



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

12/2010. (X. 29.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	12967
41/2010. (X. 29.) KIM utasítás az Igazságügyi Hivatal alapító okiratának közzétételéről szóló 6/2009. (VI. 12.) IRM utasítás hatályon kívül helyezéséről	12975
14/2010. (X. 29.) KÜM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	12976

V. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	13062
Álláspályázatok	
A Miskolci Közjegyzői Kamara pályázatot hirdet a Hajdúböszörmény 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	13062
Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	13064
Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a megüresedett aljegyzői állás betöltésére	13065

VI. Alapító okiratok

A Magyar Szabadalmi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13066
A Szülőföld Alap Iroda alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13068
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13070
A Balassi Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13074
Az Egyenlő Bánásmód Hatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13078
Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13080
A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13082

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	13084
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	13089

IX. Hirdetmények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye hatályát vesztt igazságügyi szakértői igazolványokról	13091
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének hirdetménye robbantómesteri igazolvány elvesztéséről	13091
Bélyegzők érvénytelenítése	13092

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A belügyminiszter 12/2010. (X. 29.) BM utasítása a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő utasítást:

1. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzatot a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 12/2010. (X. 29.) BM utasításhoz

I. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: BM Igazgatás) terjed ki.

II. Általános szabályok

2. Az BM Igazgatás kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló jelen szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ámr.) a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó rendelkezéseinek betartásával kell alkalmazni.
3. A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő kötelezettségvállalás szabályait a hatályos, a BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló utasítás tartalmazza.

III. Értelmező rendelkezések

4. Jelen utasítás alkalmazásában:
 - a) Ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
 - aa) az okmányok a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelnek (jogi ellenjegyzés);
 - ab) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (pénzügyi ellenjegyzés);
 - ac) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint hogy a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll (pénzügyi ellenjegyzés).
 - b) Jogi ellenjegyző: a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) vezetője, jogtanácsosa vagy a PKSZF hatáskörében eljáró ügyvéd.

- c) Pénzügyi ellenjegyző: a Pénzügyi-erőforrás és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) felhatalmazott munkatársa.
- d) Érvényesítés: a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően a szakmai teljesítésigazolás alapján azösszecszerűségnek, valamint a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges fedezet meglétének ellenőrzése. A megelőző ügymenetben az Áht., az Ámr. előírásainak, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megtartásának ellenőrzése.
- e) Jogi vizsgálat: a PEF munkatársa által végzett jogi szempontú iratvizsgálat a bruttó 10 millió forint értékhatárú, vagy azt el nem érő kötelezettségvállalások körében. Nem tartoznak ezen körbe a jogszabály által jogtanácsosi, ügyvédi vizsgálatot, jogi ellenjegyzést előíró bruttó 10 millió forint értékhatárt el nem érő szerződések, valamint a megbízási szerződések értékhatártól függetlenül.
- f) Jogi vizsgáló: a PEF jogi vizsgálatra felhatalmazott munkatársa.
- g) Keretgazda: a 49. pontban meghatározottak szerint felhatalmazott személyek.
- h) Költségvetési keret: olyan keretösszeg, amely felett irányító állami vezető, vagy egy adott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője rendelkezik, jelen utasítás szerint.
- i) Kötelezettségvállalás: a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely jövőbeni fizetési, szolgáltatási kötelezettséggel jár. Ilyen különösen: a kinevezési okirat; egyéb személyi juttatás megállapítása; foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése; áru, szolgáltatás visszaigazolt megrendelése; szerződés; pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma; pénzkifizetéssel nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatásokkal tartoznak egymásnak; valamint minden más, fizetési és ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés; bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés; továbbá a Kormány határozata alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett, és a kormányhatározat közzétételétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentuma. Közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása; ajánlattételi felhívás megküldése; támogatási konstrukció meghirdetése (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások), amennyiben az nem kerül visszavonásra.
- j) Szakmai teljesítésigazolás: a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését megelőző, az adott jogügyletthez kapcsolódó ellenőrzés, amelynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállaltak teljesítése megfelelő, jogos, összecszerűsége rendben van, és megalapozza a kiadások teljesítését, illetőleg a bevétel beszedését.
- k) Utalvány ellenjegyzése: az ellenjegyzés szabályainak értelemszerű alkalmazása mellett a szakmai teljesítés igazolásának és az érvényesítés megtörténtének ellenőrzése.
- l) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.

IV. Kötelezettségvállalás

- 5. Kötelezettséget vállalni a BM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, pénzügyi ellenjegyzés és jogi ellenjegyzés vagy vizsgálat után írásban lehet. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az előzetesen készpénzben kiadott beszerzési előleg terhére történő, gazdasági eseményenként egyszázezer forintot el nem érő beszerzés esetében.
- 6. A BM Igazgatás költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak az SZMSZ-ben meghatározott feladataik alapján:
 - a) korlátlan összegű:
 - belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter);
 - közigazgatási államtitkár;
 - gazdasági és informatikai helyettes államtitkár;
 - miniszteri kabinetfőnök;
 - b) gazdasági eseményenként ötvenmillió forint értékhatárig:
 - európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár;

- c) gazdasági eseményenként ötmillió forint értékhatárig:
 - keretgazdák;
 - d) európai uniós projektek esetén a kötelezettségvállalásra jogosultakat egyedi miniszteri felhatalmazás határozza meg.
7. A kötelezettségvállalásra jogosultak a BM feladatainak végrehajtása érdekében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a jelen utasítás 6. pontjában meghatározott értékhatárig vállalhatnak.
8. Kötelezettséget a tárgyévi előirányzat terhére akkor lehet vállalni, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő június 30-ig megtörténik.
9. A PEF a kötelezettségvállalások nyilvántartását a Forrás SQL integrált pénzügyi számviteli ügyviteli rendszerben vezeti.
10. A PEF vezetője gondoskodik a kötelezettségvállalás Kincstár felé történő bejelentéséről az alábbiak szerint:
- a) a dologi és a felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat, vagy az előző év(ek) előirányzat-maradványa terhére vállalt, bruttó ötmillió forintot elérő vagy meghaladó egyedi kötelezettségvállalást és annak változását a kötelezettségvállalást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig a Kincstár felé be kell jelenteni;
 - b) egyedileg be kell jelenteni a tárgyévben vállalt, de a következő év(ek) előirányzatát terhelő, bruttó egymillió forintot elérő kötelezettségeket a Kincstár felé.
11. A bejelentést a PEF elektronikusan teszi meg.
12. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Az előirányzat-felhasználási tervet a PEF készíti és vezeti. Az előirányzat-felhasználási tervet a PEF vezetőjének javaslatára – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
13. Több év előirányzatát érintő kötelezettségvállalás az Ámr. 95. §-ában foglaltak szerint vállalható. Szükség esetén az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzéséről a kötelezettségvállalásra jogosult kezdeményezésére a PEF gondoskodik.

V. Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése

14. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, azaz a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.
15. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 14. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt és a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt. Az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalást vagy utalványozást egyet nem értése esetén akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a közigazgatási államtitkár írásban utasítja. Ebben az esetben az okmányt „A kötelezettségvállalás/utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia. Az ellenjegyző ebben az esetben haladéktalanul írásban értesíti a minisztert, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles kivizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
16. A pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával, nevének és szervezeti egységének feltüntetésével, dátummal és az alábbi szöveggel történik: „Ellenjegyzem”.

VI. A teljesítés szakmai igazolása

17. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
18. A szakmai teljesítésigazolás az erre a célra rendszeresített „Teljesítésigazolás” elnevezésű, ezen utasítás 1. számú függeléke szerinti nyomtatványon történik, amelyen a szakmai teljesítést az arra jogosult személynek az igazolás dátumának rávezetésével és aláírásával kell igazolnia.
19. Az Európai Unió által finanszírozott projektekhez kapcsolódó kifizetések esetén a kifizetés kezdeményezése az 1. számú függelék mellett az erre a célra rendszeresített „Kifizetés kezdeményezése” (2. számú függelék) nyomtatványon történik, amelyen a projektben arra feljogosított személyek a kifizetést jóváhagyják.

VII. Érvényesítés

20. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúségét, a fedezet meglétét, és az előírt alaki követelmények betartását. Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

VIII. Utalványozás

21. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel, utalványrendelettel, a szakmai teljesítés igazolását követően lehet.
22. Az utalványrendeletben fel kell tüntetni:
 - a) az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetési évet;
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét;
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét;
 - f) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését;
 - g) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.
23. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban) a 22. pontban meghatározottak közül az okmányon feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
24. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány, valamint közigazgatási határozat alapján befolyó bevétel beszedését.

IX. Összeférhetlenségi szabályok

25. Egy gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, az utalványozó és az ellenjegyző nem lehet azonos személy.
26. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
27. Az érvényesítést végző személy és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

28. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy a saját javára látja el.

X. A keretgazdálkodás

29. Amennyiben a tárgyévi költségvetés lehetővé teszi, a PEF által elkészített elemi költségvetés jóváhagyását követő harminc napon belül, a PEF vezetője által készített felterjesztés alapján – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár dönt a keretgazdák által felhasználható éves keretösszegekről és a keretek módosításáról. A döntésről a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt a PEF vezetője visszaigazolással értesíti.
30. A jóváhagyott keretek közötti esetleges átcsoportosításról – a PEF vezetője által készített felterjesztés alapján – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár dönt.

XI. Eljárási rend

31. A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- igény felmerülése;
 - értékhatar vizsgálata az eljárási rend kiválasztása céljából;
 - az értékhatar vizsgálata során a Kezdeményező figyelembe veszi a tárgyévi közbeszerzési tervet, a belső honlapon (intranet) közzétett közbeszerzési értékhatar alatti beszerzések tervét és a PEF által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartást.
 - a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése;
 - a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés;
 - jogi vizsgálat, vagy jogi ellenjegyzés;
 - a kötelezettségvállalás okmányának felek általi aláírása.
32. A szerződés megkötését az adott szakmai feladattal érintett kötelezettségvállalásra jogosult (a továbbiakban: Kezdeményező) kezdeményezheti.
33. Az igény felmerülését követően a Kezdeményező a PEF vezetője részére átiratban megküldi a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát.
34. A szerződés tervezetét a Kezdeményező a szerződő felek számára megfelelő eredeti példányban megküldi a PEF vezetőjének.
35. A szerződés tervezetéhez kötelezően csatolandó mellékletek:
- a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy az azt meghaladó szerződéses összeg esetében a Beszerzési Szabályzat mellékletét képező közbeszerzési tervlap;
 - amennyiben a szerződés nem tartalmazza, a kötelezettségvállaló által tett nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy mely jogszabályhelyre való hivatkozással, milyen indokkal mellőzte a közbeszerzési eljárást, feltéve, hogy az a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott értékhatar alapján kötelező lenne;
 - valamennyi olyan előzményirat, amely a szerződés tartalmát, előkészítésének módját alátámasztja.
36. A kötelezően csatolandó mellékleteket a PEF őrzi meg, kivéve az uniós forrás terhére megvalósuló beszerzések esetében a közbeszerzési dokumentációkat, melyeket – az ellenőrzéstűrési kötelezettségnek való megfelelés érdekében – a beszerzésért felelős szervezeti egység őrzi meg.

37. A PEF vezetője – amennyiben a pénzügyi fedezet biztosított – a tervezett kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a dokumentumot.
38. Forráshiány esetén a PEF vezetője a teljes dokumentációt visszaküldi a Kezdeményezőnek „pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre” megjegyzéssel.
39. A megbízási szerződések jogi ellenjegyzését értékhatártól függetlenül a PKSZF vezetője, jogtanácsosa, vagy a PKSZF hatáskörében eljáró ügyvéd végzi.
40. A PEF vezetője a bruttó 10 millió forint összérték feletti szerződést mellékleteivel együtt véleményezés és jogi ellenjegyzés céljából megküldi a PKSZF részére.
41. A bruttó 10 millió forint összérték alatti szerződések jogi vizsgálatát a PEF munkatársa végzi. A jogi vizsgálat megtörténtét a „jogilag megvizsgálva” szöveg szerződésre történő feljegyzésével igazolja.
42. Amennyiben a szerződés a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek nem felel meg, a PKSZF, vagy jogi vizsgálat esetén a PEF a tervezet jogi véleményével visszaküldi a Kezdeményezőnek, aki a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezetet küldi meg ismételten a PKSZF és a PEF részére.
43. A PKSZF vagy a PEF megküldi a pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződéseket a Kezdeményezőnek, aki gondoskodik azoknak a szerződő felek által történő aláírásáról.
44. A szakmai főosztály egy eredeti, aláírt, jogilag ellenjegyzett, vagy jogilag megvizsgált és pénzügyileg ellenjegyzett példányt irattárba helyez, megküld a szerződő félnek és a PEF vezetőjének. A bruttó 10 millió forint érték feletti, továbbá ezen értékhatar alatti és a jelen Szabályzat 4-es pont e) alpontjában meghatározott kivételt képező szerződés egy eredeti, aláírt, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányát a PKSZF részére küldi meg.
45. A feladatok szakmai teljesítése kizárólag a valamennyi fél által aláírt, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel, vagy a jogi vizsgálat igazolásával és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, érvényes és hatályos szerződés alapján kezdődhet meg.
46. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a PEF olyan naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
47. A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
48. A gazdasági eseményenként egyszázezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalások eljárási rendje megegyezik az egyszázezer forintot meghaladó kötelezettségvállalások eljárási rendjével az 5. pontban meghatározottak figyelembevételével.
49. A kötelezettségvállalási, keretgazdai, a kötelezettségvállalás ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási, az utalvány ellenjegyzési, valamint a szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását – az erre feljogosított személyek, valamint a távollétükben ezen jogosultságot gyakorló személyek névjegyzékének és aláírásmintájának jóváhagyásával, a PEF vezetőjének javaslatára, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

XII. Felelősség

- 50. A kötelezettségvállaló aláírásával felelősséget vállal az adott kiadás szakmai szükségességéért, valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás előzetes írásbeli pénzügyi fedezetigazoláson alapul. A kötelezettségvállalót e tevékenységéért a jogszabályokban meghatározott fegyelmi felelősség terheli, és kár okozása esetén a jogszabályok szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- 51. A beszerzések során a kötelezettségvállaló felelős a Kbt., valamint a BM Beszerzési Szabályzatának betartásáért, betartatásáért.

1. számú függelék

Teljesítésigazolás

Alulírott mint a (szervezeti egység) teljesítésigazolásra jogosult munkatársa nyilatkozom, hogy a számú kötelezettségvállalási dokumentumban foglaltakat maradéktalanul teljesítette, az Ft összeg részére kifizethető. (Amennyiben tanulmány vagy egyéb mű létrehozására irányul a szerződés, csatolni kell:)

A kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat leírása:

.....

A teljesített feladat részletes leírása:

.....

Budapest,

.....
 teljesítésigazolásra jogosult

2. számú függelék

Belügyminisztérium

Projektazonosító

... -

Kifizetés kezdeményezése

Kedvezményezett neve:

Kedvezményezett címe:

Számla sorszáma:

Számla összege: Ft

Kedvezményezett bankszámlaszáma:

Megterhelendő bankszámlaszáma:

Igazolom, hogy a kifizetés alapjául szolgáló dokumentáció teljes körűen megfelel a projekt előírásainak.

Javaslom a költségek kifizetését/megelőlevezését* a azonosítószámú projekt költségvetésének terhére a csatolt teljesítés igazolás alapján.

A kifizetés fedezetét a támogatás megérkezéséig az Igazgatás költségvetése terhére kérem megelőlegezni.*

Kelt: Budapest,

.....

aláírás1

.....

aláírás2

* Amennyiben nincs szükség megelőlegezésre, kérjük a nem megfelelő szöveget törölni.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 41/2010. (X. 29.) KIM utasítása
az Igazságügyi Hivatal alapító okiratának közzétételéről szóló 6/2009. (VI. 12.) IRM utasítás
hatályon kívül helyezéséről**

1. Az Igazságügyi Hivatal alapító okiratának közzétételéről szóló 6/2009. (VI. 12.) IRM utasítás hatályát veszti.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Igazságügyi Hivatal – a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény, továbbá az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő – alapító okiratát kiadom.

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

A külügyminiszter 14/2010. (X. 29.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Külügyminisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás, a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás módosításáról szóló 15/2009. (XII. 31.) KüM utasítás, továbbá a Külügyminisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 9/2010. (VII. 8.) KüM utasítás.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 14/2010. (X. 29.) KüM utasításhoz

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Külügyminisztérium jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
(2) A minisztérium alapadatai a következők:
a) megnevezése: Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma,
b) rövidítése: KüM,

- c) angol megnevezése: Ministry for Foreign Affairs
 - d) német megnevezése: Außenministerium,
 - e) francia megnevezése: Ministère des Affaires Étrangères,
 - f) postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,
 - g) postafiók címe: 1394 Budapest 62., Pf. 423
 - h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): külügyminiszter,
 - i) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 - j) alapítás dátuma: 1918. december 13.,
 - k) létrehozó jogszabály: Az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
 KÜM Központi Igazgatás: 10032000-01410608-00000000
 KÜM Külképviseltek Igazgatása: 10023002-01397291-00000000
 KÜM Fejezeti Kezelésű Előirányzat, Célelőirányzat Felhasználási Keretszámla:
 10032000-01220108-50000005
 - q) adóigazgatási azonosító száma:
 Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 15311344-1-41
 Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 1531135-1-41
 Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 15313401-1-41
 - r) PIR-törzsszáma:
 Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 311344
 Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 311355
 Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 313403
 - s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége
 - t) szakfeladata: 842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása
 842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység
 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
 842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak
 842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség
 842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben
 842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás
 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 842170 Állami protokoll
 842451 Polgári nemzetbiztonsági tevékenység
- (3) A minisztérium kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XVIII. Fejezet.
- (5) Jelen utasítás alkalmazásában
- a) központ: a minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,
 - b) külképviselő: a Magyar Köztársaság diplomáciai képviselője, konzuli képviselője, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviselője, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képviselője, továbbá konzulok, diplomaták,
 - c) feladat- és hatáskör: az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető és döntés hozható.

A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a kabinet, az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: területi főosztály), a nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály), a minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: funkcionális főosztály) a külképviselet és az állami vezetők titkársága.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A szakmai főosztályok, területi főosztályok és a funkcionális főosztályok általános feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.
- (3) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.
- (4) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 4. számú függelék tartalmazza.
- (5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését az 5. számú függelék határozza meg.
- (6) A minisztériumban a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal részletes rendjét a 6. számú függelék tartalmazza.
- (7) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjét a 7. számú függelék tartalmazza.
- (8) A minisztérium ellenőrzési nyomvonalát a 8. számú függelék tartalmazza.
- (9) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 9. számú függelék tartalmazza.
- (10) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 41. § (1) bekezdése tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

8. A miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
- (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
- meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az 51. §-ban meghatározott utasításokat,
 - meghatározza, létrehozza és – a közigazgatási államtitkár útján – működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,
 - meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
 - jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
 - a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről;
 - a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
 - a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
 - a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
 - a Kormány által a minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról;
 - dönt a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról; és
 - megbízta a minisztérium biztonsági vezetőjét.
- (3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

- 5. §** A miniszter irányítja
- a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
 - a parlamenti államtitkár tevékenységét,
 - az EU-ügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
 - a miniszteri biztos tevékenységét,
 - együttműködve a parlamenti államtitkárral a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: kabinetfőnök) tevékenységét.
- 6. §** A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetben belül titkárság működik.
- 7. §**
- (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
 - (2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – az EU-ügyekért felelős államtitkár látja el.
 - (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.
 - (4) A minisztert az Európai Unió Tanácsa miniszteri képviselőlet igénylő testületeiben az EU-ügyekért felelős államtitkár, az Európai Unió kormányzati részvétellel működő egyéb intézményeiben – a miniszter döntése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben kijelölt másik miniszter, az EU-ügyekért felelős államtitkár, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

8.1. A közigazgatási államtitkár

- 8. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
 - (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
 - (3) A közigazgatási államtitkár
 - vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését,
 - a miniszter által átruházott hatáskörben irányítja és felügyeli a minisztérium működésének belső ellenőrzését,
 - koordinálja a minisztériumon belül a több helyettes államtitkár területét érintő, projektjellegű feladatok végrehajtását,
 - felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri a Kormány jogalkotási tervét és ennek alapján meghatározza a helyettes államtitkárok és főosztályvezetők munkarendjét.
 - (4) A közigazgatási államtitkár irányítja
 - a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) tevékenységét,
 - a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
 - (5) A közigazgatási államtitkár irányítja
 - a Jogi és Közigazgatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Konzuli Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 9. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
 - előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,

- b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
 - c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - g) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - h) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - i) felelős a minisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért, és
 - j) közigazgatási államtitkári utasítást adhat ki.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, és
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.
- (4) A közigazgatási államtitkár dönt különösen
- a) a diplomáciai rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokról;
 - b) a külszolgálatra történő kirendelésre, illetve külszolgálatról történő berendelésre vonatkozó javaslatokról;
 - c) a minisztériumon belüli áthelyezésekre, illetve külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokról;
 - d) a futárok kiválasztásáról az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján;

10. § (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

11. § (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

Az államtitkárok

- 12. §** A minisztériumban politikai vezetőként
- parlamentari államtitkár,
 - EU-ügyekért felelős államtitkár, működik.
- 13. §** Az államtitkárok
- a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket;
 - intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
 - a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
 - közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - koordinálják a miniszter státúsumában szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
 - ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

8.2. A parlamenti államtitkár

- 14. §** (1) A parlamenti államtitkár
- közvetlenül irányítja a minisztériumnak az Országgyűléssel kapcsolatos tevékenységét, elősegíti a miniszter országgyűlési képviselését,
 - a miniszter döntését igénylő anyagokat előzetesen véleményezheti, ennek érdekében szükség szerint megkapja a miniszternek címzett ügyiratokat, feljegyzéseket, táviratokat, és tájékoztató anyagokat.
- (2) A parlamenti államtitkár együttműködve a miniszterrel irányítja a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének a tevékenységét.
- (3) A parlamenti államtitkár a kabinetfőnökkel együttműködve irányítja
- az Információs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét,
 - a Kisebbségi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 15. §** A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetben belül titkárság működik.
- 16. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8.3. Az EU-ügyekért felelős államtitkár

- 17. §** (1) Az EU-ügyekért felelős államtitkár felel az Európai Unió politikáiból eredő és az európai uniós tagsághoz kapcsolódó kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásából eredő felelőssége keretében:
- gondoskodik a Kormány Európa-politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
 - ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
 - felelős a kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések kivételével,

- d) felel a 2011-es magyar EU-elnökségi felkészülésért, annak kormányzati előkészítéséért, végrehajtásáért, koordinációjáért, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi, személyügyi szervezeti feltételeit, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések tartalmi előkészítésének kivételével,
 - e) irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőlet tekintetében, a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala kivételével.
- (2) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (3) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja
- a) az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) irányítja az európai ügyekért felelős államtitkár titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (4) Az EU-ügyekért felelős államtitkár az európai uniós ágazati politikákat felügyelő tanácsai formációk tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos közreműködésével irányítja
- a) az EU Ágazati Politikák Főosztálya vezetőjének a tevékenységét, valamint
 - b) az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

18. § Az EU-ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

19. § Az EU-ügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8.0.0.1. A kabinetfőnök

20. § A kabinetfőnök

- a) ellátja a miniszter és a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat,
- b) meghatározza a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a kabinetet;
- c) irányítja a miniszteri és parlamenti államtitkári titkárság vezetőjének a tevékenységét,
- d) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek az előkészítésében,
- e) a miniszter, vagy a parlament államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviselőletét meghatározott ügyekben,
- f) elősegíti a miniszter és a parlamenti államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
- g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az illetékes állami vezető útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeinek vezetőitől.

21. § A kabinetfőnököt a Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

A helyettes államtitkárok

22. § A minisztériumban

- a) a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató),
- c) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- d) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár,
- e) az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.

- 23. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
- (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.
- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
 - szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 - feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki; véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal.
- (5) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, ellátja szakmai irányításukat, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

8.1.1. A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 24. §** (1) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős
- a gazdálkodásért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a minisztérium működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
 - közvetlenül irányítja és felügyeli – a létszámgazdálkodás kivételével – a gazdasági szervezetet, gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki.
 - ellátja a gazdasági vezetői feladatokat;
 - a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt;
 - gazdasági intézkedéseket hoz;
 - koordinálja a minisztériumon belül több helyettes államtitkár által felügyelt területet érintő igazgatási, gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását;
 - ellátja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az állami vagyonnal kapcsolatban valamennyi vagyonkezelői, illetve -használói feladatot; a belföldi vagyon tekintetében felel a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. feladatkörébe nem tartozó vagyonhasznosításáért;
 - ellátja a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - felügyeli a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetmény-számfejtési és bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó technikai feladatok ellátását;

- ak) előzetesen ellenjegyzí a minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket.
 - b) az üzemeltetésért. Ebben a feladatkörében ellátja a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, valamint fenntartással kapcsolatos feladatokat;
 - c) az iratkezelésért a biztonságért, informatikáért és távközlésért;
 - d) a protokollért;
 - e) a pályáztatásért és a közbeszerzések lebonyolításáért; továbbá
 - f) az létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásért.
- (2) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Létesítménygazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Biztonsági Informatikai és Távközlési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Dokumentációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

25. § A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

26. § A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató)

- 27. §** (1) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért és a biztonságpolitikáért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - aa) az általános biztonságpolitikai kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;
 - ab) kezdeményezi és végzi a magyar biztonságpolitika számára fontos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait;
 - ac) irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviseletet;
 - ad) felel az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;
 - ae) kezdeményezi az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikájával, valamint annak alakításával kapcsolatos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt.
 - af) szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében, és egyetértési jogot gyakorol diplomatáinak kiválasztásában, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét,
 - ag) felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül-, biztonság-, és védelempolitikai tartalmi feladatainak ellátásáért, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásáért, illetve kül-, biztonság-, és védelempolitikai területen javaslatot tesz az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeire, beleértve a brüsszeli EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalát,
 - b) az amerikai földrész államaival fenntartott kapcsolatokért;
 - c) a kelet-európai, közép-ázsiai és kaukázusi országokkal meglévő kapcsolatokért;
 - d) a nyugat-balkáni országokkal meglévő kapcsolatokért.
- (2) a politikai igazgató a 27. § (1) bekezdés b)–d) pontjaiban meghatározott feladatkörében:
- a) felelős az amerikai földrészt, valamint a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és a nyugat-balkáni térséget érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért; kezdeményezi és végzi a kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait;

- b) szakmai irányítást gyakorol az amerikai földrész országaiba, a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és a nyugat-balkáni országokba akkreditált külképviseletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét és felel a külképviseletek tájékoztatásáért;
 - c) felel a felelősségi körébe tartozó európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai döntés-előkészítő fórumok napirendi pontjainak tartalmi előkészítéséért, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásáért, a feladatok végrehajtásáért;
 - d) javaslatot tesz az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalási álláspontra;
 - e) elkészíti a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket;
 - f) ellátja a 2011-es magyar EU-elnökség alatt tervezett Keleti Partnerség csúcstalálkozó tartalmi előkészítésével kapcsolatos összkormányzati koordinációs feladatokat.
- (3) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Amerikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
 - d) a Nyugat-balkáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

28. § A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

8.1.3. A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 29. §** (1) A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - aa) a politikai igazgatóval közösen a Magyar Köztársaságnak az ENSZ-ben, az Európa Tanácsban és az EBESZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért;
 - ab) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;
 - ac) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviselet, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete melletti és a párizsi UNESCO, valamint a strasbourgi Állandó ET és a bécsi EBESZ melletti magyar képviseleteket, a politikai igazgató hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó biztonságpolitikai kérdések kivételével;
 - ad) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért.
 - b) a nemzetközi és európai uniós közjogi ügyekért. Ebben a feladatkörében felelős a külpolitikai döntéshozatal nemzetközi jogi megalapozottságának biztosításáért, különösen a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló törvény szerint a külügyminiszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - c) a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - ca) a nemzetközi, különösen az Európai Unió és az OECD szakpolitikáival összhangban gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési (a továbbiakban: NEFE) és humanitárius segítségnyújtási politika kidolgozásáról, kormányzati koordinációjáról, valamint végrehajtásáról;
 - cb) a minisztérium helyettes államtitkáraival együttműködve koordinálja a minisztérium NEFE és humanitárius segítségnyújtási feladatait, felügyeli a megkötött NEFE-megállapodások végrehajtását, valamint gondoskodik a teljesítéshez szükséges források rendelkezésre állásáról és felügyeli azok felhasználását, részt vesz a NEFE-vel kapcsolatos tárcaegyeztetéseken;
 - cc) a nemzetközi együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik a politikai igazgatóval;
 - cd) a NEFE és humanitárius segítségnyújtási ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, különös tekintettel a partnerországokban működő külképviseletekre, a brüsszeli EU Állandó Képviseletre, és a New York-i, valamint genfi ENSZ képviseletre.
 - d) a kereskedelempolitikáért. Ebben a feladatkörében:
 - da) felel az Európai Unió közös kereskedelempolitikájával kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításáért és annak képviseletéért az Európai Unió illetékes szervei, valamint a nemzetközi gazdasági szervezetek előtt;

- db) gondoskodik a globális és regionális gazdasági kapcsolatok fenntartása körében a nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségek és a belső jogi szabályozás összhangjáról;
 - dc) gondoskodik a WTO-ban, az UNCTAD-ben, és a nemzetközi többoldalú áru egyezményekkel kapcsolatos tevékenységekben való magyar részvételről;
 - dd) ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselőt, valamint a brüsszeli EU Állandó Képviselő kereskedelmi csoportja tevékenységének szakmai irányítását.
 - e) a nemzetközi energiabiztonságért és a globális kihívásokért. Ebben a feladatkörében felel a fenntartható fejlődéssel, az energiabiztonsággal, a klímaváltozással és egyéb globális kihívásokkal kapcsolatos külpolitikai feladatokért és azok kormányzati koordinációjáért;
 - f) az ázsiai, óceániai és afrikai államokkal folytatott kétoldalú kapcsolatokért. Ebben a feladatkörében felel a térséggel kapcsolatos EU-politikákkal összefüggő álláspont kialakításáért és az ezzel összefüggő feladatok ellátása során a politikai igazgatóval együttműködve jár el.
- (2) A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Afrikai és Közel-keleti Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztály vezetőjének a tevékenységét
 - e) Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály vezetőjének a tevékenységét
 - f) Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

30. § A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

31. § A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.1.4. Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár

- 32. §** (1) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) az Európai Unió és az EGT tagállamaival, Svájcjal, Horvátországgal, Liechtensteinnel, a Szentszékkal, Monacóval, San Marinóval, az Andorrai Hercegséggel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, illetve a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért. Ebben a feladatkörében kezdeményezi és végzi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt.
 - b) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban meghatározott országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.
 - c) a sajtó és kulturális ügyekért. Ebben a feladatkörében:
 - ba) ellátja a minisztérium média- és sajtókapcsolati, valamint közkapcsolati tevékenységét;
 - bb) ellátja a minisztérium országkép-alkalakkal és a kulturális külpolitikával, valamint tudománydiplomáciával kapcsolatos feladatait,
 - bc) képviseli a külügyi és külpolitikai stratégiai szempontokat az országképpel és a kulturális külpolitikával kapcsolatos tárcaközi egyeztetéseken;
 - bd) a Sajtó Főosztály vezetőjével és más érintett szervezeti egységekkel együttműködve felel a külképviseletek egységes tájékoztatásáért;
 - be) biztosítja az EU-ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve, hogy mind az integrációs ügyeket, mind az európai kétoldalú és regionális ügyeket érintő döntéshozatalban összhang legyen az európai, a regionális és a bilaterális vonatkozásban megjelenő magyar álláspontok között.
- (2) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az I. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a II. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Sajtó Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

33. § Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
34. § Az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.3.1. Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

35. § (1) Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár
- ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviselési feladatokat;
 - képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
 - koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az EKT-titkári teendőit.
- (2) A európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az EU Gazdaságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
36. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
37. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Kormánybiztos

38. § (1) Az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos – az EU-államtitkárral együttműködve – az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban meghatározottak szerint többek között felel a magyar EU-elnökség rendezvényszervezési, szakmai kommunikációs és költségvetési feladatainak ellátásáért. Az EU-elnökségi operatív kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében – az EU államtitkárral együttműködve – közreműködik az EU-elnökségi Kommunikációs Főosztály, az EU-elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály és az EU-elnökségi Gazdálkodási Főosztály tevékenységének irányításában és felügyeletében.
- (2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
39. § (1) A minisztériumban működik az EU Duna Régió Stratégiáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1149/2010. (VII. 9.) Korm. határozatban meghatározottak szerinti kormánybiztos.
- (2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

A miniszteri biztos

40. § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok munkájának és feladatainak ellátása érdekében – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – a miniszteri kabinetben titkárság működik a 41. § (2) bekezdésben foglalt kivétellel.

