását.

(3) Az értekezletre heti rendszerességgel kerül sor, pontos időpontját az államtitkár körlevélben határozza meg.

(4) Az értekezletet az államtitkár, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár vezeti.

(5) Az értekezlet résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és az Államtitkári Titkárság vezetője. Az államtitkár az egyes napirendi pontok tárgyalásához más köztisztviselő jelenlétét is elrendelheti.

(6) Az Államtitkári Titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) az értekezlet döntéseiről, a miniszter által előkészítésre kiadott ügyekről rövid összefoglalót készít, amelyet az állandó meghívottak, illetve a rá vonatkozó részben az eseti jelleggel meghívott, végrehajtásért felelős rendelkezésre bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Szakmai vezetői értekezlet

74. §

(1) A szakmai vezetői értekezlet

a) a minisztérium felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatása,

b) az állami vezetői döntést igénylő egyéb aktuális kérdések áttekintése, a minisztérium belső ügyeinek megvitatása, szükség szerint döntéshozatal céljából, havi rendszerességgel megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját az államtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet az államtitkár, az államtitkár akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői:

a) az (1) bekezdés *a)* pontját érintő kérdések tárgyalásánál a miniszteri értekezlet tagjai és állandó meghívottjai, a minisztérium önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetői, valamint a miniszter közvetlen irányításával, illetve felügyeletével működő közigazgatási szervek vezetői,

b) az (1) bekezdés *b)* pontját érintő kérdések tárgyalásánál az *a)* pontban foglalt személyek, valamint az előterjesztés készítésében közreműködő közigazgatási szervek és intézmények képviselői.

(5) A külső meghívottak részvételének biztosításáról és az előterjesztés részükre történő eljuttatásáról a napirend előterjesztője gondoskodik.

(6) A koordinációs szakállamtitkár titkársága

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) a minisztérium munkatervére figyelemmel, a résztvevők javaslata alapján összeállítja az értekezlet napirendjét, amelyet az államtitkár hagy jóvá,

c) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, a szakállamtitkárok, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Szakállamtitkári értekezlet

75. §

(1) A szakállamtitkári értekezlet az időszerű problémák felső szintű rendezése érdekében szükség szerinti rendszerességgel, az egy szakállamtitkár irányítása alá tartozó területeként külön-külön megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját a szakállamtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a szakállamtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsővezető vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a szakállamtitkár, a kabinetfőnök, a főosztályvezető, az önálló kiadmányozási joggal rendelkező egyéb vezető, valamint azon központi hivatal vezetője, amelyekkel kapcsolatban az egyes irányítási vagy felügyeleti jogokat a miniszter a szakállamtitkára ruházott.

(5) A szakállamtitkári titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet megszervezéséről (összegyűjti melyik szakterület, milyen kérdést kíván az értekezleten megtárgyalni, összeállítja az értekezlet napirendjét, és erről értesíti az érintetteket stb.),

b) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, valamint az államtitkár, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

*Minisztériumi munkacsoport***76. §**

(1) A miniszter normatív utasítással bizonyos, kiemelkedő feladatokkal kapcsolatos teendők koordinálására munkacsoportot hoz létre.

(2) A munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, valamint működésének rendjét a munkacsoportot létrehozó miniszteri utasítás határozza meg.

*Minisztériumi köztisztviselők értekezlete***77. §**

(1) A minisztérium munkájának értékelését, a dolgozók szélesebb körét érintő nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdéseket szükség szerint a minisztériumi köztisztviselők értekezlete tárgyalja meg.

(2) A minisztériumi köztisztviselők értekezletét a miniszter vagy az általa ezzel a feladattal megbízott vezető tartja, a szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.