41. § (1) A minisztériumban a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos, továbbá a magyar EU-elnökségi prioritások tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos működik (európai uniós ágazati politikákat felügyelő tanácsi formációk tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos).
- (2) A magyar EU-elnökségi prioritások tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos munkáját az európai ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága segíti.

Az állami vezető titkársága vezetője

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

III. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

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

A szervezeti egységek vezetői

44. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó javaslatok, előterjesztések kidolgozásáért;
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők igényeinek megismerését követően.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítási jogokat gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki,

továbbá előkészíti az irányítása alá tartozó külképviseletek vezetőinek alaputasításait és jóváhagyásra előterjeszti, szükség esetén módosítja azokat.

- 45. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
 - az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettesét 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 kormánytisztviselő helyettesíti.
- 46. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Miniszteri értekezlet

- 47. §** (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével hetente áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.
- (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
- intézkedés tételére,
 - intézkedés elfogadására,
 - egyeztetés megindítására,
 - szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
- (4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A miniszteri értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a kabinetfőnök feladata.
- (6) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök, a helyettes államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője. A miniszteri értekezlet állandó résztvevője továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
- (7) A miniszteri értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével. Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
- (8) A miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladatmeghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek)et és a végrehajtás határidejét.

Az államtitkári vezetői értekezlet

- 48. §** (1) Az államtitkári vezetői értekezlet
- a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,

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

Szakmai vezetői értekezlet

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

A helyettes államtitkári vezetői értekezlet

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

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 51. §** (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.
- (2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár határozza meg.

Külképviselet-vezetői értekezlet

- 52. §** (1) A miniszter időszakonként plenáris, valamint regionális, illetve tematikus értekezletre hívja össze a külképviseletek vezetőit.
- (2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet hangolja össze, a regionális értekezlet szervezési feladatait az érintett terület felügyeletét ellátó helyettes államtitkár látja el.

Munkatársi értekezlet

53. § A miniszter évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a minisztérium belföldi állományába tartozó valamennyi ügyintézőjét értekezletre hívja össze.

A munkacsoport

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

V. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

55. § (1) A kiadmányozási jog
- a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - ha e Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (2) A miniszter kiadmányozza
- a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
 - a miniszteri rendeletet, az állami irányítás egyéb jogi eszközét,
 - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az országgyűlési biztosoknak címzett ügyiratot,
 - az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – az (1) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (4) Az (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- (5) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető utasítása vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
56. § A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

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

A munkavégzés általános szabályai

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

A hivatali egyeztetés rendje

59. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a közigazgatási államtitkár elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító helyettes államtitkárnak.
- (3) A véleményező helyettes államtitkár az észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a közigazgatási államtitkárnak.
- (4) A közigazgatási államtitkár a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
- (5) Ha a helyettes államtitkárok észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján szükség esetén a miniszteri értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjára.
- (6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a véleményezésben részt vevő helyettes államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja.
60. § (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
- (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.

- (3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
- (4) A minisztériumban készülő előterjesztések belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
- (5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a közigazgatási államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár gondoskodik. A beérkező véleményeket a közigazgatási államtitkár – a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.
- (6) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése és minisztériumon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a közigazgatási államtitkár, valamint a feladatkörük szerint érintett helyettes államtitkár véleményét kikéri.

- 61. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
 - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.

Ügyintézési határidő

- 62. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) A feladatok ütemezése során úgy kell eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - (7) Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a közigazgatási államtitkár rendszeresen egységes jelentést készíthet, és azt a miniszter elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a közigazgatási államtitkár alakítja ki.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

Az országgyűlési biztosokkal való kapcsolattartás

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

A minisztérium képvisellete

- 65. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képvisellet rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a kabinetfőnök képviseli.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a jogi képviselért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a kabinetfőnök a képvisellet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviselét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselétről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képvisellet módjáról, a képviselletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.
- 66. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviselétére a 63. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a Protokoll Főosztály javaslatára – a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár –, határozza meg a minisztérium képviselétének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személyt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 67. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó Főosztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője vagy helyettese adhat.
 - (2) A miniszter, a parlamenti államtitkár indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszter, vagy a parlamenti államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtó Főosztály szervezésében lehet adni, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkársága kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
 - (6) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik a (4) bekezdés szerinti eljárásrendben.

VI. Fejezet

A KÜLKÉPVISELETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

- 68. §**
- (1) E Szabályzat rendelkezéseit a külképviseleteken az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei határozzák meg.
 - (3) A külképviseletek a minisztérium osztályaként működnek. A külképviseletek tevékenységét a képviseletvezető irányítja.
 - (4) Az egyes külképviseletek különös feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával a külképviseletet irányító szervezeti egység vezetője írásban szabályozza.

A külképviselet tagjai

- 69. §**
- A külképviselet tagjai:
- a) a külképviselet vezetője;
 - b) a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai;
 - c) az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak;
 - d) a kisegítő személyzet tagjai; (a továbbiakban: kirendeltek) és
 - e) a helyi alkalmazottak.

A külképviselet vezetője

- 70. §**
- (1) A külképviselet vezetője:
 - a) a nagykövet vagy követ,
 - b) a hivatalvezető,

- c) az állandó ügyvivő, illetve
 - d) a főkonzul.
- (2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás továbbá a minisztériumtól kapott utasítások alapján vezeti a külképviseletet.
- (3) A külképviselet vezetője:
- a) gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról;
 - b) gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 - c) a jogszabályok és a külügyminiszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
 - d) a minisztérium által meghatározott körben dönt a külképviselet valamennyi ügyében;
 - e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást;
 - f) feladat- és hatáskörében az elé terjesztett minősítési javaslat alapján dönt az adat minősítéséről a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint;
 - g) a külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályai vezetőinek;
 - h) közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak;
 - i) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói számára; a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást;
 - j) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőit és munkavállalóit;
 - k) az éves szabadságolási terv elkészítése céljából javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők, illetve munkavállalók igényeinek megismerése után, valamint engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.
- (4) A külképviselet vezetője felelős a külképviselet gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, a külképviselet eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért.
- (5) Feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási és Pénzügy Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a minisztérium egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.
- (6) A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.
- (7) A külképviselet vezetője feladatai ellátása érdekében a minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.
- (8) 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.

Az első beosztott

- 71. §** (1) A külképviselet első beosztottja a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. Több azonos rangú kirendelt közül az első beosztottat – a külképviselet vezetőjével egyeztetve – a minisztérium jelöli ki.

- (2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.
- (3) A 66. § (3) 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

- 72. §**
- (1) A külképviselet kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban: kirendeltek) munkakörét a kirendelő okirat és a külképviselet-vezető által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kirendelt egyetértésével és az illetékes területi főosztály, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával változtatható meg.
 - (2) A helyi alkalmazottak munkakörét a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ilyen szerződések megkötésére külön miniszteri utasítás irányadó.

A diplomataértekezlet

- 73. §**
- A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként szolgálatot teljesítő kirendeltek. Az értekezletre a tevékenységi körüket érintő kérdések megtárgyalásakor meghívhatók a fogadó országban működő magyar képviseletek vezetői és munkatársai is.

A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

- 74. §**
- (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) Az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak sérelme nélkül, a konzuli képviselet vezetője a konzuli kerületen belül önállóan jár el a kereskedelmi, gazdasági, kulturális, tudományos és baráti kapcsolatok fejlesztésével összefüggő, valamint a minisztérium által közvetlenül rábízott egyéb feladatok teljesítése, és az ezekkel kapcsolatos jelentőmunka során.
 - (4) A diplomáciai és konzuli képviselet közötti hatásköri összeütközés esetén – ha az egyeztetés nem vezet eredményre – az eljáró külképviseletet a minisztérium 24 órán belül kijelöli.

A külképviseletek irányítása

- 75. §**
- (1) A miniszter jogszabályban, valamint az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasításokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül, vagy a minisztérium vezetői, valamint a Központ szervezeti egységei útján gyakorolja.
 - (2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek a hatásköri jegyzék szerint végzik.
 - (3) Az illetékes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben végzik a külképviseletek egyes tevékenységeinek szakmai irányítását és felügyeletét. A külképviseletek az ilyen szakmai feladatok ellátásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.
 - (4) Feladat- és hatáskörében a minisztérium bármely szervezeti egysége – a külképviselet általános irányítását és felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, valamint a koordinációt igénylő kiemelt ügyekben a területet felügyelő helyettes államtitkár jóváhagyásával – utasítást adhat a külképviseleteknek.

- (5) 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.
- (6) A brüsszeli EU Állandó Képviselő felügyeletét és szakmai irányítását a politikai igazgató és az EU-ügyekért felelős államtitkár az e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látják el.
- (7) A képviseletvezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteken túl – a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkárok adhatnak utasítást.

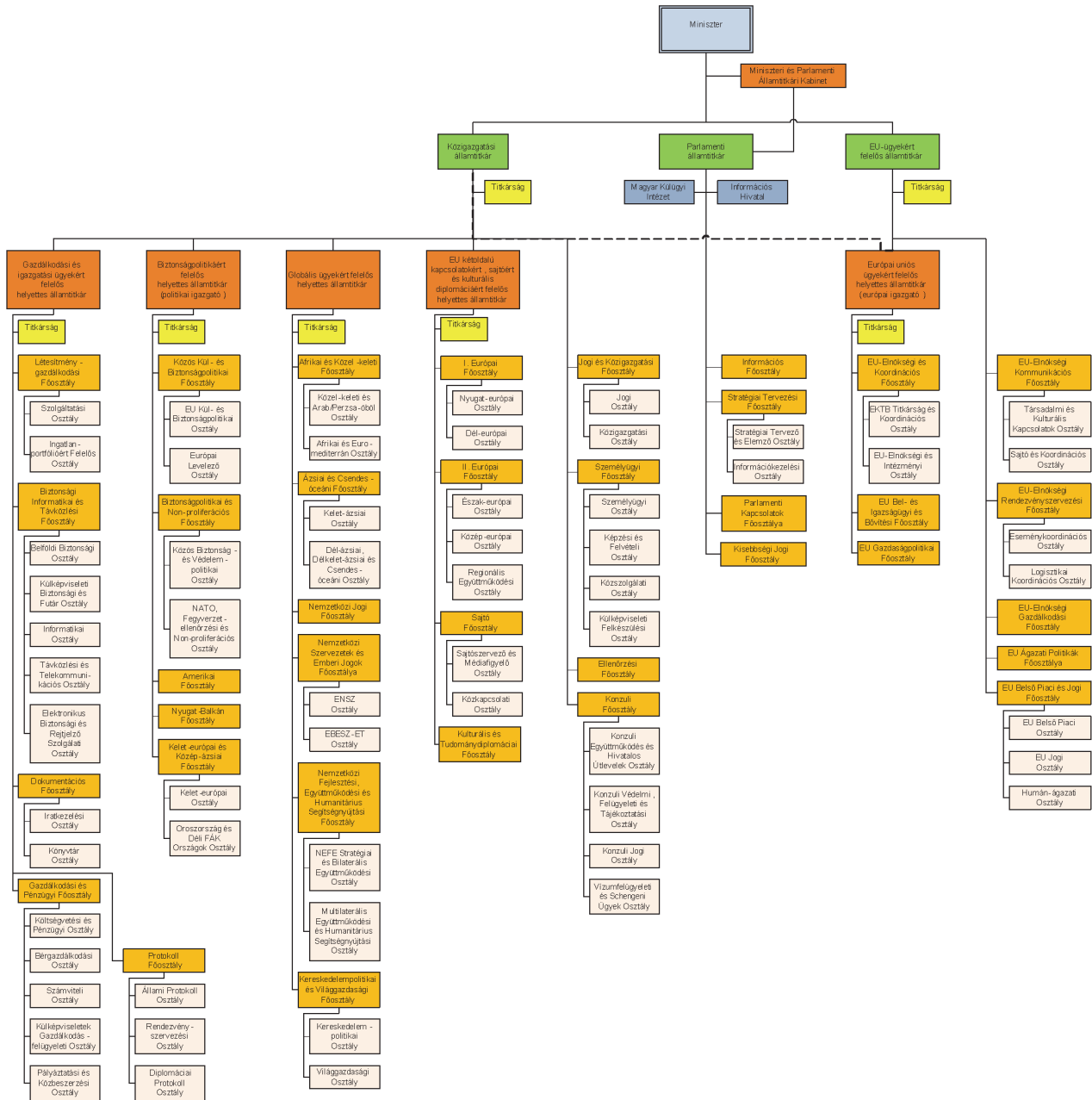
VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 76. §** (1) A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követően 2010. december 31-ig kiadja a következő szabályzatokat:
- a) a közszolgálati szabályzat,
 - b) az iratkezelési szabályzat,
 - c) a minősített adatok kezelési szabályzata,
 - d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - e) a közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
 - f) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
 - g) 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,
 - h) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - i) a minisztérium beszerzési szabályzata,
 - j) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - ja) a számviteli politika, amelynek részét képezi a számlatükör, a számlarend, a kötelezettségvállalás, az utalványozás és a szakmai teljesítésigazolás rendjének szabályzata, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzata, a leltározási szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat, és a pénz- és értékkezelési szabályzat,
 - jb) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzat, és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája,
 - jc) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - jd) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - je) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat, és
 - jf) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - k) az ellenőrzési kézikönyv,
 - l) az informatikai biztonsági szabályzat,
 - m) a FEUVE-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - n) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - o) fenntarthatósági szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 77. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító állami vezető elé terjeszti; majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

1. Függelék

A minisztérium szervezeti felépítése



2. Függelék

A SZAKMAI FŐOSZTÁLYOK, TERÜLETI FŐOSZTÁLYOK ÉS A FUNKCIONÁLIS FŐOSZTÁLYOK
ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. A szakmai főosztályok általános feladatai

A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

1.1. Részt vesznek az európai uniós ügyek intézésében a minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint.

1.2. 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;
- g) az EU-elnökségi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve közreműködnek a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

1.3. 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 e Szabályzatban foglaltak szerint meghatározott előírások megtartásával;
- d) szakmai feladataik ellátásához jelentéseket, tájékoztatókat, elemzéseket kérhetnek.

1.4. A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben gondoskodnak az irányításuk és felügyeletük alá tartozó külképviseletre kihelyezésre kerülő kirendelték felkészítéséről.

1.5. 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.

1.6. A miniszter és a minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

1.7. A miniszter és a minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

1.8. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.

1.9. Kormányjelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek.

1.10. Elemzik és értékelik azokat a nemzetközi eseményeket és összefüggéseket, amelyek hatást gyakorolnak a magyar külpolitikai érdekek érvényesítésére.

1.11. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

1.12. 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.

1.13. Közreműködnek a minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a minisztérium kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket.

1.14. Közreműködnek a minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

1.15. Az önálló fejezeti kezelésű előirányzathoz finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a Pályázattal és Közbeszerzési Osztállyal a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése és a projektek felügyelete és kiértékelése során.

1.16. 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 és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

1.17. A minisztérium esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

2. A területi főosztályok közös feladatai

A területi főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi feladatokat látják el:

2.1. A területi főosztályok összehangolják a Magyar Köztársaság és a hatáskörükbe tartozó országok közötti államközi kapcsolatokat, továbbá intézik a feladatkörükbe tartozó két- és többoldalú ügyeket.

2.2. Figyelemmel kísérik és tanulmányozzák a referált országok bel- és külpolitikáját, társadalmi, gazdasági, kulturális és tudományos életét, regionális problémáit, továbbá regionális szervezeteit.

2.3. Figyelemmel kísérik a hatáskörükbe tartozó országokkal fenntartott állami, politikai, gazdasági, tudományos, műszaki, kulturális és egyéb kapcsolat alakulását, és kezdeményezik külpolitikai-diplomáciai és egyéb intézkedések meghozatalát a magyar érdekek védelme és érvényesítése céljából.

2.4. Nyilvántartják a hatáskörükbe tartozó országok bel- és külpolitikai, gazdasági, kulturális és tudományos életének, valamint a Magyar Köztársasággal való kapcsolataiknak fontosabb eseményeit.

2.5. 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.

2.6. A miniszter és a minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

2.7. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztállyal, a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.

2.8. A 2.2.–2.6. pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

2.9. Véleményezik más szerveknek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére.

2.10. 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.

2.11. 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.

- 2.12. Kezdeményezik külképviselet nyitását és bezárását, valamint működésének felfüggesztését, e javaslatukat egyeztetik, majd figyelemmel kísérik a döntés végrehajtását.
- 2.13. 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.
- 2.14. Véleményezéssel közreműködnek a szakfőosztályok által egyes, a felügyelt területet érintő nemzetközi kérdésekben anyagok elkészítésében, illetve a magyar álláspont kialakításában.
- 2.15. Közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a Minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon.
- 2.16. A felügyelt területet érintő multilaterális és bilaterális kérdésekben kapcsolatot tartanak és koordináló tevékenységet folytatnak a társmisztériumokkal és szervezetekkel.
- 2.17. Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.
- 2.18. Gondoskodnak a felügyeletük alá tartozó állomáshelyekre kirendelésre kerülő képviseletvezetők és diplomaták felkészítéséről. Elkészítik a diplomata munkatársak szakmai felkészítési tervét, amit véleményezés céljából megküldenek a Személyügyi Főosztálynak és a felkészülési tervben érintett szervezeti egységeknek.
- 2.19. Részt vesznek az európai ügyek intézésében a minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint. A minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve, feladat- és hatáskörükben figyelemmel kísérik és a magyar érdekek szempontjából elemzik:
- a) az Európai Unió tagállamai integrációs politikáját – különös tekintettel a közös kül- és biztonságpolitikára – továbbá az Európai Unió jövőjét érintő érdekeit és álláspontját;
 - b) a tagállamoknak a referált országokkal, régiókkal kapcsolatos politikáját, a referált országok politikáját az Európai Unió vonatkozásában;
 - c) a referált országok vonatkozásában tervezett bővítési folyamat, illetőleg a csatlakozási tárgyalások helyzetét.
- 2.20. 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.
- 2.21. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesznek a felügyelt területet érintő tanácsi munkacsoportok munkájában, a képviselendő mandátumok kidolgozásában.
- 2.22. Az érintett szakfőosztályokkal, valamint az Közös 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.
- 2.23. A felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek az Európai Tanács, illetve az Európai Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának (ÁKÜT) ülésein képviselendő magyar álláspont szakmai előkészítésében.
- 2.24. Az Európai Levelezővel együttműködve feldolgozzák a COREU-rendszeren érkező, a felügyelt területet érintő kül- és biztonságpolitikai vonatkozású információkat és dokumentumokat, illetve közreműködnek a COREU-rendszeren továbbítandó, a magyar álláspontot tartalmazó anyagok elkészítésében.
- 2.25. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.
- 2.26. Közreműködnek a minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.
- 2.27. Az EU-elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködnek a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.
- 2.28. 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 és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.
- 2.29. Közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon.
- 2.30. A minisztérium esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt az ügygel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

3. A funkcionális főosztályok általános feladatai

A funkcionális főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, az Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

3.1. Biztosítják a miniszter felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket.

3.2. Támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

3.3. A minisztérium esetleges érdeksérelme, így különösen szerződészegés esetén ennek tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi iratanyag egyidejű megküldésével.

3. Függelék

8. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.0.0.1 Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet

- a) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetet (továbbiakban: Kabinet) a miniszter irányítja együttműködve a parlamenti államtitkárral.
- b) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében
1. a minisztériumon belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
 2. támogatást nyújt és szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
 3. a minisztérium szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok útján – közvetíti a miniszter és a parlamenti államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
 4. a miniszter és a parlamenti államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
 5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
 6. a miniszter és a parlamenti államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
 7. a miniszter és a parlamenti államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
 8. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár sajtószeréseit;
 9. szervezi és nyilvántartja a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárat;
 10. kezeli a miniszter és a parlamenti államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 11. rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
 12. elkészíti a miniszteri értekezlet emlékeztetőjét;
 13. nyilvántartja a miniszteri értekezlet döntéseit, szükség szerint gondoskodik a felelősök kijelöléséről és a végrehajtás nyomon követéséről,
 14. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit;
 15. kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
 16. ellátja a közjogi méltóságok és állami vezetők nemzetközi naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a minisztérium vezetőitől és főosztályaitól, valamint a közjogi méltóságok és állami vezetők hivatalától rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást, a naptár alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes helyettes államtitkároknak, illetve területi főosztályoknak, a naptár tartalmáról folyamatosan tájékoztatja a minisztérium vezetését;
 17. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
 18. ellátja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvényben meghatározott feladatokat.

8.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály

- a) A Jogi és Közigazgatási Főosztály (rövidítése: JKF) a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Jogi és Közigazgatási Főosztály felelős a minisztérium jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselet biztosításáért, a kodifikációs, egyéb jogi, valamint a közigazgatási koordinációs feladatok ellátásáért.
- b) A Jogi és Közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített jogszabály- és utasítástervezetekről;
 2. közreműködik a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok és a miniszteri utasítások tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint és felelős ezeknek a jogszabályoknak, valamint a miniszteri utasításoknak a belső jogrenddel való összhangjáért;
 3. jogi szempontból véleményezi a szakmailag felelős szervezeti egységek által előkészített egyéb irányítási eszközöket, úgy mint közigazgatási államtitkári utasítás, gazdálkodási ügyviteli szabályzat, tájékoztató, körlevél stb.;
 4. előkészíti a feladatkörébe tartozó, vagy esetileg odautalt jogszabályok és kormány-előterjesztések tervezetét;
 5. jogi szempontból véleményezi más közigazgatási szervek előterjesztéseit;
 6. előkészíti a minisztérium alapító okiratát, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatát; valamint jogi szempontból véleményezi a miniszter által felügyelt szervek (szervezetek) alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezetét;
 7. közreműködik a minisztérium dolgozóinak szakmai képzésében és vizsgáztatásában;
- c) A Jogi és Közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. gondoskodik a minisztériumi előterjesztések (jelentések, tájékoztatók) továbbításáról a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére,
 2. ellátja az együttes előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 3. gondoskodik a minisztérium képviseletének biztosításáról a tárcaközi egyeztetéseken a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával,
 4. összegzi a Kormány munkatervével kapcsolatos minisztériumi javaslatokat és továbbítja azokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére,
 5. intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése és a miniszteri utasítás közzététele iránt,
 6. nyilvántartja a Kormány és a miniszterelnök határozatait, szükség szerint gondoskodik a végrehajtás nyomon követéséről; elkészíti a kormányhatározatokból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót;
 7. elkészíti és nyilvántartja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a minisztérium képviseletéről a tárcaközi egyeztetéseken.
 8. gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltaknak megfelelően a jogszabálytervezetek nyilvánosságáról.
- d) A Jogi és Közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. biztosítja, illetve ellátja a minisztérium jogi képviseletét a minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, büntető-, szabálysértési és államigazgatási eljárásokban, illetve egyéb jogvitás ügyekben, valamint nyilvántartja a jogvitás ügyeket,
 2. az érintett szervezeti egységek megkeresése alapján a minisztérium érdeksérelme, így különösen szerződésszegés esetén javaslatot tesz a szerződésben meghatározott igények érvényesítésére, illetve peres vagy nem peres eljárás megindítására,
 3. hatóság vagy egyéb közigazgatási szerv, a minisztérium szervezeti egységei vagy magánszemély megkeresése esetén jogi véleményt ad a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyekben,
 4. kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal,
 5. kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot,
 6. a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat,

7. jogi szempontból véleményezi és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el azokat a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumokat, amelyeket nem a minisztérium készített elő,
8. mintaszerződéseket dolgoz ki a minisztérium által azonos vagy hasonló célkitűzések megvalósítása érdekében gyakran, vagy nagy számban létrehozandó ügyletekre,
9. elkészíti a belföldön és a külképviseleteken foglalkoztatottak munkaszerződéseit,
10. jogi szempontból véleményezi a közszolgálati jogviszony, a munkaviszony, valamint a külszolgálat módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat,
11. a minisztérium Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottak szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában,
12. gondoskodik a minisztérium szervezeti egységei által a Kormány részére készített előterjesztések közigazgatási egyeztetéséről, azoknak a közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról,
13. koordinálja és szervezi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését, összegzi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek véleményét és megfogalmazza a minisztérium álláspontját, gondoskodik annak jóváhagyásáról és továbbításáról,
14. előkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve,
15. az Országgyűlés és a Kormány jogalkotási programjára, valamint a Kormány és kabinetjeinek munkatervére figyelemmel, az érintett szervezeti egységek javaslata alapján elkészíti a minisztérium féléves munkatervét,
16. nyilvántartja a minisztérium által kötött magánjogi szerződéseket.

8.0.1.3. Személyügyi Főosztály

- a) A Személyügyi Főosztály (rövidítése: SZEFO) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Személyügyi Főosztály felelős a minisztérium humánpolitikájának kialakításáért, a belföldi és külföldi személyi állomány kiválasztásáért, felvételéért, képzéséért, valamint a személyügyi feladatok ellátásáért.
- b) A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti a főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat és állami irányítás egyéb jogi eszközeit, miniszteri utasításokat;
 2. előkészíti a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
 3. előkészíti a közszolgálati szabályzatot.
- c) A Személyügyi Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. intézi a külképviseleteken dolgozók és a belföldi állomány személyügyi ügyeit;
 2. koordinálja és szervezi a felsőoktatási intézményekből szakmára jelentkező hallgatók szakmai felkészítését;
 3. szervezi, és nyilvántartja a külszolgálatot teljesítők és ehhez kapcsolódóan a belföldön foglalkoztatottak külügyi szakmai, közigazgatási képzését, képesítési előírásokhoz szükséges továbbképzését és a kapcsolódó vizsgáztatásokat, különös tekintettel a külügyi szolgálathoz kötődő speciális ismeretekre;
 4. szervezi a szakdiplomaták felkészítését, képzését, vizsgáztatását;
 5. közreműködik a kihelyezésre kerülő munkatársak felkészüléséhez szükséges politikai, szakmai és gyakorlati ismeretek bővítését szolgáló továbbképzések lebonyolításában;
 6. koordinálja a minisztérium részére a nemzetközi szervezetek, külföldi államigazgatási szervek és egyéb intézmények által felajánlott ösztöndíjak pályáztatását;
 7. koordinálja a kirendelték hozzátartozói munkavállalásának engedélyeztetési eljárását a fogadó ország szabályaival összhangban;
 8. bekéri a külképviseletektől a munkaköri leírásokat, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, egyeztet az esetleges módosításokról;
 9. szakdiplomaták esetében a munkaköri leírásokat véleményezés céljából a szaktárcának továbbítja;

- d) A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal egyeztetve nyilvántartást vezet, és beszámol a minisztérium belső és külső létszámhelyzetének alakulásáról, javaslatot készít a minisztérium létszámgazdálkodására;
 2. ellátja a diplomáciai rang adományozásával és a rangemeléssel kapcsolatos feladatokat;
 3. a pályáztatás rendjére vonatkozó külügyminiszteri utasítás alapján gondoskodik a külszolgálati helyek betöltéséről, valamint a hazajövők belső elhelyezéséről, éves váltási terv elkészítéséről, szervezi a váltás folyamatát és közreműködik a külszolgálatához kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében, véleményeztetni, jóváhagyatja azokat;
 4. gondoskodik a kihelyezésre kerülők és családjuk technikai felkészítéséről, elkészíti az ezekhez kapcsolódó okiratokat;
 5. javaslatot tesz a külszolgálat indokolt megszüntetésére, és elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket;
 6. kezdeményezi a kormány-tisztviselői jogviszony, munkaviszony létesítését, módosítását, illetve megszüntetését;
 7. elvégzi a kinevezést, munkaszerződés megkötését megelőző teendőket: a kikérők, illetve egyéb megállapodások elkészítését, a foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatra történő beutalást, a szükséges okiratok, igazolások, összeférhetlenségi nyilatkozatok, munkaköri leírások begyűjtését;
 8. a kormány-tisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenség esetén beszerzi a felmentést, illetve engedélyt, figyelemmel kíséri az esetleges összeférhetlenség megszüntetését;
 9. elkészíti és nyilvántartja a foglalkoztatottak kormány-tisztviselői jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat;
 10. elkészíti a kormánytisztviselő kinevezésmódosításával, illetve a munkavállalók munkaszerződésének módosításával kapcsolatos okiratokat; (különösen: belső el- és áthelyezések, nyelvpótlék megállapítása, illetményeltérítés, besorolási és fizetési fokozat váltás esetén);
 11. külképviselők fennálló összeférhetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést;
 12. véleményezi, koordinálja és a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együtt engedélyezi a hatályos külügyminisztériumi utasítás alapján javasolt külképviseleti időszakos foglalkoztatásokat;
 13. kezdeményezi a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállítását és kiadását, illetve a vízumbeszerzésekhez az engedély kiadását, valamint véleményezi a diplomata-útlevel magáncélú igénybevételére vonatkozó kérelmeket;
 14. értékeli a külképviselők személyügyi jelentéseit, véleményezi a javaslatokat és intézkedik a döntések végrehajtásáról;
 15. elkészíti és nyilvántartja a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos javaslatokat és intézkedik a misszióvezetők ki-, illetve berendeléséről;
 16. véleményezi, majd a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel egyeztetve a jutalmazási javaslatokat. A jutalmazásról értesíti a külképviselőket, illetve elkészíti az érintettnek szóló értesítő levelet, valamint kihelyezési okirat módosítást.
 17. összeállítja a minisztérium éves képzési tervét és a közigazgatási államtitkárral jóváhagyatja;
 18. a külszolgálati kapcsolatos érdekek figyelembevételével gondoskodik a minisztériumi kormánytisztviselők és munkavállalók (továbbiakban: foglalkoztatottak) utánpótlását biztosító felvételi és pályaképzési vizsgák megszervezéséről, a foglalkoztatottak képzéséről és továbbképzéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásról;
 19. a minisztérium mindenkori szakmai igényei szerint véleményezi a foglalkoztatottak tanulmányi támogatás iránti kérelmeit;
 20. tájékoztatást nyújt a küldő államok képviselőinek a külszolgálat feltételeit és a minisztérium ehhez kapcsolódó tevékenységét illető kérdésekben;
 21. ellátja a külszolgálatot teljesítők gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos tevékenységet;
 22. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve, elkészíti és nyilvántartja az Európai Külügyi Szolgálattal kapcsolatos javaslatokat és pályázatokat;
 23. akkreditált nyelvvizsgaközpontként működik; közreműködik a nyelvi képzés megszervezésében.
 24. előzetesen egyeztetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozásának, és visszavonásának, valamint a vezetői munkakör betöltésének jogszabályi feltételeit. Döntést követően gondoskodik a személyügyi nyilvántartó programban történő átvezetéséről, valamint az okiratok elkészítéséről;
 25. koordinálja a minősítések és a teljesítményértékelések elkészítését;
 26. ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
 27. részt vesz a jutalmazási javaslatok összegzésében, döntésre való előkészítésében;
 28. véleményezi a külképviselők létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket;
 29. a személyügyi nyilvántartó programban kezeli a jogviszonyokkal kapcsolatos adatokat;

30. ellátja a jubileumi jutalommal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
 31. a bérszámfejtéshez, illetve a szabadság-nyilvántartáshoz szükséges személyi törzs-, illetve jogviszonyadatokat megküldi a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály részére;
 32. bekéri, és nyilvántartja a belföldi állomány szabadságotól terveit;
 33. koordinálja a panaszok kivizsgálását, a fegyelmi eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlóját a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásának feltételeiről;
 34. intézi a más közigazgatási szervek által áthelyezett szakdiplomáták külszolgálati ügyeit;
 35. bekéri a missziók szabadságotól terveit, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, a döntést követően a missziók tájékoztatásáról, valamint – a külképviseltek munkatársainak – engedélyezi a rendkívüli hazautazási kérelmeket;
 36. javaslatot tesz az állomáshely nehéz körülményeire tekintettel kiemelt külképviseltek körére, koordinálja ezek speciális ügyeinek intézését;
 37. gondoskodik a főosztály tevékenységével összefüggő információk közzétételéről a minisztérium belső és külső honlapján.
- e) A Személyügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében részt vesz az EU Bizottsága illetékes munkacsoportjának rendszeres ülésén az európai uniós külszolgálati képzés vonatkozásában.
- f) A Személyügyi Főosztály egyéb feladatai körében
1. közreműködik a helyettesítési terv összeállításában;
 2. elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését, valamint az osztály keretein belül látja el feladatait az esélyegyenlőségi referens, aki ebben a munkakörében felelős az esélyegyenlőség elősegítéséért, valamint együttműködik a házastársakat tömörítő Külügyi Dolgozók Társainak Egyesülete vezetésével;
 3. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXVII. törvény 63. § (4) bekezdés alapján gondoskodik a minisztérium esélyegyenlőségi tervének elkészítéséről;
 4. informatikai támogatással teljesíti a Minisztérium jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
 5. ellátja a személyügyi nyilvántartó működtetését, valamint a személyi hírekkel kapcsolatos intézményi kommunikációs feladatokat;
 6. gondoskodik a minisztérium kezelésében lévő szociális jellegű lakásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és közreműködik a minisztérium kegyeleti és idősgügyi tevékenységében.

8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály

- a) A minisztérium belső ellenőrzési szervezeti egysége az Ellenőrzési Főosztály (rövidítése: EFO), amely a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A főosztályvezető a minisztérium belső ellenőrzési vezetője. A főosztály működésének és ellenőrzési tevékenységének részletes szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg. Az Ellenőrzési Főosztály minden olyan írásos anyagot és dokumentumot jogosult megkapni, ami munkájához szükséges, illetőleg ellenőrzéséhez információkat, háttéranyagokat kérhet valamennyi szervezeti egységtől.
- b) Az Ellenőrzési Főosztály 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 (Ber.), valamint a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési jogköre a Ber. 8. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a minisztérium valamennyi szervezeti egységére és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (költségvetési szervek, alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.
- c) Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket,
 2. elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, valamint aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet.

3. elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
4. elemzi és vizsgálja a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
5. elemzi és vizsgálja a „Küldépviseletek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
6. ellenőrzi a „Központi igazgatás” és a „Küldépviseletek igazgatása” alcímhez tartozó ingatlan- és eszköz-nyilvántartások egyezőségét;
7. elemzi, vizsgálja és értékeli a 2011-es magyar EU-elnökséghez kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatok végrehajtását;
8. elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium számára állami feladatként meghatározott, azonban nem alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (küldépviseleti választások lebonyolításának ellenőrzése);
9. ellátja a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a XVIII. Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a gazdálkodás ellenőrzését;
10. elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (küldépviselet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (küldépviselet) létszám- és bérigazgatását, a munkajogi előírások betartását, az ügyirat kezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a küldépviseletek szakmai, diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (küldépviselet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását;
11. ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását; átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz; ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását; elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium, valamint a küldépviseletek honlapja és egyéb kiadványok útján megvalósuló konzuli tájékoztatást.

8.1.0.5. Konzuli Főosztály

- a) A Konzuli Főosztály (rövidítése: KONZ) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Konzuli Főosztály – a konzuli szolgálat részeként – gondoskodik a Magyar Köztársaság állampolgárai, valamint az uniós polgárok konzuli védelméről, alkalmazza, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja, felügyeli a küldépviseletek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a küldépviseletek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály Konzuli Szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.
- c) A Konzuli Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 1. 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, továbbá szerkeszti a Konzuli Kézikönyvet;
 2. előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására;
 3. részt vesz az uniós és a továbbfejlesztett schengeni joganyag alakításában, javaslatokat dolgoz ki ezzel kapcsolatban;
 4. előkészíti a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket.

- d) A Konzuli Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokat,
 2. ellátja az EKTB Vízum Szakértői Alcsoport tevékenységével összefüggő feladatokat.
- e) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a vízümpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakítása, és képviselése az EU illetékes fórumain;
 2. a külképviseletek konzuli tevékenységének értékelése;
 3. javaslatétel a konzuli képviseletek létesítésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására;
 4. javaslatétel a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, e személyek kinevezésére, részükre rang adományozására, tiszteletbeli konzuli képviseletek létesítésére és megszüntetésére, a tiszteletbeli konzuli képviseletek vezetőinek kinevezésére, e kinevezések visszavonására;
 5. javaslatétel hozzájárulás megadására más államok tiszteletbeli konzuli képviseleteinek létesítéséhez, valamint más államok tiszteletbeli konzuli képviseletei vezetői működési engedélyeinek kiadására, illetve annak visszavonására;
 6. ellátja a konzuli kapcsolatok fejlesztésével és a konzuli tevékenységet érintő szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
 7. a miniszter által delegált hatáskörben irányítja a Konzuli Szolgálatot és – a tiszteletbeli konzulok küldése és fogadása, valamint a diplomata- és szolgálati útlevelek kivételével – dönt azokban a konzuli ügyekben, melyeket jogszabály a külügyminiszter hatáskörébe utal.
 8. a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat;
 9. diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzése.
 10. irányítja a konzuli szolgálat konzuli védelmi tevékenységét, intézi az e körbe tartozó konzuli ügyeket;
 11. ellátja a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
 12. végzi a külügyminiszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot;
 13. felügyeli a konzuli tisztviselők közreműködőként végzett közigazgatási feladatainak, valamint diplomáciai felülhitelesítési tevékenységének ellátását.
 14. irányítja és felügyeli a külképviseletek vízumkiadó tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a vízumkiadásra vonatkozó közösségi és belső jogi szabályok végrehajtásáról, elősegíti a külképviseletek egységes vízumkiadási gyakorlatának érvényesülését, nyomon követi a vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását;
 15. feladat- és hatáskörében biztosítja a közösségi vízümpolitikát megvalósító külügyminisztériumi teendők ellátását;
 16. tervezi és elvégzi a konzuli együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat (megállapodások, vízumkiadás jogának átadás-átvétele, képviselet, közös központok létrehozása, kiszervezés);
 17. az EU – feladatkörét érintő – egyedi pénzügyi programjaiban (így a Külső Határok Alap esetében) ellátja a tárca szakmai képviseletét, a program szakmai tartalmát az érintett társfőosztályokkal együtt tervezi, illetve végrehajtásukban részt vesz;
 18. érdemben dönt a minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról.
- f) A Konzuli Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. a Konzuli Főosztály főosztályvezetője a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha vízumügyben első fokon a konzul jár el;
 2. A főosztályvezető a Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztályának a fellebbezésről kialakított állásfoglalása, valamint az ügy összes irata alapján dönt a konzul vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről;
 3. a hatósági jogkör gyakorlása keretében véleményezi és miniszteri döntésre előkészíti a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket;
 4. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha érdekvédelmi ügyben a külképviselet, illetve a konzuli védelem körébe eső közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el;
 5. elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat;
 6. dönt a külügyminiszter hatáskörébe utalt, konzuli kölcsönlen kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról.
 7. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha a konzuli védelem körén kívül eső egyéb közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő jár el.

- g) A Konzuli Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. feladatkörében biztosítja a tagállami álláspont kialakítását és a tagállami kötelezettségek érvényre juttatását a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
 2. közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében eljár az illetékes tanácsi, bizottsági munkacsoportokban és részt vesz más uniós fórumok munkájában;
 3. vezeti az EKTB 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot;
 4. a feladat- és hatáskörébe tartozó területeken szakmailag előkészíti a kormányzat és a külügyi vezetés, az Országgyűlés érintett bizottságai, az EU és a tagállamok budapesti képviselői, az EU intézményei és más nemzetközi szervezetek számára készülő jelentéseket és tájékoztatókat;
 5. vezetői kijelölés alapján, a feladatkörébe tartozó területeken, közreműködik az EKTB üléseinek előkészítésében, részt vesz azokon, valamint egyéb kormányzati, tárcaközi bizottságok ülésein;
 6. feladat- és hatáskörében részt vesz az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
 7. feladatkörében jelentéseket, értékeléseket kér a külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához;
 8. tervezi és koordinálja a konzuli szakmai feladatok biztosítására felhasználható EU egyedi pénzügyi források igénybevételét és felhasználását;
 9. kidolgozza és koordinálja az EU Tanácsa konzuli együttműködéssel foglalkozó munkacsoportjában (COCON) képviselendő magyar álláspontot, ellátja a SITCEN CoOL honlapjával kapcsolatos levelezői feladatokat;
 10. konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretekben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben;
 11. közreműködik a Konzuli Főosztály külső kapcsolatainak bővítésében, a két- és többoldalú konzuli konzultációk tervezésében és szakmai előkészítésében;
 12. feladatkörében részt vesz az EU Tanácsa munkacsoportjainak tevékenységében, a Vízum Munkacsoportban ellátja a kormány képviseletét;
 13. részt vesz az EU schengeni együttműködésből fakadó közösségi vízumrendészeti ellenőrzési programjaiban;
 14. feladat- és hatáskörében részt vesz az EU schengeni együttműködésből fakadó feladatainak ellátásban, közreműködik a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában.
- h) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében
1. állást foglal a konzuli tevékenységgel összefüggő közérdekű bejelentések és panaszok ügyében,
 2. végrehajtja a konzuli szakmai oktatást és képzést, gondoskodik a külképviseletekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről, a konzuli tisztviselők és adminisztrátorok központi és regionális továbbképzéséről,
 3. közreműködik a válságkezelés tárcaszintű feladatainak ellátásában,
 4. közreműködik a minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében,
 5. működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatási Irodát és a főosztály, illetve a külképviseletek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát,
 6. részt vesz a konzuli képzés, továbbképzés szervezésében, koordinálásában, valamint végzi a konzuli tisztviselők gyakorlati felkészítését,
 7. külön nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, gondoskodik pecsét- és aláírásmintájuk őrzéséről,
 8. közreműködik a Pályázattási és Közbeszerzési Osztállyal a nem schengeni kötelezettségvállalásból fakadó, a konzuli szolgálat egyéb tevékenységét érintő informatikai fejlesztések tervezésében és végrehajtásában, az elektronikus ügykezelés és ügyintézés szélesebb körű megvalósítása érdekében,
 9. javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére és közreműködik azok végrehajtásában,
 10. közreműködik a konzuli képzésben, továbbképzésben.
- i) A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Mobil Konzuli Csoport (MKCS). Az MKCS – előzetes vezetői kijelölés alapján – a főosztály nagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező konzuljaiból áll. Az MKCS feladata a kiemelt jelentőségű konzuli ügyek kezelése a központban, illetve szükség szerint a helyszínen. Ennek keretében együttműködik a minisztériumi Válságkezelő Központtal, az EU COCON válság esetén aktivizált mechanizmusával, illetve az érintett magyar hatóságokkal.

8.1.1. A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály

- a) A Létesítménygazdálkodási Főosztály (rövidítése: ING) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Létesítménygazdálkodási Főosztály felelős a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon, és a főosztály hatáskörébe tartozó eszközállomány nyilvántartásáért, karbantartásáért, kezeléséért és üzemeltetéséért. A Létesítménygazdálkodási Főosztály ellátja továbbá a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját.
- c) A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. koordinálja a minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatásokat (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások),
 2. együttműködik a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF) szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal, ellátja a KÜM és a KSZF közötti szolgáltatási megállapodásban rögzített véleményezési, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási feladatokat,
 3. felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért,
 4. felelős a minisztérium igényeinek, a felhasználók körében bekövetkező változásoknak a KSZF felé történő jelzéséért;
 5. gondoskodik a felsővezetői gépkocsipark üzemeltetéséhez szükséges személyzet igény szerinti biztosításáról,
 6. véleményezi és a közbeszerzésekért felelős osztály szakmai segítségével kezdeményezi a külképviseltek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását,
 7. gondoskodik a szolgáltatási megállapodás és mellékleteinek folyamatos aktualizálásáról;
 8. üzemelteti és felügyeli az ideiglenesen belföldön üzemeltetett külképviseltek gépkocsikat, gondoskodik a szükség szerinti karbantartásról, szakszervizben történő javításáról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kiállítja és érvényesíti a fenti gépjárművek vezetésére jogosító KÜM-igazolványt;
 9. szervezi és lebonyolítja a diplomáciai futárszolgálathoz nem kapcsolódó szállítmányozási és teher szállítási feladatokat, az úticél és a feladat figyelembevételével dönt a szállítás eszközéről, módjáról, előkészíti az ehhez kapcsolódó kiküldetési rendelvevényeket, szállítási dokumentációt.
 10. átveszi, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket, ellátja a külső kézbesítési feladatokat;
 11. ellátja az iratokkal, valamint a minősített iratokkal kapcsolatos sokszorosítási feladatokat, a kisebb nyomdai munkákat, gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról;
 12. gondoskodik a felsővezetői tárgyalásokon jelentkező kisebb felszolgálói feladatok ellátásáról,
 13. kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre,
 14. a számítástechnikai és híradástechnikai eszközökre vonatkozó nyilvántartás kivételével folyamatosan vezeti a központi épületekben található leltári eszközök mozgását, ezekről adatot szolgáltat a KSZF felé,
 15. ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdiókezelési feladatokat, beleértve a stúdió üzemeltetése tárgykörében kötendő szerződések előkészítését és megkötését,
 16. ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, minisztériumot érintő feladatokat,
 17. az MNV Zrt.-vel egyeztetve a minisztérium vagyonkezelési szerződésének módosítását, aktualizálja, nyilvántartja a vagyonkezelési szerződéseket,
 18. szakvélemény készítésével együttműködik a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal az ingatlanbérleti szerződésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 19. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel (MNV Zrt., ÁSZ, KEHI, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat, teljesíti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket;
 20. ellátja az ingatlanértékesítéssel-, vétellel kapcsolatos feladatokat,
 21. közreműködik az ingatlanvagyonra érintő közterhek, és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében,

22. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a műalkotások vagyonkezeléséből eredő feladatokat,
23. a költségvetési törvényben megjelölt, bruttó egyedi könyv szerinti értékhatárt el nem érő, a minisztérium által vagyonkezelt 22. pontban szereplő tárgyi eszközök értékesítéséhez állásfoglalást ad,
24. elvégzeteti, felügyeli, koordinálja a minisztérium által kezelt ingatlanvagyonot érintő állagmegóvási, karbantartási, felújítási munkálatokat,
25. koordinálja a minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét,
26. a 24. és 25. pontokhoz kapcsolódóan a közbeszerzési, beszerzési eljárásokban műszaki leírást és szakmai bírálatot készít, a bírálóbizottságban tagként részt vesz;
27. ellátja a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját. Támogatja és ellenőrzi a külképviseletek tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását,
28. belföldön működteti a műszaki épületfelügyeletet.

8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

- a) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.
A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály irányítja és felügyeli a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, valamint informatikai, távközlési és rejtjelezési feladatokkal összefüggő munkáját. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály vezetője a minisztérium biztonsági vezetője.
- b) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és felülvizsgálja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárásrendet.
- c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. irányítja és koordinálja a Válságkezelő Központ (VK) tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket;
 2. részt vesz a honvédelmi felkészítés ágazati feladatainak végrehajtásában;
 3. ellátja az ágazati védekezési bizottság feladatait;
 4. részt vesz a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, illetve a felkészítéshez és vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsga anyagot;
 5. ellátja a diplomáciai engedély megadásához kötött repülési kérelmekkel kapcsolatos teendőket, koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását;
 6. ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki-, átrepülésekkel kapcsolatos teendőket;
 7. nemzetközi megállapodás alapján ellátja a magyar felségjel alatt közlekedő Nehéz Légiszállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17-es légi járműveinek repüléseivel kapcsolatos engedélyeztetési teendőket;
 8. kapcsolatot tart fenn a hazai és külföldi légügyi hatóságokkal és szervezetekkel;
 9. figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait, intézkedik a harmonizációs feladatokra vonatkozóan;
 10. intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról, az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáról;
 11. ellátja a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálását;
 12. gondoskodik róla, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
 13. felügyeli és irányítja a külképviseleteken működő biztonsági vezetőket, illetve helyi biztonsági felügyeletet.
 14. véleményezési és együttdöntési jogkört gyakorol a minősített adatokhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a betekintési jogosultság megadása vonatkozásában;
 15. felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a Központ és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében;

16. a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, és a jogszerű állapot helyreállításáról;
 17. részt vesz a két- és többoldalú nemzetközi biztonsági megállapodások megkötésében, szövegezésében, kezdeményezheti ezen megállapodások megkötését, módosítását, illetve felmondását, továbbá véleményezi a máshonnan érkező ilyen irányú kezdeményezést;
 18. képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, tárcaközi egyeztetésen, szakbizottságokban;
 19. képviseli a minisztériumot az illetékességi körébe tartozó kormányzati és tárcaközi bizottságokban, így különösen a Kormányzati Koordinációs Bizottságban (KKB), a légügyi védelmi, a nukleárisbaleset-elhárítási, a terrorelhárítási bizottságban, az Országos Atomenergia Hivatal felsőszintű munkacsoportjában, a katasztrófavédelmi és válságkezelési védekezési munkabizottságokban, a minősített időszak (szükségállapot, rendkívüli állapot, megelőző védelmi helyzet, veszélyhelyzet), honvédelmi, mozgósítási együttműködési formációkban, a kritikus infrastruktúra védelemben, és az operatív törzsekben;
 20. irányítja a Rejtjelfelügyeletet;
 21. szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét;
 22. együttműködik a Köztársasági Őrezred Parancsnokságával;
 23. összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését,
 24. véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatait, vészhelyzeti és készülségi terveit,
 25. összehangolja a külképviseletek személyi, vagyon-, és adatvédelmével kapcsolatos feladatokat;
 26. végzi, illetve koordinálja az I. vagy II. osztályú biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
 27. koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában részt vevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat;
 28. szervezi és irányítja a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli futárszolgálatát;
 29. irányítja és felügyeli a MALÉV kapitányi postával kapcsolatos tevékenységet;
 30. közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében.
- d) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. illetékességi területén kapcsolatot létesít a fogadó ország külügyminisztériumának illetékes vezetőivel, valamint a külképviseleteink biztonságáért felelős helyi szervekkel;
 2. az EU-elnökség feladatai keretében irányítja és összehangolja az informatikával, illetve informatikai biztonsággal foglalkozó munkacsoportok vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptetőrendszerek és biztonsági berendezések működtetését;
 2. gondoskodik a beléptetőokmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes, látogató és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról;
 3. kezdeményezi a közreműködők, továbbá a minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő, vagy abban lévő cégek, a cégek vezetőinek/munkatársainak/tagjainak/alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek nemzetbiztonsági ellenőrzését;
 4. közreműködő igénybevételekor kiadja a felhasználói engedélyt, végzi az előzetes ellenőrzést;
 5. ellátja a minisztérium központi ügyeletének szakmai irányítását és működésének felügyeletét.
 6. az I. vagy II. osztályú minősített biztonsági területtel nem rendelkező, de biztonsági szempontból fokozottan veszélyeztetett külképviseleteken is magához vonhatja a vagyonvédelmi rendszer tervezési feladatait, kivitelezési, karbantartási munkáit;
 7. intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról;
 8. szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket;
 9. biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára;
 10. véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;
 11. véleményezi, illetve készíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;

12. gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról;
 13. kiadja, illetve bevonja a futárigazolványokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról.
 14. fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek és a központ, továbbá megállapodás alapján a központ és egyéb kormányzervek között;
 15. gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának hardver- és szoftverelemeinek beszerzéseiről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról;
 16. üzemelteti a telepített informatikai rendszereket;
 17. ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, folyamatos hibaelhárítási munkát végez, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét;
 18. működteti a minisztérium zártláncú hálózatait.
 19. a minősített adat védelmi feltételeinek kialakítása és fenntartása a Központban és a külképviseleteken,
 20. kiadja a rendszerek biztonsági dokumentációit,
 21. működteti a rendszereket és fenntartja azok működőképességét,
 22. gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről;
 23. működteti a távirati és minősített informatikai rendszereket;
 24. biztosítja a rejtjelező eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást;
 25. a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít,
 26. felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását,
 27. szakmai, technikai, fejlesztési kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé,
 28. beszerzi és nyilvántartja a rejtjelező eszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit,
 29. intézi a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket.
- f) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály egyéb feladatai körében
1. minősített adat felhasználásával megtartásra kerülő rendezvényre biztosítási tervet készít, a biztosítás részleteit egyeztetni a rendezvényért felelős szervezeti egységgel, illetve a biztosítást ellátó szervvel/céggel;
 2. ellátja a monori logisztikai bázis biztonságával kapcsolatos feladatokat;
 3. elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét;
 4. részt vesz a minisztériumba kerülők képzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról;
 5. ellátja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását;
 6. felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és az irattárhoz kapcsolódó tevékenységet;
 7. őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban;
 8. kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást;
 9. véleményezési jogkört gyakorol, dönt a hazai szervek, intézmények, társadalmi és közhasznú szervezetek diplomáciai küldeményként történő szállításra irányuló kérelmei vonatkozásában;
 10. irányítja és felügyeli a minisztériummal szerződésben álló szállító céghez kihelyezett pecsétőr munkáját;
 11. ellátja az informatikai tervezésekkel, fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat;
 12. felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai munkákat;
 13. koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkákat;
 14. gondoskodik a minisztérium informatikai stratégiai tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról;
 15. ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását;
 16. ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs;
 17. felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet;
 18. részt vesz a rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamataiban, technikai megvalósításában;
 19. részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében;
 20. vírusvédelmi eljárásrend kidolgozása és betartása;

21. naprakész nyilvántartás vezetése a rendszerek elemeiről, szoftvekről;
22. a felhasználók nevééről és jogosultságairól naprakész nyilvántartás vezetése;
23. tanácsadás és segítségnyújtás (help-desk) a felhasználóknak;
24. ellátja az INFOSEC-feladatokat;
25. gondoskodik a rejtjelezői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról.

8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály

- a) Dokumentációs Főosztály (rövidítése: DOK) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a minisztérium Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzatát.
- c) A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja a minisztérium iratkezelését, nyilvántartási, levéltári előkészítői és minősítettirat-felülvizsgáló feladatait, valamint őrzi a minisztérium iratait;
 2. 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;
 3. a minisztérium helyi EU és NATO-NYEU Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU-iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat;
 4. a Minősített Iratok Felülvizsgáló Bizottság ellátja a törvényben előírt iratfelülvizsgáló és visszaminősítési feladatokat;
 5. elkészíti a minisztérium irattári tervét, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Szervezi a minisztérium irataiban való kutatás engedélyezését és ellátja a kutatószolgálatot a levéltári megőrzésre még át nem adott iratokban;
 6. szakmailag felügyeli a nyílt és minősített iratokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat, és részt vesz azok továbbfejlesztésében;
 7. végzi a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat;
 8. részt vesz a szervezeti egységek és a külképviseletek iratkezelésének és titokvédelmének megfelelése nyomon követésében,
 9. részt vesz a nemzeti, EU- és NATO-iratok hatósági titokvédelmi ellenőrzésében,
 10. hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé továbbítja a pontos címzés nélkül érkezett küldeményeket;
 11. működteti a munkahelyi – korlátozottan nyilvános – könyvtárat; politikatudomány, diplomácia, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok és nemzetközi jog fegyűjtőkörrel; újkori történelem, magyarságtudomány, nemzetiségi kérdés, kisebbségi kérdés és gazdaságpolitika mellékgyűjtőkörrel;
 12. integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt honlapján hozzáférhetővé teszi a minisztérium és a külképviseletek számára;
 13. könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez;
 14. gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, és módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;
 15. beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket;
 16. megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat, DVD-jogtárat a minisztérium és a külképviseletek részére;
 17. végzi a minisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordítást más idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is;
 18. 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 Főosztály egyéb feladatai körében
1. oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán az iratkezelést, és részt vesz a vizsgáztatásban;
 2. részt vesz a helyi EU/NATO/NYEU biztonsági megbízottak és ügykezelők felkészítésében, és évente beszámoltatja a NATO/EU/NYEU- és TÜK-ügykezelőket;
 3. a Könyvtár Osztály beszerzései, valamint szolgáltatásai tekintetében szükség szerint egyeztet és együttműködik a Sajtó Főosztállyal és a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztállyal.

8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály

- a) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (rövidítése: GFO) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály felelős a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkori jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, ennek keretében kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és a FEUVE keretében történő ellenőrzéséről.
- c) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében;
 2. elvégzi a jogszabályok előkészítése során kötelezően lefolytatandó költségvetési hatásvizsgálatot;
 3. előkészíti a minisztérium cafeteria szabályzatát.
- d) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében a Jogi és Közigazgatási Főosztály együttműködésével összefogja, előkészíti a minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos szabályozási tevékenységet. Közreműködik a költségvetési gazdálkodással összefüggő miniszteri utasítások, ügyviteli rendelkezések és ügyviteli szabályzatok előkészítésében, véleményezésében.
- e) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja a XVIII. Külügyminisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet (továbbiakban: MKI) tekintetében a minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat az MKI pénzellátásáért, a gazdálkodás auditálásáért, illetve mindezek szabályozásáért,
 2. a gazdálkodásra vonatkozó szabályok figyelembevételével gondoskodik a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről,
 3. gondoskodik a „Külügyminisztérium” fejezet költségvetési javaslatának elkészítéséről, egyeztetéséről, esetleges módosításáról, végrehajtásáról,
 4. előzetesen véleményezi a strukturális, vagy a dolgozók jelentős részét érintő létszám gazdálkodási intézkedéseket,
 5. megszervezi a főosztály auditori tevékenységét, javaslatot tesz a fejezeti, és vezetői ellenőrzési feladatokra, és igény szerint részt vesz azok végrehajtásában. Ellátja a jogszabályokban előírt ellenőrzési kötelezettségeket,
 6. ellenőrzési feladatkörében elvégzi az Igazgatás és a külképviseletek költségvetésébe tartozó, pénzügyi előirányzattal rendelkező szervezeti egységek gazdálkodásának elemzését, a működés szabályszerű feltételeinek ellenőrzését, gazdálkodási rendjük betartásának, a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálatát, a számviteli és pénzügyi tevékenység jogszerű folytatásának auditálását, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, készletgazdálkodás értékelését,
 7. kezeli a miniszteri értekezlet által jóváhagyott beruházási, felújítási előirányzatot, felelős annak jogszerű felhasználásáért,
 8. felügyeli a külképviseleti hálózat gazdálkodását,
 9. előkészíti és naprakészen tartja a minisztérium ellenőrzési nyomvonalát,
 10. gondoskodik a MANNA költségvetési és pénzügyi nyilvántartó program előirányzat-gazdálkodási, pénzügyi, házipénztár- és kiküldetési moduljainak működtetéséről,
 11. javaslatot készít az EKTB részére az „EU utazási költségtérítések” fejezeti kezelésű előirányzat tárcák közötti felosztására vonatkozóan. Ellátja az előirányzat felhasználásának tárcák közötti koordinációját. Az előirányzattal

rendelkező intézmények EU tanácsi utazási elszámolásait negyedévente auditálja. Az előirányzat felhasználásáról féléves és éves beszámolót készít az EKTB részére, illetve az előirányzat felhasználásával évente elszámol az Európai Unió Tanácsa felé,

12. üzemelteti a pénztárat,

13. megszervezi és segíti a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását (repülőjegy foglalása, előleg kiutalás, személyi ingóságok kiszállításával kapcsolatos pénzügyi elszámolások), valamint vezeti a kiutazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, hazatéréskor pénzügyileg rendezi a költségek elszámolását,

14. teljesíti a külképviseleti költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek átutalási megbízásait,

15. készpénz-elszámolási előlegeket ad ki a külképviseletek terhére, nyilvántartja, és felhasználás után elszámolja azokat,

16. véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásról szóló megállapodásokat,

17. az Igazgatás és fejezet költségvetési és pénzügyi feladatai körében elkészíti a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatát, költségvetési alapokmányát, kincstári és elemi költségvetését, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatát; figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, és intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében; folyamatosan egyezteteti a „Központi igazgatás” alcím, és a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral,

18. a külképviseletek költségvetési feladatai körében elkészíti a „Külképviseletek igazgatása” alcím költségvetési javaslatát, költségvetési alapokmányát, kincstári- és elemi költségvetését, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatát; figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében, valamint két évente felülvizsgálja az országokénti devizaellátmányok és napidíjak összegét; folyamatosan egyezteteti a „Külképviseletek igazgatása” alcím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral,

19. a „Külképviseletek igazgatása” alcímen költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek által indított forint- és devizakifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért,

20. megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat, valamint auditálja a kincstári, illetve a minisztériumi előirányzat felhasználási nyilvántartások egyezőségét,

21. gondoskodik a devizaárfolyam-tájékoztató havi rendszerességgel történő kibocsátásáról,

22. ütemezi az állomáshelyek pénzellátását,

23. gondoskodik a MANNA költségvetési és pénzügyi nyilvántartó program Központi igazgatás és Fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi moduljának működtetéséről, valamint – kifejlesztését és használatbavételét követően – a Külképviseletek igazgatása főkönyvi modul működtetéséről,