*III. Cím**A KORMÁNYÜLÉSRE, VALAMINT A KORMÁNY KABINETJEINEK ÜLÉSÉRE
VALÓ FELKÉSZÍTÉS**A kormányülésre való felkészítés szabályai***78. §**

(1) A Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály a kormányülés napirendjén szereplő előterjesztéseket – ide nem értve a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó előterjesztéseket – megérkezésüket követően előzményekkel látja el, majd határidő tűzésével az államtitkár megbízásából kijelöli a szakmai véleményt adó szakállamtitkárt.

(2) A szakmai véleményt tartalmazó feljegyzést a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály által megadott határidőig kell a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztályra eljuttatni.

(3) A felkészítőt a – (4) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve – a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály készíti el.

(4) A különös szakértelmet igénylő előterjesztések esetén a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője kijelölése alapján, az általa meghatározott határidőre a felkészítőt az érintett szakmai hivatali egység készíti el. A felkészítőt ebben az esetben is a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály részére kell megküldeni, amely gondoskodik a miniszter, valamint az államtitkár részére történő eljuttatásáról.

(5) Amennyiben a beérkező szakmai vélemények nincsenek összhangban egymással, a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetés sikertelensége esetén a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(6) A felkészítő tartalmazza

a) az előzmények leírását, ezen belül az államigazgatási egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint – ha volt ilyen – a korábbi államtitkári értekezlet, kormányülés, kabinet-ülések döntését,

b) az előterjesztés rövid tartalmi összefoglalását, kiemelve az előterjesztésnek a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő elemeit,

c) a képviselni javasolt álláspontot.

(7) Az egységes formátum biztosítása érdekében a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály által (mintapéldány megadásával) meghatározott formában kell a felkészítőt elkészíteni.

(8) Saját előterjesztés esetén a Jogi Főosztály és az előterjesztés tárgya szerint leginkább érintett hivatali egység készíti el a felkészítőt. Ebben az esetben a (6) bekezdésben meghatározottakon túl a felkészítő utolsó pontjában tájékoztatást kell adni az államigazgatási egyeztetés alapján várhatóan felmerülő kérdésekről és a lehetséges válaszokról.

(9) A kormányülés napirendjén szereplő előterjesztéseket, az államigazgatási egyeztetés során elküldött válaszlevél másolatát, továbbá a felkészítőt a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője a felkészítő elkészültét követően haladéktalanul átadja az államtitkárnak, illetve a kabinetfőnöknek.

(10) Amennyiben valamely előterjesztés a kormányülés napirendjén szerepel, de a Miniszterelnöki Hivatal azt a minisztériumhoz a kormányülés időpontjáig nem juttatta el, az előterjesztéssel kapcsolatos előzményeket kell a miniszter, illetve az államtitkár részére eljuttatni.

A Kormány kabinetjeinek ülésére való felkészítés

79. §

(1) A Kormány kabinetjei ülésének (a továbbiakban: kabinetülés) napirendjének kézhezvételét követően a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője azt eljuttatja a miniszternek, illetve az államtitkárnak. A miniszter vagy az államtitkár megjelöli, hogy mely előterjesztésekről kér írásos felkészítőt.

(2) A felkészítőt a kormányülés felkészítőjére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

(3) A kabinetülés napirendjén szereplő előterjesztést, valamint a felkészítőt a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője a felkészítő elkészültét követően haladéktalanul továbbítja a miniszternek, illetve az államtitkárnak.

IV. Cím

KÖTELEZŐ JELLEGGEL ALKALMAZANDÓ SZABÁLYZATOK ÉS ELJÁRÁSI RENDEK

80. §

(1) A minisztériumban kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzat:

a) Közszolgálati Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

b) Adatvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály felelős,

c) Titokvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály felelős.