24. az Igazgatás és fejezet számviteli feladatai körében 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 előirányzat-felhasználás helyzetéről; feldolgozza az (al)címek házipénztárainak, kincstári és bankszámláinak napi forgalmát, rögzíti a könyvelési bizonylatokat,

25. a külképviseletek számviteli feladatai körében kialakítja a „Külképviseletek igazgatása” alcím számviteli politikáját, elkészíti a szöveges és számszaki beszámolóit; feldolgozza a külképviseleti pénztárnaplók havi összesített adatait; havonta tájékoztatja a külképviseleteket előirányzat-felhasználásuk nyilvántartásáról,

26. gondoskodik a külképviseletek könyvelési programjának működtetéséről,

27. elkészíti a „Központi igazgatás”, és a „Külképviseletek Igazgatása” alcímek, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím személyi juttatások és munkaadói járulékok kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát. Kezeli a jóváhagyott személyi juttatások és munkaadói járulékok előirányzatokat, havonta beszámol annak felhasználásáról, és teljesíti a rendszeres és esetileg előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,

28. a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint központi illetményszámfejtő hely ellátja a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. Mint központi illetményszámfejtő hely folyamatosan végzi a KIR (MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszer) program tesztelését, a számfejtett adatok auditálását, illetve a fellépő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét,

29. a belföldi bérszámfejtési részleg a „Központi igazgatás” költségvetési alcím, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím szintjén elvégzi a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi auditálását, feldolgozását, számfejtését,

30. ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, és kiállítja a munkavállalók részére az előírt éves igazolásokat,
31. ellátja a munkáltatói adóbevallást választók adóelszámolásával kapcsolatos teendőket,
32. végrehajtja a munkavállalói és munkaadói járulékkal kapcsolatos befizetéseket és bevallásokat,
33. nyilvántartja a munkavállalók munkaügyi adataival összefüggő béradatokat,
34. kiadja a munkaviszonnyal kapcsolatban a hatáskörébe tartozó igazolásokat,
35. elvégzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz),
36. a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat,
37. teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást; intézi a magánnyugdíj-pénztári tagdíjlevonással, befizetéssel, bevallással kapcsolatos munkáltatói, foglalkoztatói feladatokat, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíjlevonással, adatszolgáltatással, valamint a magánnyugdíjpénztár-választással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget,
38. vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, járulékszámolási lapokat,
39. a külföldi bérszámfejtési részleg a „Külfélpviseletek igazgatása” költségvetési alcím szintjén elvégzi a központosított illetmény-számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alakí, tartalmi auditálását, feldolgozását, számfejtését,
40. a külfélpviseletek által beküldött adatok alapján a KIR-programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külfélpviseletek nettó ellátmánya számfejtését,
41. elektronikus úton megküldi a külfélpviseleteknek az ellátmány kifizetéséhez és elszámolásához szükséges adatokat,
42. az APEH által ellenőrzött és visszaigazolt, hibátlan havi elektronikus adóbevallások alapján, az előírt határidőig adatot szolgáltat a MÁK részére a Külügyminisztérium cím nettó finanszírozásának teljesítéséhez, az adatszolgáltatás alapját képezi a Cím havi támogatási keretnyitásának,
43. a Személyügyi Főosztállyal havonta egyeztetni mindkét alcím létszámhelyzetét. A Személyügyi Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz a képzettségi pótlék megállapítására, melyet jóváhagyásra a felügyelő helyettes államtitkár részére terjeszt fel;
44. a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján naprakész nyilvántartást vezet a szabadságok alakulásáról, gondoskodik a szabadság-nyilvántartó program működtetéséről,
45. az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelölegezett egészségügyi ellátások forintellenértékét, előzetesen engedélyeztetni a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral, kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozók orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását, kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést, intézkedik az európai egészségbiztosítási kártyák kiállítását illetően;
46. alapidokumentációt állít össze a külfélpviseletek pénzügyi tevékenységét meghatározó információkból, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
47. irányítja és értékeli a külfélpviseletek pénzügyi tevékenységét;
48. irányítja és felügyeli a külfélpviseletek valuta- és devizagazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról. Felülvizsgálja az állomáshelyek likviditási tervét, ütemezi pénzellátásukat, meghatározza az állomáshelyek biztonsági pénzkészletének nagyságát;
49. kiállítja és érvényesíti a minisztérium központi pénztárán keresztül történő – a külfélpviseleteket érintő – forint- és valutakifizetések és -befizetések pénztári utalványait;
50. gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kirendelésre kerülő munkatársak oktatásáról, betanításáról, felkészítéséről, valamint végrehajtja a külfélpviseletekre kihelyezett misszióvezetők, első beosztottak, illetve gazdasági felelősök gazdálkodásra vonatkozó szakmai felkészítését és oktatását;
51. felülvizsgálja az állomáshelyekről beérkező pénztárnaplók elszámolásait és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról;
52. auditálja és felügyeli az állomáshelyek gazdasági beszámolóit;
53. ellátja, összefogja, előkészíti az állomáshelyek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenységet;
54. véleményezi és kezdeményezi az állomáshelyek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását;

55. ellátja a „Külképviseletek igazgatása” alcímhez tartozó, belföldön és külföldön üzemeltetett gépkocsipark vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
 56. véleményezi az állomáshelyek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit (rezidencia, hivatali helyiségek), a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket;
 57. felelős a külképviseleti gazdálkodás szabályszerűségének felügyeletéért;
 58. véleményezi a külképviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseletek berendezési igényeit;
 59. a Személyügyi Főosztályával együttműködve gazdálkodik a külképviseleteken dolgozó helyi alkalmazottak létszámával;
 60. külképviseletek által kötött szerződéseket engedélyezi és nyilvántartja, továbbá közreműködik azok megkötésében;
 61. a költségvetési tervezés folyamatában közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok céljainak pénzügyi szempontból pontos megfogalmazásában;
 62. a szakmai és területi főosztályokkal együttműködve előkészíti a pályázati felhívásokat, a támogatási szerződéseket és az előirányzat-átadási megállapodásokat;
 63. a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a támogatási szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
 64. gondoskodik a pályázati felhívások megjelentetéséről;
 65. bontja és formai szempontból megvizsgálja a beérkezett pályázatokat, gondoskodik a hiánypótlási felhívásokról;
 66. a beérkezett pályázatokat előkészíti az elbírálásra jogosult munkabizottság részére;
 67. közreműködik a támogatási szerződések megkötésében, valamint gondoskodik azok ellenjegyzéséről;
 68. megteszi a szükséges intézkedéseket a kifizetésekkel kapcsolatban;
 69. pénzügyi, gazdálkodási szempontból folyamatosan nyomon követi a támogatási projektek megvalósítását;
 70. felügyeli a szerződésben vállaltak teljesítését. Ennek keretében a tartalmi jelentést értékelésre az illetékes főosztálynak küldi meg;
 71. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás indításának engedélyezésére;
 72. közbeszerzési szempontból véleményezi a beszerzésekre, így különösen a szolgáltatásmegrendelésre, árubeszerzésre, építési beruházásra vonatkozó javaslatokat. Javaslatot készít a bíráló bizottság összetételére;
 73. a beszerzésben részt vevő szervezeti egységekkel, valamint a szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az ajánlati felhívásokat, ennek érdekében véleményezi a szervezeti egységek és a külképviseletek által kezdeményezett közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító felhívást, egyeztet a beszerzésben részt vevő külső szakértőkkel;
 74. a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a közbeszerzési eljárások lezárásaként kötendő szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
 75. elkészíti a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, illetve ha szükséges a közbeszerzési terv módosítását a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
 76. összeállítja és megküldi a Közbeszerzési Tanács részére az éves statisztikai összefoglalót;
 77. kapcsolatot tart a központosított közbeszerzések lebonyolítására felhatalmazott szervezettel; ehhez kapcsolódóan a hatályos jogszabályok alapján teljesíti az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
 78. részt vesz a felmerült beszerzési igények megfogalmazásában, a beszerzések racionális módjának meghatározásában;
 79. amennyiben azzal hivatalos közbeszerzési tanácsadó nincsen megbízva, teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat;
 80. ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásai ellen kezdeményezett jogorvoslatokkal kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat;
 81. közreműködik a minisztérium – közbeszerzések keretében történő, kötelezettségvállalást tartalmazó – szerződéseinek megkötésében;
 82. teljesíti a jogszabályban meghatározott, valamint a minisztérium vezetői által előírt tájékoztatási és adatszolgáltatási feladatokat.
- f) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében
1. részt vesz a külképviseletek vezetői felkészítési tervének végrehajtásában;
 2. a miniszter által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási szabályokról a miniszteri értekezlet felhatalmazása alapján évente tájékoztatja a gazdálkodó egységeket;

3. gondoskodik az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Zrt. által kiadott kincstári VIP-kártyák és AMEX-kártyák kiadásáról, a használat nyilvántartásáról, a kártyabirtokos elszámoltatásáról, a kártyák bevonásáról;
4. végzi a „Központi igazgatás” alcímhez tartozó eszközök nyilvántartását, leltározását. Felelős a külképviseletek igazgatása vonatkozásában az év végi, a folyamatos és az időszaki leltárok elkészítéséért. Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, és a nyilvántartások egyeztetését, kiértékeli az állomáshelyekről feladott eszközleltárakat, és a felügyelő helyettes államtitkár részére jóváhagyásra felterjeszti az eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat;
5. kezeli a képzőművészeti raktárt, intézi a képzőművészeti alkotások állomáshelyekre történő kiszállítását;
6. kiállítja a vámmentesítéshez szükséges okiratokat;
7. a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a minisztérium európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektjeinek pályázati anyagát.

8.1.1.6. Protokoll Főosztály

- a) A Protokoll Főosztály (rövidítése: PROT) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály vezetője főosztályvezetőként a protokollfőnök.
- b) A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. ellátja az államfő, a kormányfő, a miniszterelnök-helyettesek (ebben a minőségben megvalósított), 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;
 2. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti, és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;
 3. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
 4. javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben;
 5. ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat;
 6. diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat, és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében;
 7. gondoskodik az állami protokoll feladatok ellátására (továbbá az EU-elnökség ideje alatt az EU-Elnökségi Rendezényszervezési Főosztály felügyelete alatt) üzemeltetett, ágazati célú gépjárművek beszerzéséről, üzemeltetéséről és értékesítéséről, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről;
 8. ellátja a köztársasági elnök és a miniszterelnök, továbbá a miniszterelnök-helyettesek hasonló funkciójú 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, a két miniszterelnök-helyettes által (ilyen minőségben) vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;
 9. a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnökség és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve a minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket;
 10. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az állami protokollra háruló feladatokat;
 11. részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által, vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
 12. közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újrakezdésének üdvözlőleveleinek elkészítésében és kiküldésében;
 13. üzemelteti az ajándékraktárt, az a) pontban meghatározott események kapcsán ellátja az ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a külképviseletek speciális irodaszer, valamint reprezentációs célú ajándék és ital ellátásáról;
 14. ellátja a miniszter és az államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit;
 15. intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;

16. intézi a minisztérium helyettes államtitkárai külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a minisztérium protokollkeretét érintő eseményeit;
 17. többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében;
 18. előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok, országos hatáskörű szervek rendezvényeinek szervezésében;
 19. gondoskodik a Minisztérium protokollkeretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
 20. végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat;
 21. előkészíti és lebonyolítja a nemzeti és állami ünnepek, valamint egyéb kiemelkedő fontosságú rendezvények Protokoll Főosztályra háruló feladatait;
 22. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
 23. intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét;
 24. intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését;
 25. a Budapestre akkreditált nagykövetek részére – együttműködve az Állami Protokoll Osztállyal – megszervezi a megbízólevél átadását, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknel;
 26. megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait;
 27. a külképviseleteket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;
 28. folyamatosan ellenőrzi a DT-lista adatainak helyességét;
 29. a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;
 30. összeállítja a napi protokoll körözüvényt;
 31. intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket;
 32. végzi a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviseletei személyzetének nyilvántartását. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolvány kérelmeket, a külképviseletek és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;
 33. 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 külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében;
 34. a Nemzetközi Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek személyzetének tagjai és családtagjaik, valamint a nemzetközi szervezetek és tisztviselőik mentességeivel és kiváltságaival összefüggő szabálysértési ügyeket.
- c) A Protokoll Főosztály egyéb feladatai körében
1. figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;
 2. minisztériumi költségvetés tervezésekor összeállítja a szervezeti egység költségvetési igényeit;
 3. gondoskodik az állami protokollkeret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
 4. nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat; országonként és nemzetközi szervezetenként dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső rendezvényekre vonatkozó iratokat.

8.1.2. A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

- a) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: KKBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét az Európai Levelező vezeti.
- b) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért.
- c) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az Európai Unió külkapcsolatai, különösen közös kül- és biztonságpolitikájának alakításával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, közreműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában.
 2. az EU-külkapcsolatok körébe tartozó ügyek koordinációjáért elsőhelyi felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról.
 3. együttműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai témákhoz kapcsolódóan az érintett területi, illetve szakmai főosztályokkal, egységekkel az utóbbiak feladat és hatáskörébe tartozó uniós tanácsi munkacsoportokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a tárgyalási álláspontok kialakításában.
 4. a politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (PSC, COREPER, KÜT, Gymnich, EIT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését;
 5. koordinálja az EU kül- és biztonságpolitikájának horizontális ügyeivel foglalkozó külkapcsolati tanácsosok (RELEX), illetve a külkapcsolati tanácsosok szankciók (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat, ezen belül a brüsszeli EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával együttműködve javaslatot tesz az üléseken képviselendő magyar álláspontra és szükség esetén részt vesz az üléseken;
 6. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra, illetve koordinálja azok kialakítását;
 7. koordinálja a politikai igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken;
 8. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét az Európai Unió informális külügyminiszteri találkozásain (Gymnich).
- d) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a magyar álláspont képviseletében az Európai Unió testületeiben,
 2. a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztállyal, valamint a minisztérium 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;
 3. elemzi az EU közösségi politikáinak külpolitikai vetületeit, melynek alapján javaslatokat dolgoz ki;
 4. figyelemmel kíséri az EU kül- és biztonságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, a külkapcsolati eszközöket, és valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával elemzéseket készít, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológia bizottságok napirendjein szereplő kérdéseket, szükség szerint részt vesz ezek ülésein;
 5. a külkapcsolati eszközök közül első helyi felelősként ellátja a stabilitási eszközzel kapcsolatos feladatokat és szükség szerint részt vesz a komitológia bizottság ülésein,
 6. az EU és az ENSZ BT által elfogadott szankciókkal kapcsolatban valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos tárgyalási álláspontra, illetve a magyarországi végrehajtás biztosítására,
 7. vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportjának RELEX alcsoportját,
 8. az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az EU-tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait.

- e) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a politikai igazgató irányítása mellett és az EU-ügyekért felelős államtitkárral szoros együttműködésben felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül- és biztonságpolitikai tartalmi feladatainak ellátásáért, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásáért, illetve javaslatot tesz az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeire,
 2. szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselőt Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében,
 3. részt vesz a minisztérium válságkezelő központjának munkájában,
 4. kidolgozza a politikai igazgató és a minisztérium más vezetői számára az EU külkapcsolatok, különösen a közös kül- és biztonságpolitika általános kérdéseivel, fontos kezdeményezéseivel, lehetséges fejlődési irányjaival, politikai, intézményi és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat,
 5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a magyar hozzájárulásra az uniós külpolitika és szomszédságpolitika megvalósításához,
 6. rendszerezi és összefoglalja a COREU-rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat,
 7. gondoskodik arról, hogy a minisztérium vezetői, az illetékes szervezeti egységek, az arra jogosult más kormányzati szervek, illetve külképviseletek a COREU-rendszeren beérkező üzeneteket megkapják. Intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását,
 8. az EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály bevonásával véleményezi és továbbítja az elkészített és jóváhagyott COREU-kat, kimenő üzenetek a levelező ellenjegyzésével kerülnek kiküldésre.
- f) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében
1. gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról;
 2. a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában;
 3. amennyiben valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviseletével kapcsolatos feladata van (helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviseletének ellátásával kapcsolatos információáramlás biztosításáról az EU intézményei, illetve a soros elnökség, a minisztérium, valamint az adott külképviselet között.

8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

- a) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály (rövidítése: BIZPOL) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály felelős a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatok ellátásáért.
- c) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály koordinációs feladatai körében
1. kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, valamint leszerelési és non-proliferációs kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, nem kormányzati szervezetekkel, hazai és külföldi kutatóintézetekkel,
 2. ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó, a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású feladatok koordinációját,
 3. összehangolja az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben képviselendő egységes magyar biztonság- és védelempolitika irányelveit, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 4. kidolgozza a NATO fórumain és bizottságaiban, elsősorban az Észak-atlanti Tanácsban képviselendő magyar álláspontot, ennek során a releváns kérdésekben koordinál a Honvédelmi Minisztériummal és az illetékes szakmai szervekkel,
 5. koordinálja a NATO műveleteivel, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a minisztériumra háruló feladatokat,

6. kidolgozza az afganisztáni magyar szerepvállalással kapcsolatos külpolitikai álláspontot, a minisztériumot érintő feladatok ellátása során a katonai műveleti részvétellel kapcsolatban a Honvédelmi Minisztériummal, a rendőri műveleti részvétellel kapcsolatban a Belügyminisztériummal koordinál.
- d) A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladata körében
1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a NATO ülésein, valamint az Európai Unió feladat- és hatáskörébe tartozó szakértői munkacsoportjaiban (CivCom, PMG, CONOP, COARM, CODUN);
 2. részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos EU-gyakorlatokon;
 3. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának közös biztonság- és védelempolitikai alcsoportját;
 4. feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalának szakmai irányításában;
 5. a NATO partnerségi együttműködéséhez kötődő területeken kidolgozza a kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a minisztériumra háruló feladatok ellátásáról, koordinálja a magyar részvételt ezek rendezvényein;
 6. kidolgozza a NATO és Oroszország, a NATO és Ukrajna, valamint a NATO és Grúzia közötti együttműködésre vonatkozó magyar álláspontot, részt vesz az NRC-, NUC- és NGC-ülések tartalmi előkészítésében;
 7. kapcsolatot tart a NATO tájékoztatási szervezetével, koordinálja a NATO összekötő nagykövetségi rendszerében részt vevő magyar nagykövetség(ek) tevékenységét;
 8. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel (NAÜ) kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja a NAÜ munkájában való magyar részvételt;
 9. részt vesz a bécsi magyar EBESZ-képviselőlet mandátummal való ellátásában;
 10. közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződések és rezsimek végrehajtására alakult nemzeti hatóságok munkájában;
 11. képviseli a minisztériumot a Nyitott Égbolt Operatív Bizottság ülésein;
 12. 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.
- e) A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat;
 2. az EU keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős, az érintett tárcákkal és főhatóságokkal egyeztetve gondoskodik az európai biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos magyar álláspontok, mandátumok kidolgozásáról, és közreműködik az azokból adódó feladatok végrehajtásában;
 3. figyelemmel kíséri az EU közös biztonság- és védelempolitikájának keretében menedzselte missziói tevékenységét, javaslatot tesz a magyar részvétel, hozzájárulás formájára;
 4. közreműködik az európai katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában;
 5. közreműködik a NATO és az Európai Unió közötti stratégiai partnerséggel, s az azon alapuló együttműködéssel kapcsolatos egységes magyar álláspont kialakításában;
 6. a NATO keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős, ellátja az ezekkel kapcsolatos minisztériumon belüli, illetve tárcaközi koordinációt és kialakítja a Szövetségben képviselendő magyar álláspontot; ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőletének közvetlen szakmai irányítását;
 7. ellátja az afganisztáni magyar PRT működtetésére és az ehhez kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására létrehozott PRT Kormánybizottság titkársági feladatait;
 8. részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlatokon;
 9. biztosítja a NATO bővítésével, a NATO Békepartnerségi Programjával és a NATO Tagsági Akciótervvel összefüggő feladatok és kétoldalú munkatervek végrehajtását;
 10. ellátja a NATO- és biztonságpolitikai vonatkozású tagdíjakkal és önkéntes felajánlásokkal, valamint a Kommunikációs és az Atlanti Alappal kapcsolatos feladatokat és szakmai felügyeletet;

11. nyomon követi az ENSZ és az EBESZ napirendjén szereplő, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai vonatkozású ügyeket, koordinálja a kapcsolódó magyar álláspont kidolgozását, és ezekkel az ügyekkel összefüggésben ellátja az ENSZ- és EBESZ-képviseltek szakmai irányítását;
12. követi és elemzi a globális fegyverzet-ellenőrzési, leszerelési, non-proliferációs és export-ellenőrzési tevékenységgel, valamint az európai hagyományos fegyverzet-ellenőrzéssel és -korlátozással kapcsolatos fejleményeket;
13. figyelemmel kíséri és értékeli a tömegpusztító fegyverek elterjedéséhez kapcsolódó regionális és globális biztonsági kihívásokat, és kidolgozza az ezekkel kapcsolatos nemzeti álláspontot, illetve az érintett szervezeti egységek bevonásával véleményezi a felmerülő javaslatokat; kiemelten foglalkozik a nukleáris proliferáció kérdéskörével;
14. közreműködik az alábbi missziók szakmai irányításában: NATO Állandó Képviselő; EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala; a bécsi, genfi és New York-i Állandó ENSZ-képviseltek; Hágai Nagykövetség;
15. képviseli a minisztériumot a haditechnikai export engedélyezéssel kapcsolatos tárcaközi egyeztetési folyamatban.
16. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződésekkel, illetve más együttműködési formákkal, így a nemzetközi export-ellenőrzési mechanizmusokkal és rezsimekkel (Rakétatechnológiai Ellenőrzési Rendszer, Nukleáris Szállítók Csoportja, Zangger Bizottság, Wassenaar-i Megállapodás, Ausztrália Csoport) kapcsolatos feladatokat, összehangolja a magyar részvételt a vonatkozó szerződések végrehajtására alakult fórumok munkájában.
17. fegyverzet-ellenőrzési kérdésekben, a fegyverzet-ellenőrzési feladatok előkészítése és koordinálása céljából szorosan együttműködik a Honvédelmi Minisztérium illetékes hivatalával.

f) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés számára biztonság- és védelempolitikai, valamint non-proliferációs kérdésekben;
2. szakmai segítséget nyújt a NATO Parlamenti Közgyűlés munkájában részt vevő magyar delegációnak;
3. figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, valamint nyomon követi azok hazai végrehajtását.

8.1.2.4. Amerikai Főosztály

- a) Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AMEF) a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:
 1. Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahamai Közösség, Barbados, Belize, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és Grendadine, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
 2. Amerikai Államok Szervezete, Dél-amerikai Nemzetek Uniója, Riói Csoport, valamint az Ibero-amerikai fórummal, a Latin-amerikai Gazdasági Rendszerrel, a Latin-amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulással, a NAFTA-val, a Mercosurral, az Andok Közösséggel, a Karibi Közösséggel és a Közép-amerikai Közös Piacal összefüggő politikai kérdések, továbbá az EU, valamint a latin-amerikai és karibi integrációs szervezetek közötti együttműködést érintő témák.
- c) Az Amerikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU-ügyekért Felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COTRA és COLAT munkacsoportjaival kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyeztetni a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal.

2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitika szakértői csoportjának COTRA-alcsoportját.

- d) Az Amerikai Főosztály funkcionális feladatai körében irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseltek tevékenységét.

8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály

- a) A Nyugat-balkáni Főosztály (rövidítése: BALKAN) politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) A Nyugat-balkáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország, Duna-Dráva-Száva Eurorégió.
- c) A Nyugat-balkáni Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli, koordinálja a Szegedi Folyamattal kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.
- d) A Nyugat-balkáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COWEB munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre, a tárgyalási álláspontot egyezteteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal,
 2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitika szakértői csoportjának COWEB-alcsoportját,
 3. koordinálja a Délkelet-európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), valamint a Délkelet-európai Együttműködési Folyamattal (SEECF) kapcsolatos teendőket.
- e) A Nyugat-balkáni Főosztály funkcionális feladatai körében
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseltek tevékenységét,
 2. felügyeli, koordinálja az 5.2. pontban meghatározott relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását, valamint ellátja a délkelet-európai kormányzati stratégiáról szóló kormányhatározat alapján létrehozott Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport titkársági feladatait,
 3. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, melynek során javaslatokat dolgoz ki, továbbá közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály

- a) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály (rövidítése: KEK) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:
1. Orosz Föderáció, Ukrajna, Moldova, Belarusz, Független Államok Közössége, GUAM, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Nyíregyházi Kezdeményezés, Oroszország és Belarusz Szövetségi Állama, Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés;
 2. Azerbajdzsán, Grúzia, Örményország, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Sanghaji Együttműködési Szervezet, Közép-ázsiai Együttműködési Szervezet.

- c) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli és koordinálja a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.
- d) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervezetekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COEST munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyeztetni a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal;
 2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitika szakértői csoportjának COEST-alcsoportját.
- e) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály funkcionális feladatai:
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;
 2. felügyeli és koordinálja a 6.2. pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását;
 3. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, melynek során javaslatokat dolgoz ki, közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

8.1.3. A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály

- a) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály (rövidítése: AKKF) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek a következők:
1. Irak, Irán, Izrael, Palesztin Nemzeti Hatóság, Jordánia, Szíria, Libanon, Bahrein, Katar, Kuvait, Egyesült Arab Emírségek, Szaúd-Arábia, Omán, Jemen, Öböl Együttműködési Tanács, Iszlám Konferencia Szervezete, valamint nemzetközi zsidó szervezetek;
 2. Egyiptom, Líbia, Tunézia, Algéria, Marokkó, Mauritánia, Arab Liga, Maghreb Unió, Mediterrán Unió, Angola, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Kamerun, Kenya, Kongó, Kongói Demokratikus Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szenegál, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság; SADC, ECOWAS, Afrikai Unió, IGAD.
- c) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, AKÜT, Gymnich, EiT) illetékességi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítésében. Figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli, 2.2. pontban felsorolt illetékességi körébe tartozó térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését és részt vesz az ott képviselendő magyar álláspont kialakításában;
 2. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok munkájában.
- d) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály funkcionális feladatai körében
1. irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;

2. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
3. elsőhelyi felelősként kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúc- és magas szintű találkozókmal összefüggő feladatokat.

8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

- a) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály (rövidítése: ÁZSIA) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek, és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:
 1. Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ, EAC (Kelet Ázsiai Közösség);
 2. Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, India, Maldív-szigetek, Nepál, Pakisztán, Sri Lanka, SAARC, BIMSTEC, ECO, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp-szigetek, Indonézia, Kambodzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malajzia, Myanmari Unió, Nauru, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, ASEF.
- c) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. elsőhelyi felelősként a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúc- és magas szintű találkozókmal összefüggő feladatokat. Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot;
 2. a főosztály vezetője, illetve helyettese ellátja az ASEM vezető tisztviselő (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátor feladatait;
 3. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi formációjú) munkájában.
- d) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;
 2. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU ázsiai térséggel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését, az EU és az adott harmadik ázsiai ország közötti szerződéses kapcsolatot, és javaslatot tesz az ott képviselendő magyar álláspontra. A tárgyalási álláspontok és előterjesztések elkészítésében a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten szoroson együttműködik a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet ázsiai ügyekért felelős diplomatáival és az EU Államtitkárság illetékes részlegével;
 3. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális ázsiai témájú válsághelyzeteket, a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra.

8.1.3.4. Nemzetközi Jogi Főosztály

- a) A Nemzetközi Jogi Főosztály (rövidítése: NKJOGI) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Nemzetközi Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. felelős az ENSZ VI. (Jogi) Bizottságában és a bizottság által létrehozott szervekben a magyar álláspont kidolgozásáért és képviseli a Kormányt a bizottság munkájában;

2. részt vesz az ET CAHDI (Comité Ad Hoc du Droit International) tevékenységében;
 3. képviseli a Kormányt az EU COJUR munkacsoportban;
 4. figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, EBESZ, ET, Duna Bizottság) nemzetközi jogi vonatkozású tevékenységét, véleményt alkot a napirendjükön szereplő nemzetközi jogi kérdésekről;
 5. figyelemmel kíséri a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, intézi, illetve koordinálja az Nemzetközi Bíróság, az ICC, az ICTY működésével kapcsolatosan a Magyar Köztársaságot érintő ügyeket;
 6. koordinálja az UNCITRAL és az UNIDROIT szervezetekben képviselendő magyar álláspont kialakítását, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken;
 7. figyelemmel kíséri az emberi és kisebbségi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog fejlődését és érvényesülését, képviseli a minisztériumot a Humanitárius Jogi Tanácsadó Bizottság munkájában;
 8. ellátja a bős–nagymarosi perben és tárgyalásokon a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) A Nemzetközi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
 2. véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, és részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 3. véleményezi a külföldön működő magyar külképviseletek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket;
 4. vizsgálja a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját;
 5. vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt;
 6. külföldi állam Magyarországon történő, diplomáciai célú ingatlanszerzésével kapcsolatos eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad;
 7. diplomáciai ingatlanokkal kapcsolatos jogvitákban jogi szakvéleményt készít;
 8. a külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozódik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad;
 9. ellátja a nemzetközi szerződéskötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény értelmében a külügyminiszter hatáskörébe tartozó tevékenységek intézményi, valamint döntés-előkészítési feladatait, így különösen:
 - 9.1. koordinálja az egyes nemzetközi szerződések előkészítésével kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását,
 - 9.2. koordinálja a nemzetközi szerződésekhez fűzött fenntartásokra történő magyar reagálás (kifogás) kialakítását;
 - 9.3. véleményezi a nem szerződéses nemzetközi jogi kötelezettségvállalásokra irányuló indítványokat, közreműködik a vállalt nemzetközi jogi kötelezettség magyar jogrendszerbe történő átültetésében;
 - 9.4. az államutódlás esetén a társtárcák bevonásával felülvizsgálja a kétoldalú szerződéses kapcsolatokat, lefolytatja a szerződésekben való államutódlásról a nemzetközi tárgyalásokat;
 - 9.5. állást foglal a nemzetközi szervezetekben, többoldalú nemzetközi szerződésekben való államutódlás kérdésében;
 - 9.6. tárgyalja és értelmezi a Magyarországon működő nemzetközi szervezetek székhely-megállapodásait;
 - 9.7. közreműködik a Magyar Köztársaság két- és többoldalú nemzetközi szerződéseinek az Európai Unió joganyagával való összhangja megteremtésére irányuló feladatokban;
 - 9.8. intézi az egyrészről az Európai Unió, illetve azok tagállamai, másrészről valamely harmadik állam, államok vagy nemzetközi szervezetek között létrejövő, a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések ügyeit;
 - 9.9. működteti a Magyar Köztársaság szerződéstárát.
- d) A Nemzetközi Jogi Főosztály Egyéb feladatai körében
1. szükség esetén véleményezi az EU Kül- és Biztonságpolitikájának nemzetközi közjogi vonatkozásait;
 2. végrehajtja az uniós jogalkotásból eredő nemzetközi közjogi feladatokat.