(2) A minisztérium szabályzatait, eljárási rendjeit, az állami vezetői körleveleket, rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével kell alkalmazni. Ilyen szabályzatok különösen:

1. Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály felelős,

2. Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

3. Bombariadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

4. Ellenőrzési Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért az Ellenőrzési Osztály felelős,

5. Reprezentációs Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

6. Munkavédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

7. az SZMM fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

8. az SZMM igazgatási előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

9. az SZMM fejezet költségvetéséből finanszírozott beruházások és felújítások eljárási rendje és felügyeleti feladatai, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

10. a Számviteli Politika, melynek elkészítéséért a Gazdasági Főosztály felelős,

11. Szabályzat az SZMM közbeszerzéseinek, központosított beszerzéseinek és szabadkézi vétellel történő beszerzéseinek lebonyolításáról, melynek elkészítéséért és módosításáért a Jogi Főosztály és a Gazdasági Főosztály felelős,

12. az Országgyűlés tevékenységéhez kapcsolódó egyes minisztériumi feladatok végrehajtásának rendje, melynek elkészítéséért és módosításáért a Parlamenti Titkárság felelős,

13. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

14. az eszközök és források értékelési szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

15. a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

16. a belföldi és külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály, valamint az Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály felelős,

17. a lakáscélú támogatásokról szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

18. gépjármű üzemeltetési szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

19. az SZMM épületeibe való belépés és benntartózkodás rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

20. a mobiltelefon készülékek használati rendjéről szóló szabályozás, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

21. informatikai szabályzatok, melyek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály felelős.

Munkáltatói jogkörök	A munkáltatói jogkör gyakorlója					Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár	Koordinációs SZÁT	
1.) Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondás, illetmény megállapítása (eltérítés) összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, szabadidőátalány	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállaló tekintetében	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállaló tekintetében	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállaló tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállaló tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállaló tekintetében. A koordinációs szakállamtitkár felelős a minisztériumi létszám- és bérgzdálkodásért, ezért minden (1.-2. pontban meghatározott) létszám és bérjellegű intézkedéshez az előzetes engedélye szükséges.	Javaslattétel az irányítása alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók tekintetében

Munkáltatói jogkörök	A munkáltatói jogkör gyakorlója					Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		
					Koordinációs SZÁT	
megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság engedélyezése						
2.) vezetői megbízás adása és visszavonása, valamint vezetők esetében ezzel összefüggésben az 1. pontban részletezett munkáltatói jogkörök gyakorlása	Valamennyi – állami vezetőnek nem minősülő – vezető esetében	Javaslattétel vezetői megbízás visszavonására	Javaslattétel vezetői megbízásra visszavonásra	Javaslattétel vezetői megbízásra visszavonásra	Javaslattétel vezetői megbízásra visszavonásra	Javaslattétel vezetői megbízásra visszavonásra
3.) Rendes szabadság kiadásának	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók,	Közvetlen irányítása alá tartozó	Közvetlen irányítása alá tartozó	Közvetlen irányítása alá tartozó	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők	Közvetlen irányítása alá tartozó

Munkáltatói jogkörök	A munkáltatói jogkör gyakorlója					Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár	Koordinációs SZÁT	
engedélyezése; kitüntetési javaslat előterjesztése	főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek – állami vezetőnek nem minősülő – vezetői tekintetében	köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében
4.) Egyéb munkáltatói jogkörök (tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése, munkáltatói kölcsön engedélyezése, fizetési előleg felvételének engedélyezése, munkáltatói igazolások kiadása vizumhoz, stb)					A minisztérium valamennyi köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója, politikai tanácsadója, főtanácsadója tekintetében.	