8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

- a) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: ENSZ) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A területi főosztályokkal együttműködve felelős a nemzetközi szervezetekben folyó tevékenység és bilaterális érdekeink összhangjáért, továbbá az egyes nemzetközi szervezetekért szakmailag felelős társtárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangjáért. Figyelemmel kíséri a hátrányos megkülönböztetés ellen hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését, valamint az esélyegyenlőség biztosítását célzó nemzetközi törekvéseket és ennek alapján összefoglalót, javaslatot készít. Összehangolja a minisztérium valamennyi szervezeti egysége európai kisebbségi kérdésekkel kapcsolatos tevékenységét. Az európai kisebbségekkel kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére, ezek időzítésére és részleteire.
- c) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya koordinációs feladatai körében
1. megvalósítja az emberi jogi kérdések minisztériumon belüli koordinációját, előmozdítva a közös minisztériumi álláspont kialakítását;
 2. a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját;
 3. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;
 4. szakmailag megszervezi és levezeti Magyarországnak a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédeit;
 5. elemzi az egyes kormányok, nemzetközi szervezetek, valamint civil szervezetek által rendszeresen készített emberi jogi jelentéseket;
 6. kapcsolatot tart a Magyarországon működő fontosabb emberi jogi civil szervezetekkel;
 7. megvalósítja a kiutazó diplomaták emberi jogi felkészítését;
 8. biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és együttműködést az Európa Tanács testületeivel és bizottságaival, valamint kapcsolatot tart az ET szakosított intézményeivel;
 9. előkészíti az ET politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői találkozókkal, valamint az ET Miniszteri Bizottsága külügyminiszteri szintű üléseivel kapcsolatos magyar részvételt;
 10. összehangolja az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, egyeztet velük az ET szakértői bizottságaiban folyó kormányközi együttműködést érintő kérdésekben és részükre tájékoztatást ad;
- d) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. ellátja a minisztérium képviseletét az ENSZ szakosított intézményeiben való magyar részvétel összehangolását végző nemzeti bizottságokban;
 2. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EU ENSZ-szel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (CONUN), valamint az Európai Unió emberi jogi kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (COHOM);
 3. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportban (COSCE);
 4. képviseli a magyar kormány roma integrációs politikáját a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek, illetve civil szervezetek felé.
- e) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya funkcionális feladatai körében
1. irányítja a New York Állandó ENSZ Képviseletet, az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviseletet, a Bécsi Állandó ENSZ Képviseletet, a Párizsi UNESCO Képviseletet;
 2. feladata az ENSZ politikai szervei, bizottságai; az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó központjai; az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ világgazdasági, környezetvédelmi, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai; az ENSZ szakosított intézményei, programjai és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása;
 3. figyelemmel kíséri a szervezetek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;

4. feladata a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos diplomáciai kérdések kezelése és az azokkal kapcsolatos magyar álláspont koordinálása;
 5. az 1. pontban felsorolt képviseletekkel együttműködve kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviseletéről és védelméről;
 6. összehangolja a Biztonsági Tanács szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 7. előkészíti és összehangolja az ENSZ békefenntartó tevékenységében való magyar részvételt; feladata az ENSZ – külügyminisztériumi kompetenciába tartozó – emberi jogi egyezményeinek (Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; a Kínzás és más Kegyetlen, Embertelen, vagy Megalázó Büntetések vagy Bánásmód elleni Egyezmény; a Faji megkülönböztetés valamennyi formájának kiküszöböléséről szóló Egyezmény) hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések összeállítása, beterjesztése valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése;
 8. feladata az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárására benyújtandó kormányjelentés összeállítása;
 9. a területi fősztályokkal, valamint a társszervekkel együttműködve koordinálja az 5.4.1. b) pontban felsorolt szervezetekbe és testületekbe történő magyar jelöléseket;
 10. felkészíti a konferenciákon, üléseken részt vevő magyar delegációt, részt vesz a küldöttségek munkájában;
 11. irányítja az EBESZ melletti állandó képviseletet és az Európa Tanács melletti állandó képviseletet;
 12. kidolgozza az EBESZ tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja és felügyeli a bécsi magyar EBESZ-képviselet tevékenységét;
 13. az EBESZ katonai-politikai dimenziójával kapcsolatos kérdésekben a biztonságpolitikáért felelős fősztály önállóan jár el a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Fősztálya tájékoztatása mellett;
 14. az EBESZ összes dimenzióját átfogó kérdésekben a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Fősztálya a biztonságpolitikáért felelős fősztállyal együttműködve alakítja ki a magyar álláspontot;
 15. felügyeli az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését;
 16. figyelemmel kíséri továbbá az EBESZ-intézményekben és -missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről;
 17. előkészíti az EBESZ szakmai és politikai rendezvényeire, különösen az esetenkénti magas szintű találkozókra, a Miniszteri Tanács üléseire és az EBESZ csúcstalálkozóra kiutazó magyar küldöttség tevékenységét, az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve gondoskodik az EBESZ csúcstalálkozóin, a Miniszteri Tanács ülésein és az egyéb találkozók elfogadott döntések végrehajtásában való magyar szerepvállalás feltételei kialakításáról;
 18. kidolgozza az Európa Tanács (ET) tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviselet szakmai tevékenységét;
 19. a területi fősztályokkal együttműködve biztosítja az ET-ben folyó tevékenység és kétoldalú érdekeink összhangját, valamint az ET tevékenységében érintett tárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját;
 20. részt vesz a romák társadalmi integrációját elősegítő kormányzati programok végrehajtásában, illetve biztosítja a minisztérium képviseletét a romák integrációjáért felelős tárcaközi bizottság(ok)ban.
- f) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Fősztálya egyéb feladatai körében
1. a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíjfizetési felszólítások alapján a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő befizetés érdekében szükséges lépések megtételét, hasonlóképpen jár el a hatáskörébe tartozó ENSZ-szervezetek és szakosított intézmények nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetése esetében;
 2. 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;
 3. a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő befizetés érdekében szükséges lépések megtételét a „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű előirányzat EBESZ-szel kapcsolatos feladatokhoz rendelt részleírányzatai tekintetében;
 4. figyelemmel kíséri az ET Parlamenti Közgyűlése ülészakainak munkáját, az annak napirendjén szereplő kérdéseket, melynek során javaslatokat dolgoz ki, továbbá kapcsolatot tart az ET Parlamenti Közgyűlésébe delegált magyar képviselőcsoporttal;

5. figyelemmel kíséri az ET keretében működő Helyi és Regionális Hatóságok Kongresszusának tevékenységét, elsősorban ennek politikai vonatkozásait, melynek alapján javaslatokat dolgoz ki;
 6. figyelemmel kíséri az ET kisebbségvédelmi egyezményeinek teljesítését, és részt vesz a magyar álláspont kialakításában a két kisebbségvédelmi egyezmény alkalmazásának ET-vizsgálata során;
 7. figyelemmel kíséri és a hazai illetékesek felé közvetíti a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek tevékenységét.
- g) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya egyéb feladatai körében ellátja a Duna Bizottságban (DB) való állandó képvisellel kapcsolatos feladatokat, így különösen
1. képviseli a magyar Kormányt a DB rendes évi és rendkívüli közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában, gondoskodik a magyar érdekek érvényesítéséről;
 2. koordinálja az általános képviselő-helyettes és a műszaki képviselő-helyettes munkáját, figyelemmel kíséri a társhatóságok szakértőinek tevékenységét, koordinálja a Dunai Együtműködési Folyamattal kapcsolatos belső és tárcaközi feladatok elvégzését a Nemzetközi Jogi Főosztállyal együttműködve;
 3. részt vesz a minisztériumnak a magyar Kormány és a Duna Bizottság együttműködésére, valamint a Székhely-egyezmény alkalmazására vonatkozó állásfoglalásainak kidolgozásában;
 4. részt vesz az 1948. évi Belgrádi Egyezmény felülvizsgálatára összehívandó Diplomáciai Konferencia Előkészítő Bizottságának tevékenységében;
 5. az érintett tárcákkal együttműködve részt vesz a Duna hasznosítására, használatára és megóvására vonatkozó hazai és nemzetközi szabályozási és igazgatási együttműködésben;
 6. ellátja a nemzetközi vízügyi és közlekedési vonatkozású, szélesebb körű együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat (Tisza, Dráva, Száva és a Rajna Bizottság);
 7. ellátja a vízügyi vonatkozású, határon átnyúló együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat;
 8. a minisztérium illetékes helyettes államtitkárának, azaz a Kormány BSEC-megbízottjának irányításával, továbbá a II. Európai Főosztály támogatásával ellátja a Fekete-tengeri Gazdasági Együtműködési Szervezet (BSEC) koordinátori feladatát.

8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési, és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály

- a) A Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály (rövidítése: NEFEFO) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását;
 2. koordinálja és irányítja a NEFE- és humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló minisztériumi, tárcaközi és társadalmi testületek tevékenységét, és az egyes ügyrendekben foglaltaknak megfelelően működteti azokat.
- c) A Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. rendszeres kapcsolatot tart a nemzetközi partnerekkel; donor- és partnerországok, nemzetközi szervezetek képviselőivel;
 2. előkészíti és szükség szerint képviseli az Európai Unió és más nemzetközi szervezetekben és multilaterális döntéshozatali fórumokon a NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatban képviselendő magyar álláspontot, Magyarország partnerországai vonatkozásában a NEFE Stratégiai és Bilaterális Együtműködési Osztállyal szorosan együttműködve;
 3. ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetekkel, valamint a donorországokkal folytatott együttműködés terén a humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat.
- d) A Nemzetközi Fejlesztési Együtműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását;

2. az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembevételével – megtervezi a fejlesztési és humanitárius célú külügyi tevékenységet és közreműködik annak végrehajtásában. Ennek során összehangolja a magyar NEFE- és humanitárius tevékenységet az Európai Unió és az OECD vonatkozó szakpolitikaival;
 3. irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési és a humanitárius célú költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt;
 4. a NEFE-politika végrehajtására kidolgozott stratégiákkal összhangban elkészíti a NEFE és a humanitárius célú külügyminisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervét;
 5. szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE jellegű és humanitárius segítségnyújtási tevékenységét;
 6. a főosztály illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben;
 7. segíti a főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos kommunikációs és tájékoztató tevékenységet és abban közreműködik;
 8. évente beszámolót készít a Kormány számára a NEFE és a humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról;
 9. a társfőosztályokkal, a szakértővel és más érintett partnerekkel együttműködve elkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE-tevékenységre vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat;
 10. közreműködik a fejlesztési projektciklus elemeinek (tervezés, javaslat, elfogadás, végrehajtás, nyomon követés) lebonyolításában;
 11. szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE-feladatokkal megbízott szakdiplomatainak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt;
 12. szakmailag, tartalmilag irányítja a NEFE-projektek jóváhagyási folyamatát, illetve pályázati rendszerét;
 13. felel a NEFE-tájékoztatóval kapcsolatos feladatok összehangolásáért és szükség szerint közreműködik a lebonyolításban.
 14. szakmailag irányítja a Magyar Köztársaság EU és más nemzetközi szervezetek (ENSZ, OECD) melletti állandó képviseletein dolgozó szakattasok NEFE-vel és humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos tevékenységét;
 15. elemzi és értékeli a megvalósított NEFE-tevékenység szakmai eredményességét, és a nemzetközi normák alapján módszertani ajánlásokat fogalmaz meg;
 16. éves jelentést készít az OECD DAC részére a magyar hivatalos fejlesztési támogatásról (ODA), és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést;
 17. javaslatot tesz a minisztérium által kezelt költségvetési előirányzatból finanszírozott humanitárius segélyakciókra, koordinálja azokat, és szükség szerint részt vesz a lebonyolításukban.
- e) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály egyéb feladatai körében
1. elősegíti és támogatja a magyar NEFE-végrehajtói kapacitások feltérképezését és becsatornázását a bilaterális és multilaterális keretekben megvalósuló nemzetközi fejlesztési tevékenységbe;
 2. megtervezi és kezeli a projektnyilvántartás és -dokumentáció rendszerét;
 3. a Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztállyal együttműködve gondoskodik az OECD DAC és az EU normái szerinti NEFE-statisztikai adatgyűjtésről és -szolgáltatásról;
 4. részt vesz a minisztérium válságkezelő központjának munkájában.

8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály

- a) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály (rövidítése: KERPOL) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében
1. felelős a WTO mellett működő Állandó Képviselet és az EU mellett működő Állandó Képviselet Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányításáért;

2. kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szoros munkakapcsolat kialakítása és egyeztetés lefolytatása az érdekelt társtárcákkal, intézményekkel, szakmai érdekképviselőkkel és gazdálkodó szervezetekkel;
 3. a főosztály kereskedelempolitikai tájékoztató tevékenységének szervezése;
 4. a külgazdasági szakdiplomata-hálózat külügyminisztériumi felkészítésének, képzésének koordinációja, szakmai kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztériummal;
 5. intézményes kapcsolattartás a külpiazi együttműködésben érdekelt magyar vállalkozásokat tömörítő szakmai érdekképviselői szervezetekkel;
 6. a külügyminiszter és a minisztérium vezetői hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz szükséges külgazdasági, világgazdasági, a nemzetközi gazdasági együttműködési kérdésekkel összefüggő háttér- és tárgyalási anyagainak előkészítése, koordinációja;
 7. a kormányközi és egyes nagyobb országok tartományaival létesített Gazdasági Vegyes Bizottságokban a Külügyminisztérium képviselője, a külügyminisztériumi álláspont kialakításának koordinációja;
 8. a külkapcsolati vonatkozású hazai uniós operatív programok, különösképpen a regionális és a területi együttműködési programok irányító testületeiben a Külügyminisztérium képviselője, a külügyminisztériumi álláspont kialakításának koordinációja.
- c) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben a magyar szakmai álláspont kialakítása, egyeztetése és felhatalmazás alapján az EU tanácsi, illetve bizottsági munkaszervek ülésein való képviselője;
 2. a magyar álláspont koordinációjával és képviselőjével kapcsolatos feladatok ellátása az EU EFTA munkacsoportjában;
 3. a Kereskedelmi Világszervezet (WTO), az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD), a WTO/UNCTAD Nemzetközi Kereskedelmi Központ (ITC) és a nemzetközi többoldalú áruegyezmények tevékenységében való magyar részvétel irányítása, a magyar álláspont kidolgozása és egyeztetése, felhatalmazás alapján képviselője;
 4. a magyar álláspont kidolgozásával és képviselőjével kapcsolatos feladatok ellátása az OECD Kereskedelmi Bizottságban és Beruházási Bizottságban;
 5. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezése, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőinek ellátása;
 6. az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport titkársági teendőinek ellátása, részvétel a hatáskörébe tartozó témákkal foglalkozó egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében;
 7. a jelentősebb globális nemzetközi pénzügyi intézmények (IMF, Világbank), valamint regionális pénzügyi szervezetek (Federal Reserve, egyes ázsiai kiemelt pénzügyi központok) gazdaságfejlesztési és finanszírozási politikájának, tevékenységének nyomon követése, a külügyi álláspont koordinációja, kapcsolattartás az illetékes magyar társintézményekkel.
- d) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály funkcionális feladatai:
1. a magyar kereskedelempolitikai álláspont kialakítása és egyeztetése a nemzetközi kereskedelmet, piacrajutást akadályozó eljárások, intézkedések, szabályozások, az állami támogatások és szektorális importpolitikák kérdéseiben;
 2. információgyűjtés az áru- és szolgáltatásexportot akadályozó gyakorlatokról, ezek rendszerezése, értékelése és szükség szerint intézkedési javaslatok kidolgozása, a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodájának működtetése;
 3. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben állami vezetői szintű találkozókhoz, látogatásokhoz kereskedelempolitikai javaslatok, háttéranyagok készítése;
 4. a magyar kereskedelempolitikai álláspont kialakítása az áruk, a szolgáltatások, beruházások és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő, valamint a nemzetközi vitarendezési szabályokra és eljárásokra vonatkozó kérdésekben;
 5. az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, az EU szerződéses kapcsolatainak figyelemmel kísérése és értékelése, e tárgykörben közreműködés az EU relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselő magyar szakmai álláspont kidolgozásában;
 6. a magyar érdekek érvényesítése az osztály feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezeti testületekben hozott döntéseknél, és szükség szerint az ezen döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok tétele;

7. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése, a kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium álláspontjaként, észrevételeként a nemzetközi kötelezettségekből, EU-tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatása;
 8. Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségei szempontjából a kétoldalú beruházásvédelmi megállapodások tervezeteinek véleményezése;
 9. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben állami vezetői szintű találkozókhoz, látogatásokhoz kereskedelempolitikai javaslatok, háttéranyagok készítése;
 10. a nemzetközi gazdaságpolitikai, pénzügy-politikai, növekedésösztönzési trendek nyomon követése, ehhez kapcsolódó tájékoztató tevékenység ellátása;
 11. az egyes jelentősebb nemzetközi gazdasági formációk tevékenységének, döntéseinek a bilaterális külgazdasági diplomáciát segítő elemzése;
 12. a nagyobb nemzetközi bankcsoportok és hitelminősítő intézetek gazdasági és pénzügyi helyzetértékeléseinek nyomon követése;
 13. a nemzetközi működő- és pénzügyi tőke mozgások globális trendjei alakulásának a magyar külkapcsolati rendszer szempontjából történő vizsgálata.
- e) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály egyéb feladatai körében szervezi a WTO és az UNCTAD vezető tisztviselőinek – e szervezetek tevékenységével kapcsolatos – látogatásait.

8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.4.2. I. Európai Főosztály

- a) Az I. Európai Főosztály (rövidítése: EURI) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az I. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:
 1. Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Liechtenstein, Luxemburg, Németország, Svájc;
 2. Andorra, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend.

8.1.4.3. II. Európai Főosztály

- a) II. Európai Főosztály (rövidítés: EURII) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) A II. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) A II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:
 1. Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Egyesült Királyság, Norvégia, Svédország; Északi Tanács, északi regionális együttműködés szervezetei, az EU Északi Dimenziója;
 2. Ausztria, Bulgária, Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia.
- d) A II. Európai Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. figyelemmel az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek közép-, kelet- és délkelet-európai regionális politikájára, valamint összhangban euroatlanti integrációs politikánkkal és szomszédságpolitikai célkitűzéseinkkel, közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában,

2. koordinálja a Visegrádi Együtműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-Európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-európai Együtműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Quadrilaterale-val (Q4, magyar–olasz–szlovén–horvát) kapcsolatos teendőket.

8.1.4.4. Sajtó Főosztály

- a) A Sajtó Főosztály (rövidítés: SAJTÓ) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Sajtó Főosztály koordinációs feladatai körében
1. figyelemmel kíséri az egyes relációkat az országfelelősök révén, akik részt vesznek a vonatkozó hazai együtműködési és koordinációs feladatokban, továbbá közreműködnek a külképviseletek sajtóprogramjainak szervezésében;
 2. koordinálja az egységes arculattal kapcsolatos feladatokat;
 3. megszervezi a Kormány, a minisztérium és a miniszter tevékenységét adekvát módon történő megjelenítését a hazai és nemzetközi médiában;
 4. ellátja a magyar és a külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás (tartalmi és szervezési) feladatait;
 5. a felmerülő igények alapján nemzetközi sajtókonferenciákat és tájékoztatókat szervez, közreműködik azok lebonyolításában;
 6. irányítja a Honlap Szerkesztőség munkáját;
 7. koordinálja a kormányzati honlapok egységesítésével összefüggő tartalomszolgáltatási és fejlesztési feladatokat.
- c) A Sajtó Főosztály a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel együtműködve az alábbi koordinációs feladatokat látja el:
1. megszervezi, hogy a miniszter és a minisztérium nevében ki tegyen nyilatkozatot, adjon interjút, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban válaszol;
 2. közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez és megfelelő címlista alapján egyéb bel- és külföldi szerkesztőségekhez juttatja el;
 3. 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;
 4. szükség esetén szervezi a miniszter, az államtitkár és helyettes államtitkárok, a minisztérium egyéb, ezzel megbízott tisztségviselőinek sajtószereléseit;
 5. kapcsolatot tart a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel;
 6. felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra;
 7. fontos, a minisztérium tevékenységét érintő kérdésekben koordinál a miniszterelnök szóvivőjével, illetve a Kormányzati Kommunikációs Államtitkársággal. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít a kormány szóvivői tájékoztatókhoz;
 8. a minisztériumot érintő témákban előzetesen véleményezi a kormány-előterjesztések kommunikációs záradékát;
 9. feladatai ellátása érdekében minden szervezeti egységtől közvetlenül kérhet tájékoztatást, háttéranyagokat, illetve bármilyen egyéb információt.
- d) A Sajtó Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében közreműködik a magyar civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítésében.
- e) A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében
1. eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajátosságainak figyelembevételével a külképviseleteknek;
 2. a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel és más, érintett szervezeti egységekkel együtműködve közreműködik a miniszter közéleti aktivitásával kapcsolatos írásos anyagok (levelek, köszöntők stb.) összeállításában;
 3. felügyeli és irányítja a magyar külképviseletek sajtótevékenységét;
 4. biztosítja a külképviseletek ellátását információs anyagokkal;

5. az EU-s kommunikációért felelős területtel együttműködve megtervezi és elkészíti a minisztérium külföldre irányuló kommunikációs stratégiáját a hivatalos szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolatépítés (public diplomacy) figyelembevételével és meghatározza az e stratégiából adódó konkrét feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, továbbá elvégzi azok számonkérését;
6. összeállítja a kommunikációs munkatervet éves és féléves bontásban;
7. a kormányzati szervekkel, valamint a gazdasági és társadalmi élet szereplőivel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában;
8. közreműködik az ország gazdasági fejlődését és külföldi megjelenését befolyásoló külgazdasági, kulturális, egyházi, valamint idegenforgalmi és sportrendezvények hazai koordinálásában és azok megvalósításában;
9. javaslatot tesz a hazánkat indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi anyagokra történő reagálásra, illetve azok megjelenésének megelőzésére;
10. elvégzi a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
11. a Magyarországra látogató állam- és kormányfői, valamint külügyminiszteri delegációk látogatásához kapcsolódóan a Protokoll Főosztállyal együttműködve 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;
12. közreműködik a jelentősebb nemzetközi rendezvényekhez kapcsolódó sajtóközpontok felállításában és működtetésében, akkreditálja az eseményre érkező tudósítókat, részt vesz az eseményhez kapcsolódó sajtóprogram megvalósításában;
13. szervezi a hazánkba látogató külföldi újságírók, újságíró küldöttségek és forgatócsoportok hivatalos kormányzati programját, közreműködik a magas szintű interjúk előkészítésében, és szükség szerint részt vesz a program kivitelezésében;
14. intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) segítséget nyújt, előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását, valamint igény szerint – a magyar külképviseletekkel együttműködve – segíti a riportkészítés céljából külföldre utazó magyar újságírók ottani munkáját;
15. kapcsolatot tart a Budapesten működő külföldi tudósítókkal és a külképviseletek sajtóbeosztottjaival, ennek keretében tájékoztató anyagokkal látja el őket, és programokat szervez számukra, rendszeres sajtóbeszélgetéseket tart;
16. a külföldi sajtó magyar-, EU- és NATO-vonatkozású cikkeiből készült külképviseleti jelentések alapján nemzetközi sajtófigyelőt, az átlagosnál nagyobb figyelmet kiváltó, esetenként közvetett vagy közvetlen reagálást igénylő témákból összefoglaló, tematikus elemzéseket, értékeléseket készít;
17. igény szerint elemzéseket készít a Kormány számára a külpolitikai folyamatok és a Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi fejlemények nemzetközi sajtóvisszhangjáról;
18. összeállítást készít a magyar sajtó azon cikkeiből, melyek a minisztérium, a magyar külpolitika és gazdaság aktuális kérdéseivel, továbbá a határon túli magyarság helyzetével foglalkoznak;
19. elemzi és az érintetteknek továbbítja a Magyarországgal, a magyar Kormány tevékenységével és a magyarsággal kapcsolatos jelentősebb külföldi publikációkat;
20. megtervezi a minisztérium közkapcsolati stratégiáját és gondoskodik annak végrehajtásáról;
21. ellátja a minisztérium közkapcsolati feladatait;
22. elkészíti a minisztérium civil stratégiáját, és koordinálja annak végrehajtását;
23. koordinálja a társadalmi jelzések kezelését;
24. a közvéleménynek a külpolitikával és a minisztérium tevékenységével kapcsolatos jelzéseit kezeli, és szükség esetén továbbítja az illetékeseknek;
25. a minisztérium szolgáltató tevékenységének keretében háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében;
26. gondozza a minisztérium civil adatbázisát;
27. elektronikus hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a minisztérium tevékenységének fő irányiról és időszériú feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről;
28. gondoskodik pályázatok rendszeres kiírásáról Magyarország külföldi megjelenítése és a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében a civil szervezeteknek, az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról, valamint a Civil Tájékoztatási és Kommunikációs Munkabizottság döntéseinek végrehajtásáról;

29. gondoskodik a minisztérium Civil Koordinációs Munkabizottsága döntéseinek végrehajtásáról, illetve a titkársági feladatok ellátásáról;
 30. a Miniszteri Kabinettel és más érintett szervezeti egységekkel együttműködve megválaszolja a miniszternek címzett közkapcsolati jellegű leveleket;
 31. képviseli a minisztériumot a tevékenységi körébe eső tárcaközi és egyéb kormányzati bizottságokban;
 32. gondoskodik a minisztérium internetes megjelenéséről, működteti a minisztérium és a külképviseletek honlapjait;
 33. a szerkesztőség önállóan, valamint a tartalomszolgáltatásban kiemelt szervezeti egységek bevonásával, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket;
 34. kezdeményezi a tartalom fejlesztését az illetékes szervezeti egységeknél, elhelyezi az elkészült anyagokat a tájékoztatás célja szerinti honlapra;
 35. megválaszolja az interneten érkezett visszajelzéseket, vagy szükség szerint továbbítja azokat az illetékes szervezetekhez;
- f) A Sajtó Főosztály egyéb feladatai körében
1. évente javaslatot tesz a külügyminiszternek a tárca újságírói nívódíjának jelöltjeire;
 2. feladat- és hatáskörét illetően részt vesz a minisztérium külső és belső honlapjának folyamatos tartalmi fejlesztésében;
 3. kezeli a minisztérium közkapcsolati portálját, a minisztérium illetékes főosztályaival folytatott tartalmi egyeztetést követően megválaszolja a beérkező állampolgári érdeklődéseket, kérdéseket, leveleket;
 4. elősegíti a minisztériumban a részvételi demokrácia érvényesülését.

8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály

- a) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: KULT) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a műtárgy-restitúcióval kapcsolatos diplomáciai tevékenységet;
 2. közreműködik az interkulturális párbeszéddel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint ellátja a Civilizációk Szövetsége nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá Magyarország képviseletét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken;
- c) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. ellátja az illetékességi körébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi feladatokat;
 2. képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak az EU-elnökséghez kapcsolódó rendszeres munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában;
 3. figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában.
- d) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit, és részt vesz azok megvalósításában. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kommunikációs Államtitkárságával, a Nemzeti Erőforrás Minisztériumának Kulturális Államtitkárságával, valamint más minisztériumok és más intézmények kommunikációs központjaival együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában külföldön;
 2. közreműködik a nemzeti évfordulók és a magyar évadok külképviseletek közreműködésével zajló programjainak hazai koordinálásában, és irányítja a külképviseletek ezzel kapcsolatos tevékenységét. A kiemelt nemzeti évfordulókra, illetve más, a Magyarország-képet meghatározó témákban, előzetesen kidolgozott és elfogadott tervek alapján, több nyelven vándorkiállítást készítet önállóan vagy más tárcákkal, intézményekkel együttműködve. Közreműködik más hazai államigazgatási szervek külföldi felhasználásra szánt anyagainak, kiállításainak véleményezésében és a képviseletekre történő eljuttatásában;

3. a külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készít rendszeresen, s gondoskodik azok elhelyezéséről a minisztérium külső és belső honlapján;
 4. részt vesz a minisztérium munkabizottságainak tevékenységében;
 5. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben ellátja a minisztérium képviseletét a más tárcaikkal és szervezetekkel való együttműködésben;
 6. részt vesz kiállítások és egyéb tájékoztató anyagok készítésében, gondoskodik azok fogadásáról és postázásáról, továbbá a visszaérkezett kiállítások szakszerű tárolásáról;
 7. elősegíti a szakfőosztályok közkapcsolati tevékenységét és együttműködését a külpolitikai, politikatudományi és egyetemi műhelyekkel, a civil szervezetekkel, az önkormányzatokkal;
 8. véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében;
 9. részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős tárccal együttműködve – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában;
 10. gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és a tárcaközi megállapodásokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról;
 11. irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban;
 12. részt vesz a tudományos és technológiai (továbbiakban: TÉT) szakdiplomatak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózat működéséért felelős kormányzati intézménnyel együtt előkészíti és lebonyolítja a TÉT-szakdiplomatak évenkénti nyilvános és belső szakmai beszámoltatását;
 13. tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az egészségügyért, energetikáért, informatikáért és környezetvédelemért, valamint a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormányzervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel, és nonprofit szervezeteivel;
 14. szükség szerint együttműködik a minisztérium illetékes főosztályával az uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében;
 15. képviseli a minisztériumot az európai kutatási infrastruktúra magyarországi elhelyezéseért folyó munkában.
- e) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály egyéb feladatai körében
1. a Konzuli Főosztállyal együttműködve ellátja a tiszteletbeli konzulokat Magyarországról szóló tájékoztató anyagokkal;
 2. figyelemmel kíséri – a kiadványokkal foglalkozó szakreferens révén – a külképviseletek által jól hasznosítható, a kedvező Magyarország-kép ápolását külföldön, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és javaslatot tesz azok beszerzésére;
 3. a felsőoktatásért felelős tárccal, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).

8.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.2.0.1. Információs Főosztály

- a) Az Információs Főosztály (rövidítése: INFO) a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt működő, az Információs Hivatal kormányzati irányításának céljából a külügyminiszter és a parlamenti államtitkár részére rendelkezésre álló szervezeti egység. Az irányítás során a parlamenti államtitkár egyeztet a kabinetfőnökkel.
- b) Az Információs Főosztály segíti a minisztert és a parlamenti államtitkárt az Információs Hivatallal (IH) kapcsolatos feladatainak ellátásában, a feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli az IH-t a minisztériumon belüli közigazgatási szervezetrendszerben.