Munkáltatói jogkörök	A munkáltatói jogkör gyakorlója					Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		
					Koordinációs SZÁT	
5.) Kiténtetési javaslat előterjesztése, munkaköri leírások elkészítése, teljesítményértékelés, minősítés	Kabinetfőnök, Politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.
6.) Vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök			Valamennyi, a minisztériumban vagyonyilatkozat-tételre köteles személy esetén.			
7.) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási) létesítésének engedélyezése	Javaslattételi jogkör.	Javaslattételi jogkör.	Valamennyi szervezeti egység kezdeményezése esetében	Javaslattételi jogkör	Javaslattételi jogkör	Javaslattételi jogkör

Munkáltatói jogkörök	A munkáltatói jogkör gyakorlója					Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		
					Koordinációs SZÁT	
8.) Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése	Valamennyi érintett esetében					

A miniszter irányítása alá tartozó intézmények* vezetői (elnök, főigazgató, igazgató) esetén						
1.) Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, illetmény megállapítása (eltérítés) összeférhetlenség megállapítása,	Valamennyi intézmény vezetője (külön jogszabály szerint helyettese) tekintetében					

jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, szabadidőátalány megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság engedélyezése, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése						
2.) Vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök			Valamennyi vagyonnyilatkozat- tételre köteles intézményvezető tekintetében			
3.) Az intézmények gazdasági vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása, a nemzetbiztonsági	Valamennyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében					

ellenőrzés kezedeményezése						
4.) Az intézmények gazdasági vezetői tekintetében a vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök			Valamennyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében			

* Intézmények: Foglalkoztatási Hivatal, az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség és a régiós felügyelőségek, munkaügyi központok, regionális képző központok, Nemzeti Felnőttképzési Intézet, Nemzeti Szakképzési Intézet, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Egyenlő Bánásmód Hatóság, Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség, Nemzeti Etnikai és Kisebbségi Hivatal, Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet, Mobilitas, Állami Szociális Intézetek, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézetek, és Javító-nevelő intézetek

Minta a hivatali egységek ügyrendjeinek elkészítéséhez

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatali egység megnevezése
2. A hivatali egység postacíme
3. A hivatali egység központi telefonszáma
4. A hivatali egység központi telefaxszáma
5. A hivatali egység bélyegzőlenyomata
6. A hivatali egység helye a minisztérium szervezetében (irányítási, alá-, főlérendeltségi viszonyok)
7. A hivatali egység engedélyezett létszáma

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELADATKÖR

1. A hivatali egység felépítése
2. A hivatali egység és az azon belüli „alegységek” feladatköre
3. A hivatali egység vezetői és feladataik
 - a) a főosztályvezető feladatai
 - b) a főosztályvezető-helyettes(ek) feladatai
 - c) az osztályvezető(k) feladatai
 - d) egyéb vezetői beosztásban lévő személyek feladatai

III. MŰKÖDÉSI REND

1. A helyettesítés rendje
2. A kiadmányozás rendje

3. A szabadság kiadásának rendje
4. Az irattározás rendje
5. A szignálás rendje
6. A hivatali egység nyilvántartásai vezetésének rendje
7. A hivatali egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje
8. A hivatali egység dolgozói tájékoztatásának, hivatali egységen belüli képzésének rendje
9. Az új dolgozók betanításának rendje
10. A munkaértekezletek rendje