- c) Az Információs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti
1. – az IH bevonásával – az IH-ra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek minisztériumon belüli egyeztetését lefolytatja;
 2. – az IH bevonásával előkészíti és nyilvántartja az IH irányításával kapcsolatos miniszteri utasításokat, felelős ezen miniszteri utasítások belső jogrenddel való összhangjáért;
 3. – az IH bevonásával végzi a más tárcák által készített, az IH-t vagy az IH feladatkörét érintő előterjesztések véleményezését, képviseli a kialakított álláspontot a minisztériumon belüli egyeztetés során és szükség szerint a minisztériumon kívüli közigazgatási szervezetrendszerben, részt vesz a parlamenti államtitkár és a miniszter államtitkári értekezletre, kormányülésre történő felkészítésében;
 4. szükség szerint részt vesz a törvényjavaslatok vitájában az országgyűlési bizottságok előtt;
 5. döntésre a miniszteri jóváhagyást igénylő szabályzatokat és véleményt formál az IH-t érintő jogi kérdésekben.
- d) Az Információs Főosztály koordinációs feladatai körében
1. részt vesz az IH időszerű feladatainak kormányzati igények alapján félévente történő összeállításában, a Kormány, illetve az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága elé terjesztendő, az IH működésére vonatkozó jelentések előkészítésében,
 2. részt vesz az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága előtti meghallgatásokon, előkészíti az IH tevékenységét érintő interpellációkra, azonnali kérdésekre és írásbeli kérdésekre adandó válaszokat,
 3. egyedi döntés alapján képviseli az IH-t a minisztériumon kívüli közigazgatási szervezetrendszerben, az IH vonatkozásában ellátja a védelmi igazgatási feladatok tervezésével, szervezésével kapcsolatos teendőket.
- e) Az Információs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III. 2.) Korm. rendelet értelmében az IH vonatkozásában a főosztály végzi a belső ellenőrzést,
 2. a főosztály folytatja le – a miniszter által jóváhagyott éves terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést;
 3. végzi a jogszabályok által az IH tekintetében a miniszter hatáskörébe utalt személyügyi hatáskörök és munkajogi feladatok gyakorlásához szükséges előkészítő munkát, kezeli a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők személyzeti és egyéb anyagait;
 4. végzi az IH személyi állománya tekintetében sorra kerülő nemzetbiztonsági ellenőrzések miniszteri elrendelésének, meghosszabbításának, megszüntetésének, valamint az IH által lefolytatott ellenőrzés eredményeként elkészült szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését;
 5. döntésre, elbírálásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, így a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos panaszokat, az IH tevékenységével kapcsolatos panaszokat, illetve az IH állományába tartozó munkatársak által főigazgatói intézkedések ellen benyújtott panaszokat;
 6. a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos panaszok Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága általi tárgyalásán a minisztert a főosztályvezető képviseli.
- f) Az Információs Főosztály egyéb feladatai körében
1. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III. 2.) Korm. rendelet értelmében az IH vonatkozásában ellátja a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat;
 2. az IH tekintetében önállóan végzi a miniszteri döntések előkészítését, valamint szükség szerint, az IH-val egyeztetve az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Magyar Államkincstár felé.

8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály

- a) A Stratégiai Tervezési Főosztály (rövidítése: STRAFO) a parlamenti államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység. Az irányítás során a parlamenti államtitkár együttműködik a kabinetfőnökkel.
- b) A Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladatai körében
1. 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 koordinatív jelleggel közreműködik a külkapcsolati stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában; figyelemmel kíséri a külkapcsolati stratégia prioritásainak megvalósulását, melynek során javaslatokat és – koordinatív jelleggel – akcióterveket dolgoz ki, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását mind minisztériumi, mind önkormányzati szinten, továbbá szükség szerint koordinálja új stratégia kidolgozását, időszakos frissítését, felülvizsgálatát;
 2. szervezi a minisztérium és a külképviseltek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját;
 3. koordinálja a minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet;
 4. ellátja a Magyar Külügyi Intézet és a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok koordinálását, kapcsolatot tart és szakmai együttműködést folytat a Magyar Külügyi Intézettel;
 5. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár beszédeinek megírását.
- c) A Stratégiai Tervezési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetője részt vesz a minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános külpolitikai kérdéseket érint. Az érintett helyettes államtitkárokkal egyeztetve rendszeresen külpolitikai tervezői egyeztetői megbeszéléseket kezdeményez, illetve tart egyes kiemelten fontos külpolitikai témákban.
- d) A Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat, s azokat adatbázisokban tárolja;
 2. az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;
 3. a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, heti visszatekintő összefoglalót és heti előrejelzést készít a külpolitikai tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;
 4. az információk és elemzések alapján rendszeresen tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseltek;
 5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.
- e) A Stratégiai Tervezési Főosztály egyéb feladatai körében
1. nyílt forrásból származó információk alapján belső, illetve hazai, valamint nemzetközi partnerekkel megosztható tájékoztatókat, gyors elemzéseket készít (OSINT-tevékenység), valamint részt vesz az ezen a területen történő nemzetközi együttműködésben,
 2. együttműködik a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórum előkészítésében és megszervezésében,
 3. felkérésre beszédvázlatokat, beszédelemeket állít össze, illetve stratégiai szempontból véleményez ilyen jellegű dokumentumokat.

8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

- a) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya (rövidítése: PARL) a parlamenti államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység.
- b) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében
 1. 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;
 2. a minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét előzetesen egyezteti a Miniszterelnökség Parlamenti Titkárságával és gondoskodik azok benyújtásáról.
- c) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében
 1. segíti a miniszternek, az államtitkároknak és a minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját,
 2. gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a miniszterhez intézett azonnali kérdésekre, interpellációkra és kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről,
 3. figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a minisztériumot érintő napirendi pontokra, és tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket,
 4. 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,
 5. gondoskodik a minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, a bizottságok, valamint a frakciók részére.
- d) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében szervezi az illetékes minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.

8.2.0.4. Kisebbségi Jogi Főosztály

- a) A Kisebbségi Jogi Főosztály (rövidítése: KIFO) a parlamenti államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység.
- b) A Kisebbségi Jogi Főosztály feladatai körében:
 1. figyelemmel kíséri a kisebbségi jogok fejlődését és érvényesülését, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú kisebbségi jogi külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
 2. együttműködik a minisztérium valamennyi szervezeti egységével az európai és egyetemes szintű kisebbségi jogi kérdésekkel kapcsolatos tevékenység összehangolásában. A kisebbségekkel kapcsolatos európai és egyetemes kérdésekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére;
 3. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok kisebbségekkel kapcsolatos munkáját.

8.3. Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.0.2. EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály

- a) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály (rövidítése: EUKOMM) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében – a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében eljárva – közreműködik az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos. Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztályt főosztály-vezetői besorolásban a kommunikációs igazgató vezeti.

- b) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály koordinációs feladatai körében az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 116. § (1) bekezdés n) pontjának megfelelően gondoskodik az EU-elnökséggel összefüggő szakmai kommunikációs feladatok ellátásáról, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve. Ennek keretében:
1. biztosítja, hogy az Európai Unió soros elnökség sajtókommunikációja illeszkedjen kormányzati kommunikáció stratégiájához, ennek keretében a főosztály a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységével folyamatosan egyeztet, a sajtókommunikációs üzenetek előzetes jóváhagyása érdekében;
 2. működteti az EU-Elnökségi Kommunikációs Tárcaközi Munkacsoportot;
 3. kidolgozza az elnökségi szakmai kommunikáció eljárásrendjét, és annak megfelelően gondoskodik az elnökségi szakmai kommunikáció hatékony koordinálásáról, valamint az ezzel kapcsolatos kormánydöntések előkészítéséről, iránymutatások kidolgozásáról;
 4. gondoskodik az elnökségi szakmai kommunikációs üzenetek megjelentetéséről és egységességéről;
 5. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkársága által vezetett EU soros elnökségi lakossági-kulturális programokat koordináló munkacsoportban az elnökség magyarországi és külföldi lakossági kommunikációs eseményeivel kapcsolatban részt vesz abban a döntéselőkészítő munkában, amelynek felügyeletét a minisztérium EU-ügyekért felelős államtitkára és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációs államtitkára együttdöntésben látja el;
 6. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkársága által vezetett tárcaközi munkacsoportban az elnökség magyarországi és külföldi lakossági kommunikációs eseményeivel kapcsolatban részt vesz abban a döntés-előkészítő munkában, amelynek felügyeletét a minisztérium EU-ügyekért felelős államtitkára és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációs államtitkára együttdöntésben látja el;
 7. gondoskodik az elnökség egységes kommunikációs arculatának kialakításáról és megjelenítéséről;
 8. részt vesz az Igazgatási Partnerség Koordinációs Csoportjának keretei között EU-kommunikációs projektek tervezésében és végrehajtásában;
 9. gondoskodik a lakossági és civil EU-tájékoztatás és – kommunikáció egyéb eszközeinek működtetéséről és/vagy szakmai támogatásáról az elnökség szakmai kommunikációs prioritásainak tekintetében (EU közkönyvtári hálózat, Europe Direct Európai Információs Pontok vidéki hálózatával való együttműködés, civil hálózat, multiplikátor-képzés, egyéb projektek);
 10. EU-kommunikációs témájú pályázatokat ír ki az elnökség szakmai kommunikációs prioritásainak tekintetében.
- c) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében működteti és vezeti az EKTB 46. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját, melynek keretében:
1. képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Információs Munkacsoportjában – Working Party on Information (WPI);
 2. a WPI EU-kommunikáció tárgykörével kapcsolatos kérdésekben koordinálja, illetve összehangolja a képviselendő állásponttal kapcsolatos véleményeket;
 3. összegzi az EU-intézmények és más tagállamok EU-kommunikációs tapasztalatait és eljuttatja azokat a hazai illetékesekhez;
 4. tájékoztatja a többi tárcát és intézményt az őket érintő irányelvekről és feladatokról.
- d) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. felügyeli az elnökségi szóvivő tevékenységét, segíti a szakmai felkészülését, továbbá gondoskodik sajtókapcsolatai megszervezéséről;
 2. a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységgel egyeztetve gondoskodik az elnökséggel kapcsolatos magyarországi sajtóesemények, sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések megszervezéséről, továbbá szervezi az elnökségi sajtókapcsolatokat;
 3. gondoskodik az elnökségi honlap működtetéséről, felügyeli annak működését és szerkesztőségét, gondoskodik továbbá az elnökségi tartalomnak a minisztérium külső honlapján történő koordinálásáról;
 4. felügyeli az elnökségi host broadcaster tevékenységét, feladatai szakmai tartalmát, folyamatosan nyomon követi azok megvalósulását, valamint részt vesz az elnökséghez kapcsolódó sajtólogisztikai feladatok megtervezésében;

5. gondoskodik az elnökséghez kapcsolódó kiadványokról (magyar és idegen nyelvű könyvek, tájékoztató kiadványok, brosrák stb.); kivéve az angol és francia nyelvű országbemutató kreatív tervezését és nyomdai előkészítését;
6. részt vesz az elnökségi ajándékok rendszerének megtervezésében;
7. részt vesz az Igazgatási Partnerség Koordinációs Csoportjának keretei között megvalósuló EU-kommunikációs projektek tervezésében és végrehajtásában;
8. végrehajtja az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok közvéleményének tájékoztatását célzó projekteket, esetenként az Európai Bizottság, illetve az Európai Parlament által kiírt pályázatok útján;
9. gondoskodik a lakossági és civil EU- tájékoztatás egyéb eszközeinek működtetéséről és/vagy szakmai támogatásáról (Euvonal Tájékoztató Szolgálat, EU közkönyvtári hálózat, Europe Direct Európai Információs Pontok vidéki hálózata, civil hálózat, multiplikátor-képzés, egyéb projektek);
10. EU soros elnökség kiemelt témáinak, dossziéinak megfelelő kommunikációs témájú pályázatokat ír ki;
11. az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttértájékoztatást;
12. gondoskodik az Európai Tükör kiadásáról;
13. javaslatokat tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó európai uniós kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
14. együttműködik a magyarországi kormányzati és nem kormányzati szereplőkkel – különös tekintettel a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumra – valamint közvetlenül kapcsolatot tart más EU-tagállami kormányok illetékes kommunikációs részlegeivel, továbbá az uniós kommunikációban részt vevő egyéb szereplőkkel, és a külképviseletekkel;
15. gondoskodik az elnökségi tartalom koordinálásáról a minisztérium külső honlapján, együttműködve annak szerkesztőségével;
16. gondoskodik – az illetékes szervezeti egységekkel és kormányzati szervekkel együttműködésben – az elnökséggel kapcsolatos magyarországi sajtóesemények, sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések megszervezéséről, valamint az elnökségi üzenetek előzetes magyarországi sajtóbevezetéséről, az elnökség sajtókapcsolatainak szervezéséről;
17. az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttér-tájékoztatást;
18. gondoskodik az elnökséghez kapcsolódó kiadványok (könyvek, brosrák stb.) megszerkesztéséről, megjelentetéséről, kivéve az angol és francia nyelvű országbemutató kreatív tervezését és nyomdai előkészítését.

8.3.0.3. Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály

- a) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály (rövidítése: EUREND) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében közreműködik.
- b) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály felelős a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos rendezvényszervezési feladatokért. Teljes egészében szervezi, előkészíti és lebonyolítja a magas szintű rendezvényeket, továbbá összehangolja, irányítja, segíti a tárcákat a szakértői szintű rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- c) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. összehangolja a tárcákkal szoros együttműködésben az EU-elnökségi naptár hazai rendezvényeinek időpontját és helyszínét;
 2. az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztállyal és az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja a magyar EU-elnökséghez kapcsolódó hazai rendezvények szervezési feladatait;
 3. állam- és kormányfői látogatások esetében szorosan együttműködik az Állami Protokoll Osztállyal, illetve a külügyminiszteri találkozók esetén a Rendezvényszervezési Osztállyal;
 4. összehangolja a magyar EU-elnökségi naptárban szereplő eseményekre hazánkba látogató külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos logisztikai, technikai, protokolláris feladatokat;

5. összehangolja a sajtó akkreditációját, együttműködve az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztállyal, gondoskodik az eseményekre érkező delegációk hivatalos sajtókísérete programjainak előkészítéséről, szervezéséről. Biztosítja a sajtó megfigyelő infrastrukturális igényeinek kielégítését.

- d) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. gondoskodik a magyar EU-elnökséghez kapcsolódó hazai rendezvények dekorációval kapcsolatos feladatairól;
 2. gondoskodik a magyar EU-elnökség munkájában résztvevő összekötő tisztek (liaison officerek) és hostessek kiválasztásáról és koordinálásáról;
 3. gondoskodik a magyar EU-elnökséghez kapcsolatos elnökségi ajándékok legyártatásáról és megrendeléséről;
 4. gondoskodik a Magyarországon megrendezésre kerülő rendezvényeken a tolmácsolás megrendeléséről;
 5. biztosítja a magyar EU-elnökség egységes arculatának megjelenését a Magyarországon, Brüsszelben és a harmadik országokban megrendezésre kerülő eseményeken, továbbá koordinálja és felügyeli a promóciós anyagok tárolását, mozgatását és elosztását;
 6. a Köztársasági Örezreddel és az EU Állandó Képvisellel, valamint a hazánkban akkreditált nagykövetségekkel együttműködve intézi a tanácskozársra érkező delegációs tagok akkreditálását, különös tekintettel a nemzetbiztonsági előírásokra;
 7. kiválasztja és megrendeli a rendezvényekben közreműködő szállodák, catering, személyszállító cégek szolgáltatásait;
 8. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoport munkájában.

8.3.0.4. EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály

- a) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály (rövidítése: EUGAZD) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében közreműködik.
- b) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. részt vesz a magyar EU-elnökségi költségvetést, illetve gazdálkodást érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában; ennek keretében koordinációt folytat, egyeztet és együttműködik a magyar EU-elnökségi felkészüléssel érintett további közigazgatási szervek erre kijelölt szervezeti egységeivel;
 2. Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály feladatkörében felelős az EU-elnökség gazdasági, költségvetési döntéseinek elkészítésért, koordinációjáért.
- c) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő költségvetési, gazdálkodási feladatokat, azok végrehajtását koordinálja és nyomon követi, valamint elkészíti az ehhez kapcsolódó előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges szakértői egyeztetéseket;
 2. költségvetési, gazdálkodási szempontból közreműködik a magyar elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szervezési, biztonsági és informatikai tevékenység ellátásában, valamint közreműködik az ezen tevékenységekhez kapcsolódó, a társfőosztályok előterjesztéseinek elkészítésében;
 3. részt vesz a minisztérium felelősségi körében az EU-elnökségi közbeszerzési, illetve egyéb beszerzési feladatok ellátásában;
 4. részt vesz a magyar EU-elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szponzori tevékenység koordinálásában;
 5. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoport munkájában.

8.3.0.5. EU Ágazati Politikák Főosztálya

- a) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya (rövidítése: EUÁGPOL) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Az EU-ügyekért felelős államtitkár a főosztályt az európai uniós ágazati politikákat felügyelő tanácsi formációk tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos közreműködésével irányítja.

- b) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya koordinációs feladatai körében
1. az EU mezőgazdasági (közös agrárpolitika, halászat, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, vidékfejlesztés), továbbá
 2. az EU infrastrukturális (közlekedés, energetika, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológiák, postai szolgáltatások); valamint
 3. az EU környezetvédelmi (éghajlatváltozás, természetvédelem, levegőtisztaság, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika) uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációja.
- c) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
 3. közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;
 4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.
- d) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya funkcionális feladatai körében
1. közreműködik az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
 2. az EU mezőgazdasági terület körében ellátja a minisztérium képviseletét az agrárpiaci rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban;
 3. részt vesz az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájának elemzésében,
 4. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

8.3.0.6. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály

- a) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály (rövidítése: EUBPF) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Az EU-ügyekért felelős államtitkár a főosztályt az európai uniós ágazati politikákat felügyelő tanácsi formációk tárcaközi koordinációjáért felelős miniszteri biztos közreműködésével irányítja.
- b) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációs feladatokat;
 2. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációját;
 3. ellátja az EU2020 Stratégia szakterületi koordinációját;
 4. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;
 5. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, turizmus, foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, audiovizuális politika.
- c) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Egészségügyi, Szociális és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság és Kultúra Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;

2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
 3. közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviseletében;
 4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
 5. ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseletéről a tanácsi munkacsoportban;
 6. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad-hoc EKTB szakértői csoportot;
 7. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein;
 8. ellátja Magyarország képviseletét a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;
 9. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó teljes magyar koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;
 10. ellátja a PILOT-rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések teljes magyar koordinációja, a magyar álláspont kidolgozását és képviseletét.
- d) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium bevonásával ellátja az uniós tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítését;
 2. ellátja a belső piaci informális problémamegoldó Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait;
 3. működteti a Solvit, Belső Piaci Információs Rendszer, Szolgáltatási Notifikációs Központot;
 4. ellátja a belső piaci kérdések, továbbá a belső piaci eredménytáblából adódó feladatok kormányzati koordinációját;
 5. ellátja az EKTB nem pénzügyi szolgáltatások szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait;
 6. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 15. cikk (7) bekezdésében és 39. cikk (5) bekezdésében szabályozott bejelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 7. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 8. ellátja az EKTB versenyképességi és növekedési szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait;
 9. jogharmonizációs feladatok teljesítése, ideértve az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének nyomon követését, illetve az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentését és egyéb notifikációs feladatok teljesítését;
 10. az uniós tagsághoz kapcsolódó egyéb uniós jogi feladatokat teljesítése, ideértve az Európai Unió Alapjogi tanácsi munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat és a munkacsoport elnöklését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve a munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat ellátását;
 11. részt vesz a 5.2.1. pontban meghatározott uniós politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében;
 12. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.
- e) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály egyéb feladatai körében a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttesen felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért.

8.3.1. Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.1.2. EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály

- a) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály (rövidítése: EUEKF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.

- b) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. a Kormány részére emlékeztető készítése az EKTB üléséről;
 2. az Európai Unió Tanácsa aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztések előkészítése, koordinálása a szakmai főosztályokkal együttműködve;
 3. az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentések elkészítése.
- c) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja – a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;
 2. működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat;
 3. koordinálja az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseinek előkészítését együttműködve az illetékes szakmai főosztályokkal;
 4. koordinálja az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvényben meghatározott kormányzati feladatokat;
 5. lefolytatja az elnökségi naptárral és a magyarországi informális rendezvényekkel kapcsolatos tárcán belüli és tárcaközi egyeztetéseket együttműködve az EU-elnökségi operatív kormánybiztossal, a szakmai főosztályokkal és a külképviseletekkel;
 6. koordinálja a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokat az Országgyűléssel;
 7. ellátja az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadását, szétosztását a kormányzaton belül, az U32 és az EUDOK-rendszer működtetését;
 8. a tolmácsolási boríték és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti boríték koordinálása, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve;
 9. vezet az európai uniós tagsággal kapcsolatos eseménynaptárt a szakmai főosztályok tájékoztatását is alapul véve;
 10. ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, nyilvántartását, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását;
 11. kialakítja és működteti az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerét;
 12. kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO).
- d) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz az Általános Ügyek Tanácsának és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein, az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
 2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
 3. működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselőnek (COREPER I, COREPER II);
 4. ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok);
 5. a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő feladatok tekintetében együttműködés, tájékoztatás és kapcsolattartás az uniós intézményekkel és a trió elnökség másik két országával és a többi tagországgal;
 6. vezeti az EKTB Intézményi szakértői csoportját, kialakítja és koordinálja az intézményi szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban a magyar álláspontot (többek között általános ügyek munkacsoportja, személyügyi szabályzat, komitológia, felhatalmazáson alapuló jogalkotás);
 7. az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament a munkájáról.
- e) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. működteti az EKTB-t;
 2. részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;

3. felelős az Európai Unió Tanácsának 2011. első félévi magyar elnökségi felkészüléséért, valamint az általános és intézményi ügyeiért;
4. javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra;
5. összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a külügyminiszter és az EU-államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján, a szakmai főosztályokkal együttműködve;
6. ellátja a magyar EU-elnökségi felkészülés kormányzati koordinációját; ezen belül a magyar EU-elnökségi program előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését a Kormány, a külképviseletek részére, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és az illetékes szaktárcákkal;
7. ellátja a magyar elnökség összefüggő képzési feladatok szervezését, az Államreform Operatív Programhoz (a továbbiakban: ÁROP) kapcsolódó minisztériumi feladatok ellátását, az ÁROP keretében megvalósuló képzések előkészítését, koordinációját, a magyar EU elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját;
8. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoportban, az elnökséggel kapcsolatos civil és kormányzati párbeszédben;
9. elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja vonatkozó magyar álláspontot;
10. ellátja az alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspontok kialakítását és képviselését.

8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály

- a) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály (rövidítése: EUBEL) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.
- b) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály felelős az EU bel- és igazságügyi együttműködési, valamint az EU bővítési területekért. Ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés külügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseinek koordinációját, valamint az Európai Unió bővítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, külső határőrizettel, vízümpolitikával, a szervezett bűnözés, emberkereskedelem, terrorizmus elleni küzdelemmel, büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját;
 2. ellátja a bővítési folyamattal összefüggő feladatok kormányzati szintű koordinációját.
- d) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 2. irányítja a Tanács COELA munkacsoportját, illetve a hozzá kapcsolódó ad hoc munkacsoportokat;
 3. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
 4. ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatban az uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviselését;
 5. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
 6. az EU bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében, és az EKTB szakértői munkacsoportjaiban;
 7. vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját.
- e) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar

álláspont kialakításában, különös tekintettel a minisztérium elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre;

2. javaslatot tesz az EU bővítésével és az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak uniós intézményekben történő képviselétére; részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában;

3. képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon;

4. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

- f) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály egyéb feladatai körében ellátja az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdések nyomán követését, így különösen a tagállamok bővítési politikájának elemzésével, a bővítési folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülésének figyelemmel kísérésével, javaslatok megfogalmazásával kapcsolatos feladatokat.

8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály

- a) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGAPF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály. Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály felelős az EU gazdasági, és az EU költségvetési területekért. Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály ellátja az Európai Unió – külügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó – gazdasági, pénzügyi és kohéziós politikájával kapcsolatos ügyek koordinációját.
- b) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az EU 2020 Stratégiával kapcsolatos magyar álláspont általános koordinációját;
 2. koordinálja az adózással, a statisztikával, a pénzügyi kontrollal, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az OLAF-fal kapcsolatos kérdéseket;
 3. ellátja az EU többéves pénzügyi keretével kapcsolatos operatív kormányzati koordinációt;
 4. koordinálja az EU éves költségvetésével kapcsolatos kérdéseket, valamint
 5. a kohéziós politikával kapcsolatos kérdéseket.
- c) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Gazdasági és Pénzügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében,
 3. közreműködik a magyar álláspont kidolgozásában és képviselésében;
 4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.
- d) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja a Gazdasági és Monetáris Unióval és az EU gazdaságpolitikai koordinációjával kapcsolatos álláspont előkészítését, véleményezését (átfogó gazdaságpolitikai iránymutatások, stabilitási és konvergencia programok, túlzott hiány eljárások);
 2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
 3. elemzéseket készít az EU és a tagállamok gazdaságával kapcsolatosan;
 4. működteti az Unió pénzügyi perspektívája tárcaközi munkacsoportját.
- e) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében követi a G8 és a G20 tevékenységét, szükség esetén összefoglalókat és javaslatokat készít.

4. számú függelék

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

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet	17
8.1. Közigazgatási államtitkár	8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály 8.1.0.2.1. Jogi Osztály 8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály 8.1.0.3. Személyügyi Főosztály 8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály 8.1.0.3.3. Közszolgálati Osztály 8.1.0.3.4. Külképviseleti Felkészülési Osztály 8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály 8.1.0.5. Konzuli Főosztály 8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály 8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály 8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály 8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály	105
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály 8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály 8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály 8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály 8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály 8.1.1.3.2. Külképviseleti Biztonsági és Futár Osztály 8.1.1.3.3. Informatikai Osztály 8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs Osztály 8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály 8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály 8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály 8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály 8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály 8.1.1.5.1. Költségvetési és Pénzügyi Osztály 8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály 8.1.1.5.3. Számviteli Osztály 8.1.1.5.4. Külképviseletek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály 8.1.1.5.5. Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály 8.1.1.6. Protokoll Főosztály 8.1.1.6.1. Állami Protokoll Osztály 8.1.1.6.2. Rendezvényszervezési Osztály 8.1.1.6.3. Diplomáciai Protokoll Osztály	217

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály 8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály 8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály 8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály 8.1.2.4. Amerikai Főosztály 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály 8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály 8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály 8.1.2.6.2. Oroszország és Déli FÁK Országok Osztály	78
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály 8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály 8.1.3.2.2. Afrikai és Euro-mediterrán Osztály 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály 8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 8.1.3.4. Nemzetközi Jogi Főosztály 8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya 8.1.3.5.1. ENSZ Osztály 8.1.3.5.2. EBESZ-ET Osztály 8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály 8.1.3.6.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 8.1.3.6.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály 8.1.3.7.1. Kereskedelempolitikai Osztály 8.1.3.7.2. Világgazdasági Osztály	94
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.4.2. I. Európai Főosztály 8.1.4.2.1. Nyugat-európai Osztály 8.1.4.2.2. Dél-európai Osztály 8.1.4.3. II. Európai Főosztály 8.1.4.3.1. Észak-európai Osztály 8.1.4.3.2. Közép-európai Osztály 8.1.4.3.3. Regionális Együttműködési Osztály 8.1.4.4. Sajtó Főosztály 8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály 8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály 8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály	68
8.2. Parlamenti államtitkár	8.2.0.1. Információs Főosztály 8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály 8.2.0.2.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály 8.2.0.2.2. Információkezelési Osztály 8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya 8.2.0.4. Kisebbségi Jogi Főosztály	28

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság 8.3.0.2. EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály 8.3.0.2.1. Társadalmi és Kulturális Kapcsolatok Osztály 8.3.0.2.2. Sajtó és Koordinációs Osztály 8.3.0.3. EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály 8.3.0.3.1. Eseménykoordinációs Osztály 8.3.0.3.2. Logisztikai Koordinációs Osztály 8.3.0.4. EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály 8.3.0.5. EU Ágazati Politikák Főosztálya 8.3.0.6. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály 8.3.0.6.1. EU Belső Piaci Osztály 8.3.0.6.2. EU Jogi Osztály 8.3.0.6.3. Humán-ágazati Osztály	113
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.1.2. EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály 8.3.1.2.1. EKTB Titkárság és Koordinációs Osztály 8.3.1.2.2. EU-Elnökségi és Intézményi Osztály 8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály 8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály	47
Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos titkársága		5

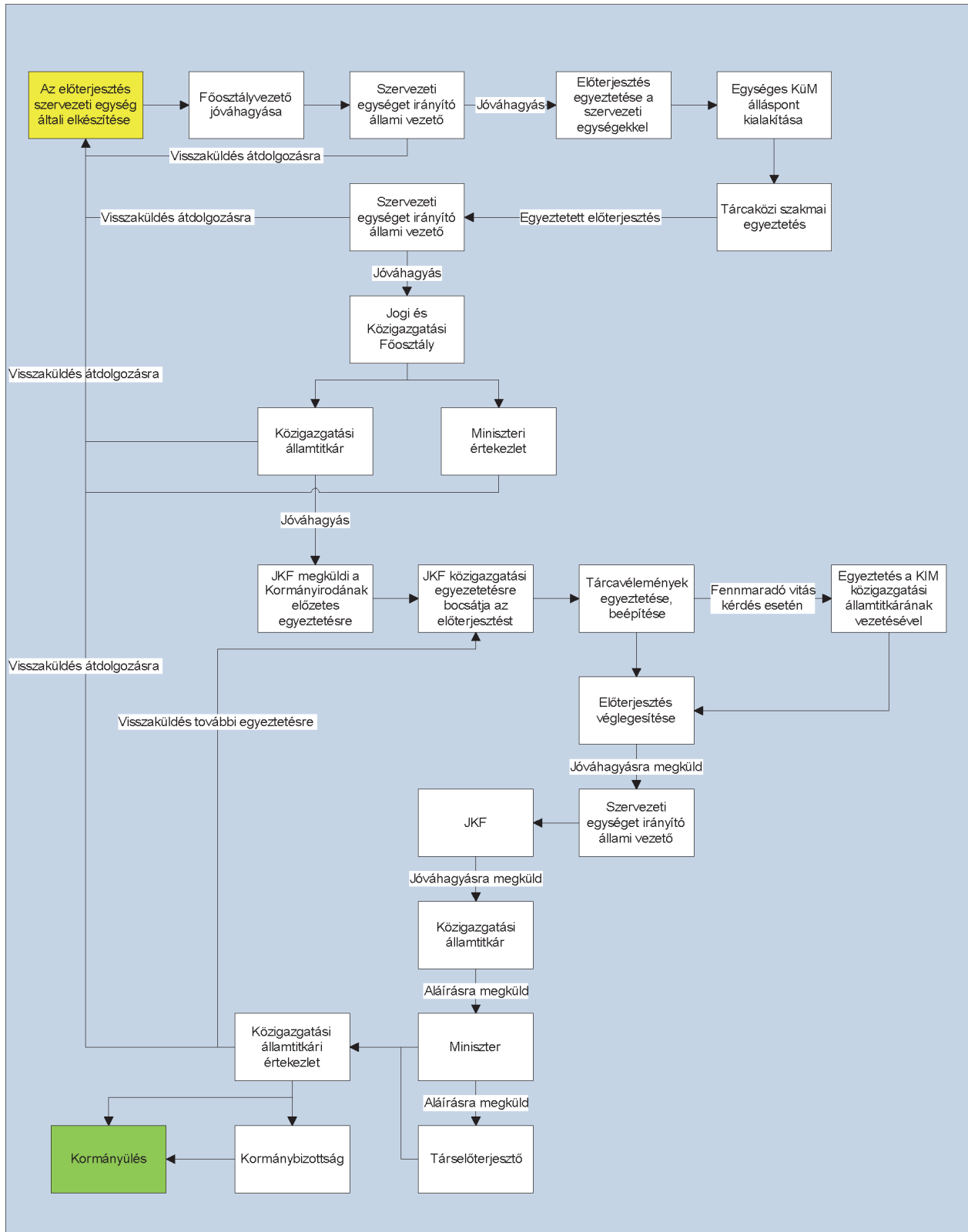
5. számú függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Külügyi Intézet	felügyelet	Parlamentari államtitkár	Stratégiai Tervezési Főosztály
2.	Információs Hivatal	irányítás	Parlamentari államtitkár	Információs Főosztály

6. számú függelék

Egyes munkafolyamatok közös szabályai,
a Külügyminisztérium kormány-előterjesztéseinek előkészítése



7. számú függelék

A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Ksztv.), a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

*I.**Általános rendelkezések*

1.1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a minisztériumban a kormánytisztviselők, ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

1.2. Munkáltatói jogkör különösen:

- a) kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése, minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervhez történő áthelyezés;
- b) kormánytisztviselői vezetői munkakörbe történő kinevezés;
- c) az illetmény, illetve személyi alapbér megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás;
- d) a fegyelmi eljárás indításának joga;
- e) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés;
- f) a jutalmazás és javaslattétel kitüntetésre;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

1.3. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, a Szabályzat, a külügyminiszter vonatkozó utasításai, a szakdiplomatak vonatkozásában a minisztérium és a küldő közigazgatási szerv között létrejött megállapodások, valamint a minisztérium vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.

1.4. Amennyiben jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve jelen Hatásköri Jegyzék eltérően nem rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlásán a munkáltatói jogok teljes körének gyakorlását kell érteni.

1.5. Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának, valamint a szabadság kiadásának jogát a foglalkoztatott mindenkori közvetlen felettese gyakorolja.

1.6. A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a közigazgatási államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őt jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körét, illetve egyes részjogosítványát külön intézkedéssel maga gyakorolja.

1.7. A minősítés jogának átruházásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik.

*II.**A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**A miniszter*

2.1. A kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) az államtitkárok;
- b) a közigazgatási államtitkár felett.

2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a kabinetfőnök;

- b) a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetben politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak;
 - c) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, valamint más külföldi állomáshelyre való áthelyezés tekintetében a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek és főkonzulok felett.
- 2.3. A kabinetfőnök főosztályvezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a miniszter gyakorolja.

Az államtitkár (parlamentari és az EU felelős államtitkár)

3. Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) az államtitkár titkárságán politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak felett;
- b) a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – 4.1. pont d)–e) bekezdés kivételével – az államtitkár titkárságának állományába valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai tekintetében.

A közigazgatási államtitkár

4.1. A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkárok felett;
- b) a közigazgatási államtitkár titkárságának állományába tartozó foglalkoztatottak felett;
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai felett;
- d) a jogviszony létesítése és megszüntetése, a minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése a minisztérium valamennyi, a központban és a külképviseleten dolgozó foglalkoztatott felett;
- e) vezetői munkakörbe történő kinevezés és módosítás tekintetében a minisztérium valamennyi, a központban és külképviseleten foglalkoztatottak felett;
- f) a rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek, valamint a főkonzulok kivételével – a minisztertől átruházott jogkörben – a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezés tekintetében a külképviselet diplomáciai és konzuli személyzete felett;
- g) kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet igazgatási-műszaki, valamint a kisegítő személyzet tagjai felett.

4.2. A 4.1. e) pontban meghatározott vezetői munkakörbe történő kinevezésre az államtitkár, a helyettes államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai tekintetében javaslatot tehet a közigazgatási államtitkárnak.

A helyettes államtitkár

5. A helyettes államtitkár – a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – gyakorolja a jogszabályban, vagy miniszteri utasításban külön meghatározott, döntést nem igénylő munkáltatói jogokat, így különösen a besorolási és fizetési fokozatban történő előrelépés, az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását

- a) a helyettes államtitkár titkárságának állományába tartozó foglalkoztatottai felett;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai felett.

A kabinetfőnök

6. A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a miniszteri kabinet állományába tartozó foglalkoztatottai felett.

Záró rendelkezések

7.1. A Határköri Jegyzék módosítására a minisztérium vezetői tehetnek javaslatot. Munkáltatói jogokat szabályozó jogszabályok módosulása esetén a Személyügyi Főosztály haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.

7.2. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni a Személyügyi Főosztályra.

8. számú függelék

A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2010. (XII. 19.) Korm. rendelet 155. §-ának megfelelően a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal kialakításának rendje a következő:

1. A nyomvonal kialakításának célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja az, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a független belső ellenőrzés, és a külső ellenőrzések hatékonyabbá tétele érdekében egyértelműen meghatározza a Külügyminisztériumon belül az egyes tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatok ellátásáért felelős szervezeti egységeket, személyeket, a tevékenységek jogi alapját és a folyamatban keletkező, az ellenőrzés alapját képező dokumentumokat.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Ellenőrzési nyomvonal: a Külügyminisztérium tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalak összekapcsolása, összefoglalása.

2.2. Ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység: ellenőrzési nyomvonal kialakítására köteles a Külügyminisztérium minden olyan belföldi szervezeti egysége, amely pénzügyi tervezési, lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységet végez.

2.3. Folyamat: az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozó valamely pénzügyi tervezési, pénzügyi lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységek összefüggő csoportja. A folyamat – szükség esetén – részfolyamatokra bontható.

2.4. Folyamatgazda: az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység, vagy azon belül elhelyezkedő csoport.

2.5. Ellenőrzési pont: a véleményező, a jóváhagyó, a kiadmányozó, az aláíró, a jogi ellenjegyző; pénzügyi folyamatban az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző, az utalványozó, a kötelezettségvállaló, valamint a munkafolyamatba épített, vagy független belső ellenőrzést végző; továbbá a könyvelési, beszámolási tevékenységet ellátó személy.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője kijelöli a folyamatgazdákat.

3.2. A folyamatgazdák az ellenőrzési nyomvonalat az egyes (rész)folyamatokra vonatkozóan táblázatos formában kötelesek elkészíteni. Az alkalmazandó táblázatmintát az 1. számú táblázat tartalmazza. A táblázat egyes sorait az alábbiak szerint kell kitölteni:

Tevékenység sorszáma: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

Tevékenység/feladat megnevezése: tevékenység pontos tárgya, vagy a tevékenység céljának leírása.

Jogi alap: a tevékenységről rendelkező jogszabályok, illetve belső jogi normák.

Előkészítés: az előkészítést végző szervezeti egység megnevezése.

Keletkező dokumentum: a tevékenység során keletkező dokumentum(ok), melyek egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelenthetik.

Felelős/kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye (ha több ilyen létezik, akkor utalás a belső jogi normára, amely ezt szabályozza).

Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára (pl. költségvetési tervezéssel egyidejűleg).

Ellenőrzés/érvényesítés: a tevékenysége ellenőrzését (ha van ilyen) végző személy szervezeti egysége, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő szervezeti egysége beosztása. Amennyiben ezen feladatokról a belső szabályzat külön rendelkezik, akkor utalás a szabályzat tartalmára.

Utalványozás/ellenjegyzés: pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó és az ellenjegyző szervezeti egysége, beosztása.

Pénzügyi teljesítés: a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

Könyvvezetésben való megjelenés: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid kiemelése.

3.3. Amennyiben az adott folyamatban a táblázat valamely sora nem definiálható, nem jellemző, a vonatkozó cellában a „nem értelmezhető” meghatározást kell feltüntetni.

3.4. A táblázatot a Külügyminisztériumban a 2. sz. táblázatban megjelölt folyamatokra kell elkészíteni.

3.5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység úgy köteles kidolgozni saját ellenőrzési nyomvonalait, hogy az egyes ellenőrzési pontok egyértelműen, név szerint beazonosíthatóak legyenek.

3.6. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartani úgy, hogy a belső, illetve a külső ellenőrzési szervek számára bármikor biztosított legyen a betekintés.

4. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonala

4.1. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonalát jelen szabályzat függelékei tartalmazzák.

1. számú: Központi igazgatás

kapcsolódó dokumentum: közbeszerzések, ingatlanértékesítés, „Építési” nyomvonal

2. számú: Külképviseltek igazgatása

kapcsolódó dokumentum: Építési nyomvonal

3. számú: Fejezeti kezelésű előirányzatok

4.2. A nyomvonal az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért felelős szervezeti egység a feladatkörébe tartozó folyamatokra adaptálni köteles.

5. Éves keretfelosztási térkép

5.1. A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály az elemi költségvetés lebontását követően minden évben elkészíti az éves keretfelosztási térképet. A térkép tartalmazza az előirányzatokkal rendelkező szervezeti egységeket (keretgazdákat), valamint az egyes előirányzatokat.

5.2. Az éves keretfelosztási térkép célja, hogy az ellenőrzési nyomvonalban általánosan megjelölt felelős szervezeti egységek konkrétan beazonosíthatóak legyenek.

1. számú táblázat:

Folyamat megnevezése				
Tevékenység sorszáma	1.	2.	3.	...
Tevékenység megnevezése				
Jogi alap				
Előkészítés				
Keletkező dokumentumok				
Felelős/kötelezettségvállaló				
Határidő				
Ellenőrzés/érvényesítés				
Utalványozás/ellenjegyzés				
Pénzügyi teljesítés				
Könyvvezetésben való megjelenítés				

2. számú táblázat:

Folyamat
A „Külügyminisztérium központi igazgatása” alcímnél
Tervezés (kölségvetési tervezés)
Végrehajtás – előirányzat-felhasználás
Beszámolás (beszámoló készítése)
A „Külgépviseltek igazgatása” alcímnél
Tervezés (kölségvetési tervezés)
Végrehajtás – előirányzat-felhasználás (közbeszerzés, egyéb beszerzések)
Beszámolás (beszámoló készítése)
Munkafolyamatba épített ellenőrzés
A „Fejezeti kezelésű előirányzatok” alcímnél
Nem pályázati úton továbbadott eszközök
– Tervezés (kölségvetési tervezés);
– végrehajtás – előirányzat-felhasználás;
– Beszámolás (beszámoló készítése).
Pályázati úton továbbadott eszközök
– Tervezés (kölségvetési tervezés);
– végrehajtás – előirányzat-felhasználás;
– Beszámolás (beszámoló készítése).

9. számú függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ának megfelelően a Külügyminisztériumban és a külképviseleteken a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következő:

I. Az eljárási rend célja

Az eljárási rend célja, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében biztosítsa a Külügyminisztériumban és a külképviseleteken a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását a Külügyminisztérium feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

II. Értelmező rendelkezések

1. Szabály: jelen utasítás alkalmazásában szabály a Külügyminisztérium és a külképviseletek feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás (ügyviteli rendelkezés, ügyviteli szabályzat, körlevél, körtávirat).
2. Szabálytalanság: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:
 - a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;
 - b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.
3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend II.2.a) vagy II.2.b) pontja szerint minősül, a kormánytisztviselő felettes vezetője jogosult eldönteni.

III. A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

1. Amennyiben a kormánytisztviselő szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.
2. Abban az esetben, ha az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.a) pontja szerint minősíti, köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiány iránt. Az intézkedésnek – még abban az esetben is, ha a mulasztást, hiányt nem a szabálytalanságot elkövető kormánytisztviselő pótolja – minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető tisztviselő szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.
3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:
 - a) megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;
 - b) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
 - d) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.
4. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend III.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével egyidejűleg a szabálytalanságról az

államtitkárt is írásban értesíteni. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása íránt az illetékes szervet csak az államtitkár jóváhagyását követően lehet megkeresni.

5. Abban az esetben, ha az Ellenőrzési Főosztály észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XII. 30.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

IV. Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

1. Jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:

- a) a kormánytisztviselőnek;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- c) az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
- d) a közigazgatási államtitkárnak;
- e) a Személyügyi Főosztálynak.

2. A Személyügyi Főosztály köteles jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend IV.1.a)–d) pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról – írásbeli kérelemre – másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.

3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére az államtitkárnak tehet javaslatot.

V. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

Emléktárgy adományozása

A legfőbb ügyész Szem. 10.098/40/2010. és Szem. 11.449/38/2010. számokon hozott döntéseivel – tényleges nyugállományba vonulásuk alkalmából –

dr. Molnár Ervin ny. főosztályvezető-helyettes ügyész, ügyészségi ügyintézőnek és
dr. Sallós István ny. legfőbb ügyészségi ügyész, ügyészségi ügyintézőnek

Ügyészségi Emlékgyűrt

adományozott.

Álláspályázatok

A Miskolci Közjegyzői Kamara pályázatot hirdet a Hajdúböszörmény 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

Az állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- magyar állampolgár,
- választójoggal rendelkezik,
- egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- a jogi szakvizsgát letette,
- legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább három éves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Ktv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- akivel szemben a módosított Ktv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számítva 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolványt vagy személyazonosító igazolványt, magyar útlevelet vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolatát, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolatát.
2. Annak igazolását, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolatát.
4. Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolatát.
5. A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolását.
6. Hatósági bizonyítványt arról, hogy a Ktv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatot (Ktv. 17. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozatot.
9. Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás igazolását.
10. Szakmai önéletrajzot.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

11. C típusú középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolatát.
12. A közjegyzőséggel, a nemperes eljárásokkal, valamint a magánjogi, kereskedelmi jogi és a közjegyzőséggel kapcsolatos jogtörténeti publikációk másolatát oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg.
13. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolatát, LLM minősítés hiteles másolatát.
14. Közjegyzőhelyettes pályázó esetében figyelembe vehető a munkáltató által adott értékelés.
15. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolását hiteles másolatban.

A pályázók szakmai felkészültségét a közjegyzői kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja.

Pályázati határidő: 2010. november 30.

A pályázatokat az alábbi címre kell benyújtani: Miskolci Közjegyzői Kamara elnöksége, 3530 Miskolc I., Reményi u.1. I/6.

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

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

A kinevezés határozatlan időtartamú közszolgálati jogviszonyra vonatkozik, teljes munkaidőre szóló foglalkoztatással, 6 hónap próbaidő kikötésével.

Ellátandó feladatok: jegyzői feladat- és hatáskör a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a polgármesteri hivatal vezetése az Ötv. és további hatályos jogszabályok által meghatározottak szerint, a jegyzői feladat- és hatáskörök gyakorlása a hivatal köztisztviselői felett.

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezései és a hatályos belső közszolgálati szabályzatok az irányadóak.

A munkavégzés helye: Hortobágy község polgármesteri hivatala (4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.).

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés, és – a Ktv. 8. § (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljesskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat (mely gyakorlati időt a képviselő-testület csökkentheti vagy elengedheti),
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- jogi szakvizsga, versenyvizsga,
- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- (al)jegyzői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megkérésére vonatkozó igazolás,
- a jegyzői munka ellátására vonatkozó szakmai elképzelés,
- hozzájáruló nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a teljes pályázati anyagba betekinhetnek,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázat elbírálásáról Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő ülésén dönt, melynek eredményéről a pályázók az elbírálást követő 8 napon belül, írásban tájékoztatást kapnak.

A munkakör legkorábban 2010. december 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtása: postai küldeményként vagy személyesen (zárt borítékban) „Pályázat jegyzői munkakörre” feltüntetéssel Hortobágy Község Önkormányzata Képviselő-testületének címezve a 4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1. szám alatti címre.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a megüresedett aljegyzői állás betöltésére

Az aljegyzőihez kapcsolt munkakör a szervezési és koordinációs osztályvezető. A munkakör a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (1) bekezdése, valamint 10. §-a, és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján kerül betöltésre.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori képzés,
- közigazgatásban eltöltött legalább 2 év vezetői gyakorlat,
- jogi szakvizsga,
- büntetlen előélet, cselekvőképes magyar állampolgár.

A pályázat elbírálásánál előnyt élvez az a pályázó aki:

- jogtanácsosi vagy a polgári jog területén szerzett gyakorlattal,
- angol, német idegen nyelv ismeretével (vagylagos),
- felhasználói szintű számítógépes ismerettel rendelkezik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyes adatait,
- 3 hónapnál nem régebbi bünyogi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági erkölcsi bizonyítványt (illetve megkéréséről szóló igazolást),
- végzettsége(ke)t igazoló okirat(ok) másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzeléseket,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak a pályázatban részt vevő személyek általi megismeréséhez hozzájárul.

A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető, a kinevezés határozatlan időre szól.

A pályázat benyújtási határideje a Hivatalos Értesítőben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje a beadási határidőt követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázatokat dr. Nagy István polgármesternek kell címezni és benyújtani. A borítékra a következőket kérjük ráírni: dr. Nagy István polgármester, polgármesteri hivatal, 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11., „Aljegyzői pályázat”.

VI. Alapító okiratok

Iktatószám: IX-9/KIM/157/9/2010.

A Magyar Szabadalmi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. § (10) bekezdésére a Magyar Szabadalmi Hivatal 2009. augusztus 31-én kelt, VIII/1528/3/2009. számú Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) egységes szerkezetbe foglalt szövegét a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Magyar Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Rövidített neve: MSZH
Idegen nyelvű neve:
Hungarian Patent Office (angol nyelven)
Office Hongrois des Brevets (francia nyelven)
Ungarisches Patentamt (német nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1054 Budapest, Garibaldi. u. 2.
Telephelyei:
1054 Budapest, Zoltán u. 6.
1054 Budapest, Akadémia u. 21.
1054 Budapest, Perczel Mór u. 2-4.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés
1896. március 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-czikk (23. §)
Jelenleg hatályos jogszabály: a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
A Hivatal a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.) irányítása alatt álló kormányhivatal, felügyeletét a közgazgatási és igazságügyi miniszter látja el. Szervezeti és Működési Szabályzatát a felügyeletét ellátó miniszter normatív utasításban adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Hivatal vezetője az elnök, akit a miniszterelnök nevez ki és ment fel, egyebekben a Hivatal felügyeletét ellátó miniszter gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos

8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hivatal a szellemi tulajdon védelméért felelős, közfeladatait a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 115/G. §-ban sorolja fel az alábbiak szerint (amelyek részletezését a törvény 115/H–115/L. §-ai tartalmazzák):
- az iparjogvédelmi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatása;
 - a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokkal összefüggő egyes feladatok ellátása;
 - az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén;
 - a szellemi tulajdon védelmét szabályozó jogszabályok előkészítésében való részvétel;
 - a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
 - a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködés szakmai feladatainak ellátása.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Hivatal közfeladatait alaptevékenységként látja el.
- Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 581100 Könyvkiadás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 631200 Világhálóportál-szolgáltatás
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége
 - 841184 Tudományos ösztöndíjak
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások
- Államháztartási szakágazati besorolás:
- 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
- közszolgálati (kormánytisztviselő, ügykezelő) jogviszony: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
 - munkavállalói jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
12. Jogi személy, amely felett a Hivatal tulajdonosi jogokat gyakorol:
A Hivatal gyakorolja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött megállapodás alapján a Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1054 Budapest, Garibaldi u. 2., cégjegyzékszám: 01-09-921522) tulajdonosi jogait.
13. Záró rendelkezések
A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
- 5. pontjában foglalt változás 2010. május 29. napján,

- 11. pont kormánytisztviselőkre vonatkozó része 2010. július 6. napján,
- 8., 10. és 12. pontjait érintő változások 2010. augusztus 15-én lépnek hatályba.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket az Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A jelen Alapító Okirat aláírásával egyidejűleg a Hivatal korábbi, VIII/1528/3/2009 számú, 2009. augusztus hó 31-én egységes szerkezetben kiadott Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 11.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Iktatószám: IX-9/KIM/157/19/2010.

A Szülőföld Alap Iroda alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ámr.) foglaltak alapján, a határon túli magyarsággal összefüggő kormányzati feladatok ellátásáról és az ehhez kapcsolódó intézményrendszer átalakításáról szóló 364/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet, valamint a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Szülőföld Alap Iroda 2009. május 27-én kelt, IX-9/70/1/2009. számú, módosított alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Az Iroda elnevezése, székhelye
 - 1.1. Az Iroda elnevezése: Szülőföld Alap Iroda
 - 1.2. Az Iroda rövidített elnevezése: SZAI
 - 1.3. Az Iroda székhelye: 1054 Budapest V., Báthori utca 12.
 - 1.4. Az Iroda postacíme: 1357 Budapest, Pf. 1.
 - 1.5. A létrehozó jogszabály: 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet
 - 1.6. Az Iroda működési köre: országos
 - 1.7. Az Iroda irányító szerve: miniszterelnök általános helyettese
 - 1.8. Az irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, V. Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.9. Az alapítás dátuma: 2007. január 1.
 - 1.10. Az Iroda honlapjának címe: www.szulofold.hu
 - 1.11. Törzskönyvi azonosítószám: 598668
 - 1.12. Tevékenység szakágazati besorolása:
 - 841194 Elkülönített állami pénzalapok elszámolásai (techn. szakágazat)
 - 1.13. Szakfeladat száma:
 - 842132 Határon túli magyarok egyeztető fórumainak, szervezeteinek működtetése, támogatása (érvényes 2010. január 1-jétől)
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés (érvényes 2010. január 1-jétől)
2. Az Iroda jogállása, gazdálkodási jogköre
 - 2.1. Az Iroda önálló jogi személy, amely a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerint költségvetési szerv.
 - 2.2. Az Iroda gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - 2.3. Az Iroda költségvetése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezetben önálló címen szerepel. Az Iroda a jóváhagyott költségvetése pénzforgalmi bonyolítását a Magyar Államkincstárnál – az Iroda nevére megnyitott – folyószámlán bonyolítja.

3. Az Iroda alaptevékenysége, közfeladata:

3.1. Az Iroda alaptevékenysége körében:

- a) a 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint felelős a Szülőföld Alap (továbbiakban: Alap) tervezési, kötelezettségvállalási, bevétel-előírási, szerződéskötési, utalványozási, ellenőrzési, államháztartási információszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátásáért, továbbá az Alap működtetési és pályázatkezelői feladatainak ellátásáért; valamint
- b) a 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet 5. §-ának (1) bekezdése szerint ellátja a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény 26. §-ában előírt központi nyilvántartás kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Az Iroda közfeladata különösen:

- a) Az Alap pénzeszközeinek kezelése;
- b) Az Egyeztető Fórum és a kollégiumok működési feltételeinek biztosítása;
- c) Az Egyeztető Fórum és a kollégiumok döntéseinek előkészítése és végrehajtása;
- d) A pályázati rendszer működtetése, ideértve a nem pályázati úton nyújtott támogatások lebonyolítását is;
- e) A pályázókkal való szerződéskötés;
- f) A támogatások pénzügyi utalása;
- g) A támogatott pályázatok pénzügyi elszámolása;
- h) A pénzügyi és teljesítmény-ellenőrzések szervezése és lebonyolítása;
- i) Az Alap beszámolójának és költségvetésének közzététele;
- j) A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvánosság biztosítása;
- k) Az Alap honlapjának működtetése;
- l) A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény 9. § (2) bekezdése e) pontja, (7) bekezdése, továbbá 14. § (5) bekezdése alapján a Munkaerő-piaci Alap Szülőföld Alap részére átadott forrásaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény 26. §-ában előírt központi nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtása; továbbá
- n) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve az alapító vagy az irányító szerv az Iroda számára meghatároz.

4. Vállalkozási tevékenység

Az Iroda vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. Az Iroda irányítása és képviselete

5.1. Az Iroda – a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 1. §-ának (g) pontja szerint – a miniszterelnök általános helyettesének irányítása alatt áll.

5.2. Az Iroda élén igazgató áll, akit – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés g) pontja, valamint az Áht. 93. § (1) bekezdése alapján – a miniszterelnök általános helyettese nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Iroda vezetői és munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató felelős az Iroda szakmai tevékenységéért és gazdálkodásáért.

5.3. Az Iroda képviseletét teljes jogkörrel az igazgató látja el.

6. Az Iroda szervezete és működése

6.1. A Szülőföld Alap Iroda szervezetét és működési rendjét az igazgató javaslata alapján a miniszterelnök általános helyettese hagyja jóvá. Az Iroda szervezetének, működésének és képviseleti rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a miniszterelnök általános helyettese által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

6.2. Az Iroda alkalmazottai közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

6.3. Az Iroda Alappal kapcsolatos feladatellátásához szükséges forrásokat az Alap adott költségvetési évben teljesülő bevételének terhére a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, míg az ezen túlmenően az Iroda által ellátott feladatokat a feladatot

meghatározó jogszabályban vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, illetve a feladatellátásról szóló megállapodásban meghatározottak szerint, az irányító szerv intézkedésének megfelelően kell biztosítani.

7. Záró rendelkezések

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- 1.7., 1.8. pontjainak, 2.3. pontjának, 5. pontjainak, valamint 6.1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
- 1.6., 1.13., 2.1., 2.2. pontjainak, valamint 3. pontjainak módosulása 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Szülőföld Alap Iroda 2009. május 27. napján kelt, IX-9/70/1/2009. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 14.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
a miniszterelnök általános helyettese
tárca nélküli miniszter

Iktatószám: NGM/7555/2/2010.

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal alapító okiratát a következők szerint kiadom.

1. A költségvetési szerv elnevezése:

Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

Rövidített neve: APEH

Idegen nyelvű neve: Tax and Financial Control Administration

2. A költségvetési szerv székhelye:

1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

Az APEH feladatait a következő szervek útján látja el (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendők):

– Az APEH központi szervei:

Központi Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.)

Informatikai Intézet (székhelye: 1023 Budapest, Lajos u. 17–21.)

Oktatási Intézet (székhelye: 1043 Budapest, Temesvári u. 7–9.)

– Az APEH területi szervei:

– Regionális főigazgatóságok:

a) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D)

b) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)

c) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)

d) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)

e) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)

f) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)

g) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatósága (székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)

– Regionális főigazgatóságok megyei (fővárosi) igazgatóságai:

a) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Észak-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Lehel u. 27–29.)

- b) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Kelet-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi u. 69.)
 - c) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Dél-budapesti Igazgatósága (székhelye: 1096 Budapest, Haller u. 3–5.)
 - d) APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Pest Megyei Igazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 128–130.)
 - e) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
 - f) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Heves Megyei Igazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.)
 - g) APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság Nógrád Megyei Igazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 10.)
 - h) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
 - i) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, József A. u. 22–24.)
 - j) APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)
 - k) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Csongrád Megyei Igazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
 - l) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
 - m) APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság Békés Megyei Igazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.)
 - n) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
 - o) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Vas Megyei Igazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 22.)
 - p) APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság Zala Megyei Igazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.)
 - q) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Fejér Megyei Igazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
 - r) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Igazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.)
 - s) APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatóság Veszprém Megyei Igazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Brusnyai Á. u. 22–24.)
 - t) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Baranya Megyei Igazgatósága (székhelye: 7627 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
 - u) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Somogy Megyei Igazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár Béke u. 28.)
 - v) APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság Tolna Megyei Igazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 33.)
- Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
 - Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
 - Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Adózók Igazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról szóló jogszabály:
az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 14/1987. (V. 13.) MT rendelet
Működéséről szóló jogszabály:
az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
4. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.

5. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
Az elnököt az adópolitikáért felelős miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
7. A költségvetési szerv besorolása:
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - adóztatás,
 - adóellenőrzés,
 - adó-visszaigénylés, adó-visszatérítés megállapítása, ellenőrzése, visszatérítése,
 - adó 1%-ának eljuttatása a kedvezményezetthez,
 - adóbevallások feldolgozása,
 - adózói számlák vezetése,
 - együttműködés más hatóságokkal,
 - köztartozások megállapítása, behajtása,
 - önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakat megillető összeg utalása,
 - magánnyugdíj-pénztári tagdíj beszedése, nyilvántartása, ellenőrzése, végrehajtása, átutalása,
 - adózással kapcsolatos tájékoztatás,
 - adó- és könyvelési rendszerek működtetése, fejlesztése,
 - oktatás, szakképzés,
 - pénzellátás,
 - szerencsejáték-felügyelet, ellenőrzés,
 - illeték kiszabása, beszedése,
 - szokásos piaci ár megállapítása,
 - adó- és pénzforgalmi adatok feldolgozása, adatszolgáltatás.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - Részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése, feltéve, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik.
 - Ellátja az állami garancia (kezeség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Végzi a szerencsejáték-szervezéssel, valamint a játékautomatával és ajándéksorsolással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartási, továbbá az engedélyben foglaltak és a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény, valamint a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezései betartásával kapcsolatos ellenőrzési, illetőleg a szerencsejátékokkal és játékautomatákkal összefüggő szabálysértési hatósági feladatokat.
 - Ellátja magán-nyugdíjpénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíjpénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.
 - Ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosított nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.
 - Ellátja a csodeljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a

vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviseletet. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.

– Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.

– Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, illetve a fővárosi, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és végzi az azzal kapcsolatos, az adópolitikáért felelős miniszter részére teljesítendő adatszolgáltatást.

– Lefolytatja a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, végzi az eljárás díjának beszedését és visszatérítését. A szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárások eredményeképpen kiadmányozott jogerős határozatok másolatát megküldi az adópolitikáért felelős miniszternek, illetve a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárásért beszedett díjakról és az eljárás során szerzett tapasztalatokról évente beszámolót készít az adópolitikáért felelős miniszternek.

– Feladata az adó- és pénzforgalmi adatoknak, az ellenőrzések megállapításainak összegezése, feldolgozása és ezekről a kormányzati gazdaságpolitika kialakításában részt vevő állami szervek részére információk szolgáltatása.

– Szervei évente kötelesek a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni. Az adatszolgáltatás tartalmát a helyi önkormányzatokért felelős miniszter bevonásával az adópolitikáért felelős miniszter határozza meg.

– Az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és az adópolitikáért felelős miniszternek átadja, továbbá az adópolitikáért felelős miniszter által meghatározott körben a költségvetési szervek részére számítástechnikai szolgáltatást nyújt.

– A főigazgatóságok és az igazgatóságok feladataik ellátása során együttműködnek az illetékességi területükön lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal.

– Az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatban elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében a polgári jogi igény előterjesztésére a főigazgatóság jogosult. A főigazgatóság teszi meg az általa és az irányítása alá tartozó igazgatóságok által észlelt bűncselekmény miatt a büntető feljelentést.

– A Kiemelt Ügyek Igazgatósága, illetve a Kiemelt Adózók Igazgatósága látja el a jogszabály alapján hatáskörébe tartozó adózók adóztatási feladatait. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága lefolytatja az APEH elnöke által elrendelt központosított ellenőrzéseket.

– A Központi Hivatal, illetőleg az Informatikai Intézet összegyűjti és tárolja az adóztatással összefüggő adatokat, azokról a gazdasági célú elemzésekhez – az e feladatokat ellátó állami szervek részére – adatfeldolgozásokat végez és adatszolgáltatásokat teljesít.

– A főigazgatóságok folytatják le az APEH elnöke által elrendelt felüellenőrzéseket. A Központi Hivatal folytatja le

- a) az adópolitikáért felelős miniszter és az Állami Számvevőszék elnöke által elrendelt felüellenőrzéseket,
- b) az APEH elnöke által elrendelt azon felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult,
- c) azokat a felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzés lefolytatására az APEH elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.

– Kormánytisztviselői részére a munkavégzésükhöz szükséges képzés, továbbképzés megszervezése és lebonyolítása az Oktatási Intézet feladata.