IV. AZ ÜGYREND MELLÉKLETEI

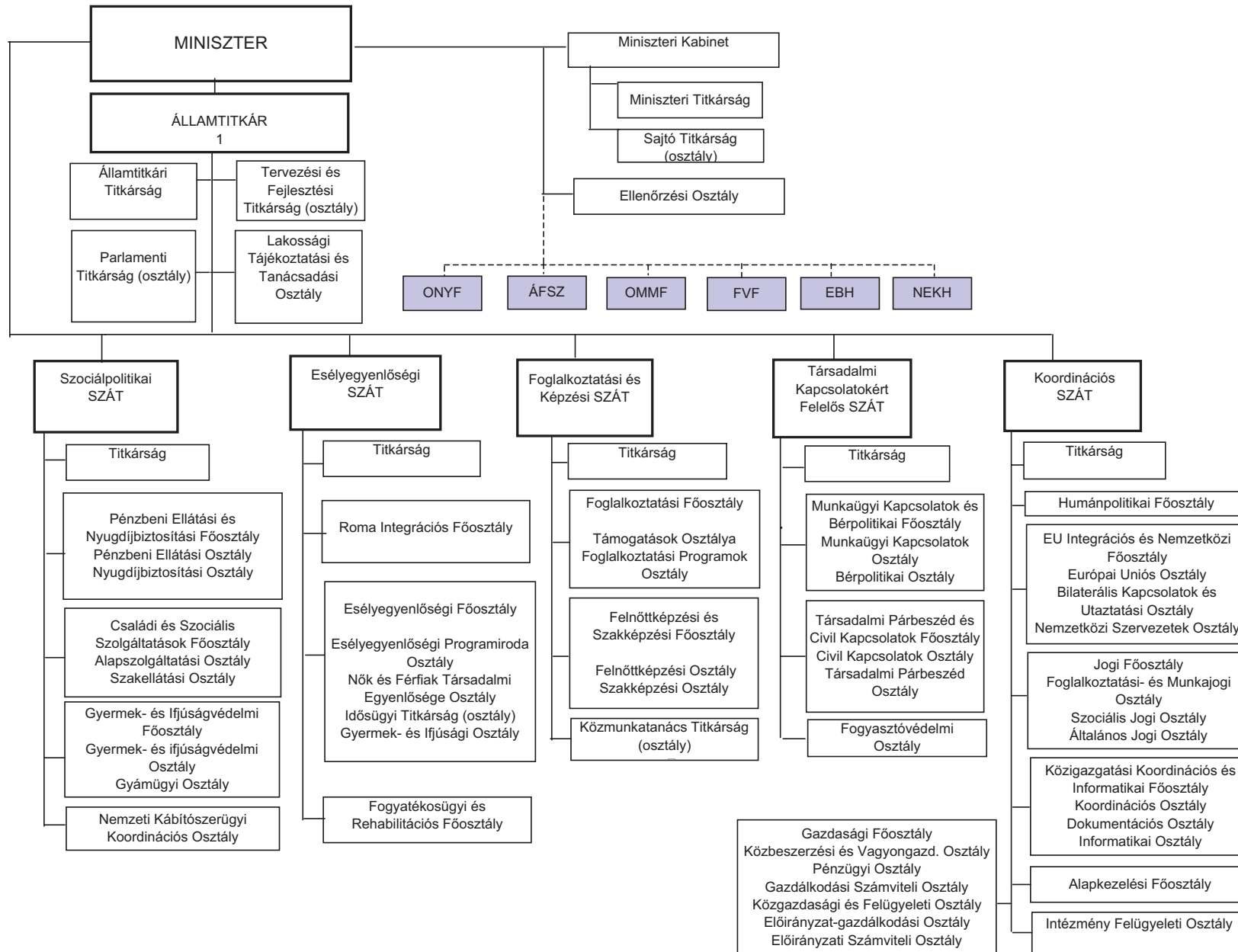
1. A hivatali egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke
2. A hivatali egységnél dolgozó munkatársak munkaköri leírásai

(Dátum)

(A hivatali egység vezetőjének aláírása)

Az ügyrendet jóváhagyom:

(az államtitkár aláírása)



4. számú melléklet

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium hivatali egységeinek engedélyezett létszáma 2006. augusztus 1-jétől		
	Hivatali egységek	Létszám (fő)
1.	Állami vezetők (miniszter, államtitkár, szakállamtitkárok)	7
2.	Miniszter közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	21
	Miniszteri Kabinet	
	Ellenőrzési Osztály	
3.	Kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	21
	Miniszteri Titkárság	
	Sajtó Titkárság (osztály)	
4.	Államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	51
	Államtitkári Titkárság	
	Parlamenti Titkárság (osztály)	
	Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály	
	Tervezési és Fejlesztési Titkárság (osztály)	
5.	Koordinációs Szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	165
	Koordinációs Szakállamtitkári Titkárság	
	Közigazgatási Koordinációs és Informatikai Főosztály	
	EU Integrációs és Nemzetközi Főosztály	
	Humánpolitikai Főosztály	
	Jogi Főosztály	
	Gazdasági Főigazgatóság	
	Alapkezelési Főosztály	
	Intézmény Felügyeleti Főosztály	
6.	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	34
	Szakállamtitkári Titkárság	
	Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály	
	Társadalmi Párbeszéd és Civil Kapcsolatok Főosztály	
	Fogyasztóvédelmi Osztály	
7.	Foglalkoztatási és Képzési Szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	54
	Szakállamtitkári Titkárság	
	Foglalkoztatási Főosztály	
	Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály	
8.	Szociálpolitikai Szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	56
	Szakállamtitkári Titkárság	
	Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztály	
	Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Osztály	
	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály	