– Az APEH az informatikai rendszerek és az elektronikus ügyintézés fejlesztése érdekében gazdasági társaságot működtet, amelynél a tulajdonosi jogokat az APEH elnöke gyakorolja.

Az alaptevékenység(ek) 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841132 Adóigazgatás;

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés;

841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése;

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;

854212 Szakirányú továbbképzés.

Államháztartási szakágazati besorolás:

841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
 - vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
 - kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
 - munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
11. Az APEH szerveinek képviselete:

Az Informatikai Intézetet és a főigazgatóságokat az elnök által kinevezett főigazgató, az Oktatási Intézetet az elnök által kinevezett igazgató vezeti, aki az általa vezetett szervet képviseli.

Az igazgatóságokat – a főigazgató javaslatára – az elnök által kinevezett igazgató vezeti, aki az igazgatóságot képviseli.

A főigazgatóságokhoz, illetve az igazgatóságokhoz telepített hatáskör gyakorlója a főigazgató, illetve az igazgató.
12. Az APEH szerveinek gazdálkodása:

Az Informatikai Intézet, az Oktatási Intézet és a főigazgatóságok vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.
13. Az APEH szervezeti egységeinek jogutódlása:

A vagyoni jogok, kötelezettségek tekintetében a regionális főigazgatóságok jogelődei a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága jogelődje a Kiemelt Adózók Igazgatósága.

A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a regionális főigazgatóságok és megyei (fővárosi) igazgatóságaik jogelődei a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogelődje a Kiemelt Adózók Igazgatósága.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen okirat 2010. október 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal NGM/5254/6 (2010) számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 1.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Iktatószám: IX-9/KIM/157/6/2010.

A Balassi Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 36. § (1) bekezdés f) pontjára, továbbá a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Balassi Intézet központi költségvetési szerv 2009. július 1-jén kelt 15213-53/2009. számú, módosított alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
1.1. neve: Balassi Intézet

- 1.2. hivatalos neve: Balassi Intézet
- 1.3. rövidített neve: BI
- 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: Balassi Institute
német nyelven: Balassi Institut
francia nyelven : Institut Balassi
2. Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.
3. A költségvetési szerv besorolása: A Balassi Intézet a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
5. Működési köre: nemzetközi
6. Irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Budapesten:
1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.
Vidéken:
7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
Külföldön:
Collegium Hungaricum, Berlin
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
Dorotheenstraße 12. 10117 Berlin
Collegium Hungaricum, Bécs
Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
Hollandstrasse 4. A-1020 Wien
Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva
Kulturnij, Naucsnyij i Informatcionnij Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.
Párizsi Magyar Intézet, Párizs
Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris
Magyar Akadémia, Róma
Accademia d' Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma
Magyar Köztársaság Kulturális Központja, Bukarest
Centrul Cultural al Republicii Ungare, Bucuresti
Bucuresti, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1
Bukaresti Kulturális Központ Fiókintézete, Sepsiszentgyörgy
Centrul Cultural al Republicii Ungare București
520008 Sepsiszentgyörgy, (Sfantu Gheorghe) Str. Gábor Áron nr. 14. (Gábor Áron u. 14.)
Magyar Köztársaság Kulturális Intézete, Pozsony
Kultúrny institút Mad'arskej republiky, Bratislava
81106 Bratislava, Palisády 54.

Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki
 Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
 00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101
 Magyar Kulturális Központ, London
 Hungarian Cultural Centre, London
 10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA
 Magyar Kulturális Központ, New York
 Hungarian Cultur Center, New York
 447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA
 Magyar Kulturális Központ, Prága
 Madarské Kulturní Stredisko, Praha
 110 00 Praha 1, Rytirska 25-27.
 Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart
 Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
 D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.
 Magyar Kulturális Intézet, Varsó
 Wegierski Instytut Kultury, Warszawa
 00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.
 Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi
 Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
 1-A Janpath New-Delhi -110 011
 Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó
 Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
 13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó
 Magyar Kulturális Intézet, Szófia
 Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia
 Szófia 1000, Akszakov u.16.
 Tallinni Magyar Intézet
 Ungari Instituut, Tallinn
 Piiskopi 2 10130 Tallinn
 Brüsszeli Magyar Nagykövetség Kulturális Szolgálata
 Service Culturel de l' Ambassade de République de Hongrie
 10. Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: költségvetési szerv székhelyén, illetve telephelyein.

9. Közvetlen jogelőd:

9.1. a közvetlen jogelődök megnevezése és székhelye:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága, 1072 Budapest, Nagydiófa u. 11.
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet, 1016 Budapest, Somlói út 51.
- Márton Áron Szakkollégium, 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

9.2. a közvetlen jogelőd adóazonosító száma:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága: 15312596-1-42
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet: 15597023-2-41
- Márton Áron Szakkollégium: 15329406-2-41

9.3. a jogelőd szervezetet megszüntető okirat/jogszabály:

- Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Igazgatósága megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, iktatószáma: 17.093-12/2006, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Balassi Bálint Magyar Kulturális Intézet megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában
- Márton Áron Szakkollégium megszüntető okirata: kelt 2007. január 29-én, megjelent a Kulturális Közlöny 2007. évi 6. számában

10. Jogszabályban – a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben – meghatározott közfeladata:

A magyarság jó hírének eljuttatása a nemzetek közösségébe, közös értékeink hazai és nemzetközi megismertetése, tudatos, értékorientált országgép építése, a határon inneni és túli magyarság kulturális értékeinek és kapcsolatainak ápolása, fejlesztése, a magyar–magyar kapcsolatok folyamatos fejlesztése, s az ezekkel összefüggő nemzetpolitikai, kommunikációs kulturális és közművelődési, oktatási és oktatásszervezési, tudományos és kutatásszervezési tevékenységek, illetve a határon túli magyarság oktatásával összefüggő egyes állami feladatok ellátása.

II.

A Balassi Intézet alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kulturális szakdiplomácia, oktatási és oktatásszervezési, valamint ösztöndíjazási feladatok, határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszer fenntartása és működtetése.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
 - 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
 - 842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
 - 842152 Nemzetközi oktatási tevékenység
 - 842153 Nemzetközi kulturális tevékenység
 - 854213 Felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
 - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 - 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
 - 854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
 - 842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
 - 842134 Határon túli magyar kultúra támogatása
 - 842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910501 Közművelődési tevékenységek
4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás.

III.

A Balassi Intézet működése

1. A Balassi Intézet élén a főigazgató áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A Balassi Intézet szakmai felügyeleti jogot gyakorol a Hungarofest Nonprofit Kft., a Millenáris Nonprofit Kft. és a Design Terminál Nonprofit Kft. tevékenysége felett. A szakmai felügyelet tartalmát a miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 120. § c) pontja szerinti megállapodás rögzíti.
3. A főigazgató munkáját az oktatási és tudományos, valamint gazdasági főigazgató-helyettes, továbbá jogi és humánpolitikai és szakmai igazgatók segítik. A gazdasági vezetőt a miniszter, a főigazgató javaslatára, határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. Az Intézet által foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Intézet alkalmazottai a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. Az Intézet alapfeladataiból a külügyi szakdiplomáciai tevékenységet, valamint a Kjt. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, egyéb feladatait az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
Az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatási és tudományos főigazgató-helyettesre átruházható.
5. A Balassi Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Balassi Intézet köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.
6. A Balassi Intézet alaptevékenységét a Balassi Intézet létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. § szerinti Szakmai Tanácsadó Testület által véleményezett munkaterv alapján végzi.

IV.

Záró rendelkezések

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően

- az I/6., III/1. és III/3. pont 2010. május 29-én,
- a III/2. pont 2010. augusztus 4-én,
- a III/4. pont kormánytisztviselőkre vonatkozó része 2010. július 6-án,
- az I/7., I/10. és III/6. pontot érintő változás 2010. július 10-én,
- az I/3., a korábban hatályos II/2., a II/4. és a IV. pontot érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Balassi Intézet 2009. július 1-jén kelt, 15213-53/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 11.

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

Iktatószám: IX-9/KIM/157/23/2010.

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság 17488-10/2009. számú, 2009. július 1-jén kelt, módosított alapító okiratának egységes szerkezetben foglalt szövegét – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Egyenlő Bánásmód Hatóság
Rövidített neve: EBH
Idegen nyelvű neve: Equal Treatment Authority
2. A költségvetési szerv székhelye: 1024 Budapest II., Margit krt. 85.

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
A költségvetési szervet a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest Kossuth tér 1–3.) alapította
Alapítás dátuma: 2005. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet.
5. A költségvetési szerv felügyeleti szerve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium,
1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó. Az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerint központi hivatal.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfeladatát – az egyenlő bánásmód érvényesülésének ellenőrzését – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény határozza meg.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - Vizsgálatot folytat annak megállapítására, hogy az egyenlő bánásmód követelménye sérült-e.
 - A közérdekű igényérvényesítés alapján pert indíthat a jogaikban sértett személyek és csoportok védelmében.
 - Az egyenlő bánásmódot érintő jogszabályi tervezeteket véleményezi, javaslattevési joga van az egyenlő bánásmódot érintő kormányzati döntésekben.
 - A közvéleményt és a Kormányt rendszeresen tájékoztatja az egyenlő bánásmód érvényesülésével kapcsolatos helyzetről.
 - Együttműködik a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel és az érintett állami szervekkel.
 - Az egyenlő bánásmód megsértése elleni fellépéshez az érintettek számára segítséget nyújt.
 - Közreműködik az egyenlő bánásmód követelményével kapcsolatban nemzetközi szervezetek, így különösen az Európa Tanács számára készülő kormányzati jelentések elkészítésében, az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alkalmazása kapcsán.
 - Közreműködik az Európai Unió Bizottsága számára az egyenlő bánásmódra vonatkozó irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések elkészítésében.
 - Évente jelentést készít a Kormány részére tevékenységéről, az egyenlő bánásmódról és a szerzett tapasztalatokról.
 - Ellátja az Egyenlő Bánásmód Tanácsadó Testület működtetésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása

855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás

Államháztartási szakágazati besorolás:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetési szervet elnök vezeti, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatási és igazságügyi miniszter gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
 - állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;

- kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

12. Záró rendelkezések

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- 5., 10. pontjai, valamint a 11. pont állami vezetőkre vonatkozó részének változása 2010. május 29. napján,
- a 11. pont kormánytisztviselőkre vonatkozó része 2010. július 6. napján,
- a 7. és 9. pontját érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Egyenlő Bánásmód Hatóság 2009. július 1-jén kelt, 17488-10/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza, melyet az irányítói jogok gyakorlója hagy jóvá.

Budapest, 2010. október 18.

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

Iktatószám: IX–9/KIM/157/7/2010.

Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek 2009. december 10-én kelt, IRM/IKSZFO/2967/2009. számú, módosított alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény 25. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve
 - 1.1. A költségvetési szerv teljes neve: Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek
 - 1.2. A költségvetési szerv elnevezésének hivatalos rövidítése: ISZKI
 - 1.3. A költségvetési szerv angol nyelvű teljes neve: Network of Forensic Science Institutes
 - 1.4. A költségvetési szerv angol nyelvű elnevezésének rövidítése: NFSI
2. A költségvetési szerv székhelye: 1027 Budapest II., Fő u. 70–78.
3. Az ISZKI által ellátott közfeladat

Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény szerint az ISZKI közfeladata, hogy az állam ellátási-szolgáltatási kötelezettsége körében gondoskodik az igazságügyi szakértői vélemények készítéséről azokban az ügyekben, melyekben a bíróság vagy más hatóság hivatalból folytat le bizonyítást.
4. Az ISZKI tevékenysége
 - 4.1. Az ISZKI alaptevékenysége:
 - a) A bíróság, az ügyészség, a rendőrség és a jogszabályban meghatározott más hatóság kirendelésének teljesítése, amelyben jogszabály lehetővé vagy kötelezővé teszi a bizonyítási eljárás hivatalból való lefolytatását, illetve a

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben való kirendelés teljesítése, továbbá megbízás alapján igazságügyi szakértői vélemények készítése.
- b) Az a) pontban meghatározott tevékenység ellátása érdekében külön jogszabályban megjelölt igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi, és nyilvántartási feladatok ellátása, valamint a rendelkezésre bocsátott keretek között a működési feltételek biztosítása.
- c) Az a) pontban meghatározott tevékenység ellátására rendelkezésre álló kapacitás kihasználását célzó alkalmazott kutatás folytatása a hatás- és kompetenciakörükbe tartozó szakterületeken annak érdekében, hogy a tudomány mindenkori állásának megfelelő, megalapozott szakvélemények elkészítéséhez szükséges szakmai háttér álljon rendelkezésre.
- 4.2. Az ISZKI vállalászási tevékenységet nem folytat.
5. Az ISZKI tevékenységeinek besorolása
Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
Államháztartási szakágazati besorolás
842350 Igazságügyi szakértői tevékenység
6. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek működési köre az ország egész területére kiterjed, az igazságügyi szakértői vélemények készítését végző intézeteinek működési körét és hatáskörét jogszabály meghatározhatja.
7. Az ISZKI alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest V., Kossuth tér 2–4.
8. Az ISZKI jogállása, gazdálkodási jogköre
Az ISZKI jogi személy, központi költségvetési szerv, gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó. A 12. pontban felsorolt intézetek az ISZKI szervezeti egységeiként működnek, költségvetésüket az ISZKI költségvetése tartalmazza.
9. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézeteket a közigazgatási és igazságügyi miniszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli.
10. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
11. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek dolgozói tevékenységüket az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény szerinti szolgálati jogviszony keretében látják el.
12. Az ISZKI szervezeti egységei és székhelyeik
12.1. Budapesti Műszaki, Könyv- és Adószakértői Intézet, székhelye: 1027 Budapest, Fő u. 70–78.
12.2. Budapesti Orvosszakértői Intézet, székhelye: 1027 Budapest, Gyorskocsi u. 25.
12.3. Országos Toxikológiai Intézet, székhelye: 1146 Budapest, Varannó u. 2–4.
12.4. Debreceni Intézet, székhelye: 4026 Debrecen, Darabos u. 9–11.
12.5. Győri Intézet, székhelye: 9022 Győr, Pálffy M. u. 8.
12.6. Kaposvári Intézet, székhelye: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 5.
12.7. Kecskeméti Intézet, székhelye: 6000 Kecskemét, Trombita u. 2.
12.8. Miskolci Intézet, székhelye: 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 13.
12.9. Szegedi Intézet, székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2–4.
12.10. Szolnoki Intézet, székhelye: 5001 Szolnok, Tószegi út 4.
12.11. Szombathelyi Intézet, székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc u. 78.
12.12. Veszprémi Intézet, székhelye: 8200 Veszprém, Dózsa Gy. u. 30.
13. Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézeteket az alapító jogosult átszervezni, átalakítani, megszüntetni.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
 - 7. és 9. pontját érintő változás 2010. május 29. napján,
 - 4.1., 5. és 8. pontját érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek 2009. december 10-én kelt, IRM/IKSZFO/2967/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 11.

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

Iktatószám: IX-9/KIM/157/8/2010.

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ [2007. január 1-jét megelőzően Magyar Közigazgatási Intézet, a névváltozásról a 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat módosításáról szóló 2242/2006. (XII. 23.) Korm. határozat rendelkezett] 2010. április 8-án kelt, módosított alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe:

1. Az Intézmény elnevezése, székhelye, telephelye
 - 1.1. Az Intézmény elnevezése: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (a továbbiakban: Központ).
 - 1.2. Az Intézmény rövidített elnevezése: KSzK
 - 1.3. A Központ székhelye: 1118 Budapest, Ménesi út 5.
 - 1.4. A Központ telephelyei:
 - 1054 Budapest, Alkotmány u. 25.
 - 1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 79–81.
2. A Központ jogállása, gazdálkodási jogköre
A Központ jogi személy, központi költségvetési szerv, gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. A Központ irányítása
 - 3.1. A Központ irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium. (Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.) A Központot a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
 - 3.2. A Központ irányításának keretében a miniszter
 - a) kinevezi és felmenti a főigazgatót, a főigazgató-helyetteseket és a Központ gazdasági vezetőjét,
 - b) gyakorolja a főigazgató felett a munkáltatói jogokat,
 - c) jóváhagyja a Központ éves munkatervét, éves beszámolóját, költségvetését, Szervezeti és Működési Szabályzatát, stratégia tervét, és gyakorolja a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.
 - 3.3. A Központ szakmai irányítását a miniszter a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint látja el.
4. A Központ tevékenysége
 - 4.1. A Központ a közfeladatként meghatározott alaptevékenysége körében
 - a) ellátja a köztisztviselők pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával kapcsolatos teendőket; gondoskodik valamennyi köztisztviselői és közalkalmazotti pályázat egységes, elektronikus formában történő közzétételéről;

elvégzi az ehhez szükséges regisztrációs eljárás nyilvántartási feladatait, módszertani támogatást nyújt a szakserű közigazgatási kiválasztás kialakítása érdekében; gondoskodik a köztisztviselői teljesítményértékeléssel kapcsolatos koordinációs és információs feladatok elvégzéséről; ellátja és koordinálja a pályakezdő diplomások munkatapasztalat-szerzését segítő ösztöndíjas program működtetésével kapcsolatos feladatokat; elvégzi a központi közigazgatás integrált HR informatikai rendszerének decentralizált működését biztosító feladatait (szakfeladatszám: 841161 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás),

- b) ellátja a köztisztviselők képzéséhez, továbbképzéséhez, a közigazgatási vezetőképzéshez, a köztisztviselői vizsgarendszerhez, a versenyvizsgálóhoz és mindezek országos módszertani oktatásszervezési, koordinátori, nyilvántartási adatszolgáltatási, monitoring, kormányzati távoktatási központjaként végzett feladataihoz kapcsolódó, továbbá az EU-integrációval összefüggő egyes képzési, szervezési, menedzselési teendőket (szakfeladatszám: 855936 Kötelező felkészítő képzések; 841164 Központosított informatikai szolgáltatások; 749031 Módszertani szakirányítás; 749034 Akkreditációs tevékenység; 855937 Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás).

Fő tevékenység alapján meghatározott szakágazati besorolás:

841115 Igazgatási intézmények ellátó kiegészítő szolgálatai

4.2. A Központ tevékenységéről részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

4.3. A Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.4. A Központ működési köre: országos.

5. A Központ gazdálkodása

5.1. A Központ jóváhagyott éves költségvetés alapján a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

5.2. A Központ saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

5.3. A Központ az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja a Központ költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek (a továbbiakban együtt: költségvetési keret) tervezését, amelyre a Központot az irányító szerv kijelölte.

6. A Központ szervezete és működése

6.1. A Központ vezetését és önálló képviselét a főigazgató látja el.

6.2. A Központ alkalmazottai közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

6.3. A Központ szervezetének, működésének és képviselési rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

7. Záró rendelkezések

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a jelen alapító okirat

– 3.1., 3.2. a) és 3.3. pontjait érintő változás 2010. május 29-én,

– 2. és 4. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ 2010. április 8-án kelt, IX-9/45/1/2010. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 11.

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

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 5-én – a felszámolók névjegyzékében 14. sorszám alatt nyilvántartott Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041192) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Dr. Jasusa Gábor

Lakóhely: 2013 Pomáz, Kölcsey F. utca 14.

Dr. Helli Imre

Lakóhely: 1149 Budapest, Angol utca 34.

Tóth Zsuzsanna

Lakóhely: 1144 Budapest, Gvadányi utca 64.

Dr. Sali Ilona

Lakóhely: 1137 Budapest, Szent István park 3.

Takács Gyula

Lakóhely: 1089 Budapest, Bíró L. utca 11.

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:

Ügyvezető: Csonka Attila

Lakóhely: 1112 Budapest, Kapolcs utca 9.

Ügyvezető: Földváriné Tóth Mária

Lakóhely: 2421 Nagyvenyim, Földvári utca 18.

Ügyvezető: Klára András

Lakóhely: 1126 Budapest, Ugocsa utca 4.

A felszámoló tevékenysége:

Fő tevékenysége: 7414 '03 Üzletviteli tanácsadás

További tevékenységi körei:

7032 '03 Ingatlankezelés

7415 '03 Vagyonkezelés

7414 '03 Üzletviteli tanácsadás

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:

EKO-TA Kft.

Székhely: 1144 Budapest, Gvadányi utca 64.

Honoratus Kft.

Székhely: 2000 Szentendre, Repkény utca 24.

Poór-TA-Ker. Kft.

Székhely: 1029 Budapest, Nagyrét utca 12.

2KK2 Kft.
Székhely: 1027 Budapest, Fazekas utca 22.
Iványi Péter
Lakóhely: 1163 Budapest, Új Kőbánya utca 4.

Az a jogi személy, amelyben a felszámoló gazdasági társaság többségi befolyással rendelkezik:
Navette & Navette Kft.
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 92–94.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Dr. Sali Ilona
Lakóhely: 1224 Budapest, Görgey u. 42.
Kovács Zoltán
Lakóhely: 1223 Budapest, Húr u. 9. C ép.
Dr. Pusztai Gábor
Lakóhely: 6722 Szeged, Jósika u. 41.
Dr. Klára András
Lakóhely: 1126 Budapest, Ugozca u. 4. A ép.
Böröcsök Sándor
Lakóhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.
Pusztai Dénes
Lakóhely: 6722 Szeged, Jósika u. 41.

Telephely: 1062 Budapest, Andrássy út 91. I. em. 3.

Fióktelep: 3100 Salgótarján, Alagút út 3.
Fióktelep: 6000 Kecskemét, Talfája köz 56/C
Fióktelep: 6722 Szeged, Jósika u. 41.
Fióktelep: 9024 Győr, Hunyadi u. 4. tetőtér

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Kovács Zoltán
Lakóhely: 1223 Budapest, Húr u. 9. C ép.

A felszámoló tevékenysége:
Fő tevékenysége: 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

További tevékenységi körei:
6832 '08 Ingatlankezelés
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
6420 '08 Vagyonkezelés (holding)

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:
PPB-2004 Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 6722 Szeged, Jósika u. 41.
Kovács Zoltán
Lakóhely: 1223 Budapest, Húr u. 9. C ép.
Török Bertalan
Lakóhely: 2131 Göd, Teleki Pál u. 5.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 27-én – 18. sorszám alatt nyilvántartott CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-690835) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Vass Teodóra

Lakóhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 20.

Dr. Garay Rudolf

Lakóhely: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 81.

Jakusné Kiss Zsuzsanna

Lakóhely: 2151 Fót, Repkény u. 3.

Koncsár Andrea Katalin

Lakóhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Fülöp István László

Lakóhely: 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér 8. II/7/a.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Börcsök Sándor

Lakóhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Pataki Péter

Lakóhely: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 27-én – 37. sorszám alatt nyilvántartott F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-871959) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Vass Teodóra

Lakóhely: 1137 Budapest, Szent István krt. 20.

Dr. Buglos Katalin

Lakóhely: 1026 Budapest, Júlia u. 1.

Jakusné Kiss Zsuzsanna

Lakóhely: 2151 Fót, Repkény u. 3.

Koncsár Andrea Katalin

Lakóhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Fülöp István László

Lakóhely: 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér 8. II/7/a.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Börcsök Sándor

Lakóhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21.

Pataki Péter

Lakóhely: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 1-én – 41. sorszám alatt nyilvántartott HATÁRKŐ '93 Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-681269) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Megyeri Gábor

Lakóhely: 3525 Miskolc, Kazinczy u. 13.

Tárnokné dr. Nadhera Mária

Lakóhely: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 99.

Tóth Péter

Lakóhely: 3525 Miskolc, Széchenyi u. 7.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Kontor Krisztina

Lakóhely: 1191 Budapest, Dobó Katica u. 17. IV/13.

Dr. Szabó Tibor

Lakóhely: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 41.

Turai Sándor

Lakóhely: 1026 Budapest, Volkmann u. 2.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 28-án – 60. sorszám alatt nyilvántartott NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-724140) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Telephely: 1137 Budapest, Szent István krt. 16. IV/22.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Jasusa Gábor

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Zsigmond Ferenc u. 123.

Dr. Hollósi István

Lakóhely: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 35.

Galkó Mária
Lakóhely: 3534 Miskolc, Iván u. 4.
Csománé Koltai Zita
Lakóhely: 3525 Miskolc, Major u. 16.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Makranczi Zsuzsanna
Lakóhely: 1111 Budapest, Karinthy Frigyes út 4–6.
Molnár Rozália
Lakóhely: 1042 Budapest, Árpád út 8–12.
Terdik Tibor
Lakóhely: 2040 Budaörs, Boglárka u. 19.

VI.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 28-án – a felszámoló névjegyzékében 63. sorszám alatt nyilvántartott PARA Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-710659) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A felszámoló ügyvezetője
Ügyvezető: Priger Tiborné dr. Rácz Zsuzsanna
Lakóhely: 7621 Pécs, Jókai u. 25.

Törölve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
BOKKA Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 7627 Pécs, Magyar u. 2. I. ép.

Bejegyezve:
Fióktelep: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 120.
Fióktelep: 4028 Debrecen, Apafi u. 40–44/A I/102.

Bejegyezve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
BOKKA Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 7627 Pécs, Jókai u. 25.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

006791J	100760D	257941I	404269B	541208D
170616I	105514I	258726G	405178H	553508F
244194C	112503B	259591H	407012D	561016A
329618C	113903J	268248C	407568F	564836G
351226I	117479D	273877D	410342I	565941G
360747G	121416H	273898J	412324F	580596H
375432F	124183I	273922D	412483C	581334C
393677C	124435G	276474H	420405E	588207A
424078I	127720E	280548J	424078I	588478H
510122I	128340F	281369I	430931C	595553D
542669D	131324G	282597C	431120G	598711I
550731A	138012H	289222E	434918H	600622G
556233D	142872E	290013H	435533H	601524G
683662I	147874D	297642H	439248I	603186H
848199F	147908E	297937B	440679D	603988I
000972G	147919D	300425E	445607J	605790A
004664F	155234I	302365H	446725J	608025J
007640F	155653A	309375H	452437B	611444C
015970H	161648G	310772I	454374I	612907C
021713J	164870A	312700H	456547B	619864I
024756C	165078H	320561A	459963I	621644I
030282C	167858C	327529B	460304C	622454F
031258G	170427J	331769E	469366E	626463F
032329J	171400I	338850I	471782F	636326J
038930D	178975G	344056H	488593J	640229H
041647E	183697G	350343J	489984H	642313B
042447A	183960J	351023G	494177H	642382G
045154G	186709F	354459E	494578H	642692H
051951A	189508F	356573C	497219H	654063J
056283I	190478A	360082F	498105H	654520D
057427G	193958H	363919D	499956D	663192D
066121B	196988I	367858C	504588A	664816D
067266I	202437F	369152B	506584E	665931G
067580J	209103B	373266D	509613B	671875D
072736H	209111B	373544F	512802C	674711C
073729G	209199B	375432F	521457E	675965C
075131B	210529I	377193C	524566C	677145I
075583D	212053C	385443F	526552B	678298H
075664F	229648H	386692E	527557F	683601I
077917D	232683F	389602F	528371H	686685H
084122I	233811H	391317I	531050D	693176I
087528I	246452B	393976I	533426C	698374B
092152J	249049F	395161I	534992B	713190C
097458D	249078J	396022F	536900I	716549F
100150I	255242A	402749E	540542F	722847H

725505B	758444F	808857H	867756I	944997D
726434B	770102C	809910H	869200A	950665I
728093H	770514D	813897E	879912D	951468G
733787A	772213C	824136H	887876D	956123I
734845C	773131G	825340D	892498C	960919I
737695G	773165C	828124B	896786A	963000C
739356F	776188H	837120C	905603A	965082B
746778I	776965G	842996C	913709C	967688I
748529C	777898I	847650F	915384G	971454D
749566J	778907E	856205H	916965H	983139I
749595B	780210H	860048F	922154H	990358I
749972E	797472G	860898C	926072F	994109B
752933F	800141H	862005G	926777I	
753647G	801217H	864035F	928215I	
754333G	801570C	867444A	934467G	
757056B	805085F	867707D	936798E	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

IX. Hirdetmények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye hatályát veszett igazságügyi szakértői igazolványokról

Árva-Tóth Andrea Erika SZ 270 225. számú, dr. Bakonyi Béla 6315. számú, dr. Balázs Béla SZ 270 131. számú, dr. Blaha Erzsébet SZ 271 457. számú, dr. Dezső György 006832. számú, Domokos Lajos 0616. számú, Csuzi András 3174. számú, Erhetics Lajos 4102. számú, dr. Gáspár Zoltán 2120. számú, dr. Golenyák Béla SZ 270 169. számú, Gulyás Erzsébet Zita 3875. számú, Gyalókay Gábor 0629. számú, Holp András 006783. számú, Inokai László 3436. számú, dr. Institóriszné dr. Kozma Erzsébet SZ 271 516. számú, Jacsmenik Gyula Attila SZ 270 547. számú, Jacsmenikné Bokor Andrea Beatrix SZ 270 548. számú, Koósne dr. Vajna Ildikó SZ 270 565. számú, Koreny Gábor 5842. számú, Kovács István 0887. számú, Kovács Tamás SZ 272 393. számú, Köllő András Ferenc 4602. számú, Laczik Miklós 5646. számú, Lukácsné Papócsy Ágnes 0611. számú, Major László Tamás 0895. számú, Matusik János 2599. számú, Miklai János SZ 270 379. számú, Miklya János 4447. számú, Molnár Csaba 6251. számú, dr. Nyitrai István 0647. számú, Oláh Bertalanné 6571. számú, dr. Papp László SZ 270 956. számú, dr. Paragi István 1118. számú, Patkós Béla SZ 270 540. számú, dr. Porkoláb László 2489. számú, Pozsonyi Zoltán 2124. számú, Rácz Bálintné SZ 270 033. számú, Ratkay Tamás 4870. számú, Remenyikné Kovács Róza 007180. számú, Rózsa Lajos 1840. számú, dr. Schmelzer János 3370. számú, Szabó Gábor SZ 271 610. számú, Szabó Lajos 3914. számú, Szalanics András 2490. számú, Szatmári Miklós 6360. számú, Tóth Gyula 4764. számú, Török Szabolcs 0594. számú, Treuer Sebestyén 3316. számú, Varga Ferenc 4741. számú és Zankó Károlyné SZ 270 891. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. § (2) bekezdése alapján hatályát veszette.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének hirdetménye robbantómesteri igazolvány elvesztéséről

Turcsi István (születési hely, idő: Marcali, 1962. július 30.; anyja neve: Horváth Irén; lakóhelye: 7631 Pécs, Kispóstavölgy u. 17.) robbantómesteri igazolványa elveszett.

Az igazolvány száma: P-31-06

Érvényességi köre: „F”, „J”

Magyar Bányászati és Földtani Hivatal

Bélyegzők érvénytelenítése

A Hetényi Haszongépjármű Javító Kft. bélyegzőjét eltulajdonították.

A bélyegző lenyomata:



A bélyegző 2010. október 19-étől érvénytelen.

A Hídtechnika Kft. alábbi szövegű 5-ös sorszámú bélyegzőjét gépjármű feltörése során eltulajdonították.

A bélyegző szövege és lenyomata:

HÍDTECHNIKA KFT.
1138 Budapest, Karikás F. u. 20.
Credit Lyonnais Bank Hungary RT.
13600019-10006150-20000887
Tel.: 465-2333-tól 39-ig
Fax: 465-2335
5.

A bélyegző használata 2010. október 6-ától érvénytelen.