9.	Esélyegyenlőségi Szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek összlétszáma:	39
	Szakállamtitkári Titkárság	
	Roma Integrációs Főosztály	
	Fogyatékosügyi és Rehabilitációs Főosztály	
	Esélyegyenlőségi Főosztály	
	Összesen	448

5. számú melléklet

I. Vezetői megbízás, politikai főtanácsadói tisztség esetén engedélyezhető munkaköri megnevezések

	Munkaköri megnevezés	Engedélyezéshez szükséges vezetői megbízás legalsó szintje
1.	Kiemelt főosztályvezető	Főosztályvezető
2.	Kabinetfőnök	Főosztályvezető, Politikai főtanácsadó
3.	Titkárságvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető, Politikai főtanácsadó

II. Felsőfokú iskolai végzettség esetén engedélyezhető munkaköri megnevezések

	Munkaköri megnevezés
1.	Belső ellenőr
2.	Jogtanácsos
3.	Referens
4.	Szakreferens

III. Középfokú iskolai végzettség esetén engedélyezhető munkaköri megnevezések

	Munkaköri megnevezés
1.	Adminisztrátor

IV. Középfokú szakképesítés esetén engedélyezhető munkaköri megnevezések

	Munkaköri megnevezés
1.	Gépiró
2.	Leíró
3.	TÜK, irattár kezelő

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint a hírközlési tevékenység (frekvenciagazdálkodás, távközlés, postaügy, informatika) közleményeit, továbbá az üzleti élet híreit. Térítési díj ellenében közzé tesszük a Kincstári Vagyoni Igazgatóság vagyonértékesítési pályázatait, az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, kamarák, helyi önkormányzatok, egyházak, különböző képviselők közleményeit. Fizetett hirdetésként – akár színes oldalakon is – helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is.

Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő pontos és rendszerezett formában való közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyéb hasznos információkat is nyújt a lap.

Az Európai Unió Hivatalos Lapja 2004. május 1-jétől az Európai Unió hivatalos nyelveként magyarul is megjelenik. A hivatalos lap L és C sorozatból áll.

Az L (Legislation) sorozatban kerülnek kiadásra az Európai Unió hatályos jogszabályai, az ún. elsődleges jogforrások (alapító szerződések, csatlakozási szerződések, társulási szerződések), továbbá az alábbi jogforrások: *rendeletek, irányelvek, határozatok*.

Az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételt követően az évfolyam és a kötet számára, valamint a megjelenés dátumára hivatkozással, cím szerint, 2004. május 1-jétől folyamatosan tájékoztatást adunk a hivatalos lap L kiadásaiban megjelenő jogi aktusokról a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő **Hivatalos Értesítőben**.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357; faxszám: 318-6668.

2006. évi éves előfizetési díja: 13 356 Ft áfával.

A **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók 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.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendelem a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

Megrendelő neve:

címe (város/község, irányítószám):

utca, házszám:

Ügyszám (telefonszám):

2006. évi előfizetési díj fél évre 6678 Ft áfával

egy évre 13 356 Ft áfával

Számlát kérek a befizetéshez.

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

Kelt.:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárának** megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter engedélyez.

A Határozatok Tára megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címén (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

Éves előfizetési díja 2006. évre: 22 632 Ft áfával.

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.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2006. évi előfizetési díj egy évre: 20 664 Ft áfával.

fél évre: 10 332 Ft áfával.

Csekket kérek a befizetéshez

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Miniszterelnöki Hivatal és a Belügyminisztérium közös szerkesztésében havonta megjelenő

ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

az önkormányzatok számára működésük során hasznos és nélkülözhetetlen tájékoztatói forrás.

A kiadvány első három része az önkormányzatokat érintő, újonnan kihirdetett jogszabályokat (törvények, rendeletek – ideértve az önkormányzati rendeleteket is –, alkotmánybírósági és egyéb határozatok) közli. Negyedik főrésze közleményeket, pályázati felhívásokat és tájékoztatásokat (szakértők közleményei, az Állami Számvevőszék ajánlásai, az önkormányzatok által elnyerhető támogatások pályázati feltételei, az önkormányzatok éves pénzügyi beszámolóit, alapító okiratok stb.) tartalmaz.

Az **Önkormányzatok Közlönye** előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2006. évi éves előfizetés díja: 5040 Ft áfával; féléves előfizetés: 2520 Ft áfával.

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.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Önkormányzatok Közlönye** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Az

EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖZLÖNY

– az egészségbiztosítási ágazat központi igazgatási szerve, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár hivatalos lapja – az előfizetői érdekeket szem előtt tartva, kedvező áron kívánja az egészségügyi ágazatban érdekelttel rendelkezésére bocsátani a jogszabályok szövegét, valamint a munkához szükséges aktuális OEP-közleményeket, -felhívásokat, -tájékoztatókat. Lapunk címzettjei elsősorban: az alapellátásban részt vevő háziorvosok; fekvőbeteg-ellátó és szakellátó intézmények; gyógyszert, gyógyászati segédeszközt gyártók, illetve forgalmazók; gyógyfürdők; oktatási intézmények; társadalombiztosítási kifizetőhelyek, foglalkoztatók; könyvelők; adótanácsadók stb.

Az Egészségbiztosítási Közlöny előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2006. évi éves előfizetési díj: 19 152 Ft áfával, féléves előfizetés: 9576 Ft áfával.

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.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Egészségbiztosítási Közlöny** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Jogszabályok hiteles forrásból
A Magyar Közlöny hivatalos kiadója jogszabályi felhatalmazás alapján, a Miniszterelnöki Hivatal felügyeletével készíti.

Vadonatúj kommentárok
A jogszabály-szolgáltatást a megszokott adatbázison és a folyamatosan bővített iratmintatáron kívül már a legfontosabb törvények új magyarázatai is kiegészítik.

Megújult program
Átláthatóbb kezelőfelületek, újabb funkciók, gyorsabb és egyszerűbb keresési módok segítik a felhasználót.

Kedvezőbb árak
Tartalom és ár arányát tekintve, az átlagos felhasználói igényeket alapul véve a hazai elektronikus jogszabálygyűjtemények között ma a legkedvezőbb választás.

Ez így kerek!



próbálja ki ▶

Ha közelebbről szeretné megismerni a megújult Hivatalos Jogszabálytár CD kezelését, tartalmát, látogasson el a Magyar Hivatalos Közlönykiadó jogi szolgáltató központjába, a Közlöny Centrumba, ahol az ingyenes használat mellett szakértő segítséget kaphat.



**MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ
KÖZLÖNY CENTRUM**

1072 Budapest, Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán)
telefon: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: Gilyán György. A szerkesztésért felelős: Kovácsné dr. Szilágyi-Farkas Zsuzsanna. Budapest V., Kossuth tér 1-3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

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

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel.: 317-9999, 266-9290/245, 357 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.

2006. évi éves előfizetési díj: 90 216 Ft. Egy példány ára: 189 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +168 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

06.2369 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.

