



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. január 3., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2018. (I. 3.) MvM utasítás Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2
1/2018. (I. 3.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzat kiadásáról	23
1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről	23

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	34
--	----

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2018. (I. 3.) MvM utasítása Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (4) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének vezetője javaslatára, a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** (1) Hatályát veszti a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képvisletének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2011. (XII. 20.) KüM utasítás.
- (2) Hatályát veszti a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás 1. melléklet
- a) 195/A. § (1) bekezdésében az „– a funkcionális irányítás és üzemeltetés kivételével –” szövegrész,
- b) 63/B–63/D. alcíme.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2018. (I. 3.) MvM utasításhoz

MAGYARORSZÁG EURÓPAI UNIÓ MELLETTI ÁLLANDÓ KÉPVISELETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisletének feladat- és hatásköre

- 1. §** Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvislete (a továbbiakban: EU ÁK)
- a) az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsának döntéshozatali eljárásában, továbbá annak működése során, valamint
- b) az Európai Bizottság másodlagos jogalkotási és végrehajtási (komitológiai) döntéshozatali eljárásában (a továbbiakban együtt: az Európai Unió intézményeinek és egyéb szerveinek döntéshozatali tevékenységében), az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozatnak [a továbbiakban: 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat] megfelelően részt vesz az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében, ellátja

a jóváhagyott tárgyalási álláspontok képviselését, valamint közreműködik a tárgyalási álláspontok kialakításában és érvényesítésében. E feladatköre ellátása érdekében az EU ÁK folyamatos és állandó szakmai kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel.

2. Az EU ÁK vezetői, vezetői munkakört betöltői és munkatársai

- 2. §**
- (1) Az EU ÁK vezetői
 - a) az állandó képviselő (COREPER II. nagykövet),
 - b) a helyettes állandó képviselő (COREPER I. nagykövet) és
 - c) a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője (PSC nagykövet).
 - (2) Az EU ÁK vezetői munkakört betöltői
 - a) az Antici-diplomata,
 - b) a Mertens-diplomata,
 - c) a Nicolaidis-diplomata,
 - d) a gazdasági főigazgató,
 - e) a kabinetfőnök és
 - f) a csoportvezető.
 - (3) Az EU ÁK munkatársai
 - a) a diplomáciai személyzet és
 - b) az adminisztratív és technikai személyzet tagjai.

3. Az állandó képviselő

- 3. §**
- (1) Az állandó képviselő az EU ÁK egyszemélyi felelős vezetője.
 - (2) Az állandó képviselő
 1. ellátja Magyarország általános képviselését az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél;
 2. képviseli a Kormányt az Állandó Képviselők II. Bizottságának (a továbbiakban: COREPER II.) munkájában;
 3. részt vesz az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsának a COREPER II. által előkészített ülésein, valamint azokon – az illetékes miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – képviseli a Kormányt;
 4. képviseli az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) által meghatározott tárgyalási álláspontot a COREPER II. ülésen, valamint – az illetékes miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – az Európai Unió Tanácsának a COREPER II. által előkészített ülésein;
 5. jelentést készít és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz a COREPER II. feladatkörébe tartozó kérdésekről;
 6. irányítást gyakorol a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, így
 - a) az EU ÁK Kabinetje (a továbbiakban: Kabinet),
 - b) – a COREPER I. és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a helyettes állandó képviselő és a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője közvetlen utasítási jogának fenntartása mellett – a Jogi szolgálat,
 - c) az Általános ügyek csoport,
 - d) a Gazdasági és pénzügyi csoport,
 - e) a Bel- és igazságügyi csoport,
 - f) a Kereskedelempolitikai csoport, valamint
 - g) az Európai Parlamenti csoportfelett;
 7. az EU ÁK feladat- és hatáskörében érintett vezetőjével, valamint az érintett szaktárcákkal egyeztetve a munka hatékonyabb szervezése érdekében ad hoc munkacsoportokat hozhat létre és az EU ÁK egyes szervezeti egységeihez csoportvezetőt jelölhet ki, összevont csoportok esetében úgy rendelkezhet, hogy külön csoportvezető koordinálja az egyes tanácsi formációkkal kapcsolatos tevékenységet;

8. gondoskodik arról, hogy az EU ÁK személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 9. a jogszabályokkal összhangban, írásban meghatározza az EU ÁK munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
 10. feladat- és hatáskörében – az elé terjesztett minősítési javaslat alapján – a minősített adat védelméről szóló törvény szerint dönt az adat minősítéséről;
 11. az EU ÁK szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol a Miniszterelnökség európai uniós ügyekért felelős államtitkárának, az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárának, valamint a hatáskörrel rendelkező főosztályok vezetőinek;
 12. közvetlen munkáltatói utasítást ad az EU ÁK kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: kihelyezettek) számára;
 13. elkészíti a kihelyezettek munkaköri leírását;
 14. a teljesítménykövetelmények alapján – a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerint – értékeli és minősíti a kihelyezettek teljesítményét;
 15. a szabadságok kiadásának időpontjára vonatkozóan – a kihelyezettek igényeinek megismerését követően – elkészíti az éves szabadságolási tervet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt a Miniszterelnökség európai uniós ügyekért felelős államtitkára részére, és a jóváhagyást követően megküldi a Miniszterelnökség Állami Vezetői Főosztályának;
 16. engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő szabadságot;
 17. felelős az EU ÁK gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, az EU ÁK eszközeivel való szabályszerű és takarékos gazdálkodásért;
 18. ellenőrzi a kihelyezettek tevékenységét, és az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, továbbá a Miniszterelnökség egyidejű tájékoztatása mellett a szabálytalanságok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez;
 19. irányítja az EU ÁK informatikai, biztonsági és iratkezelési feladatait ellátó Magyarország Brüsszeli Nagykövetségének személyi állományába tartozó munkatársak feladatellátást a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétén a biztonsági, informatikai és dokumentumbiztonsági feladatok átmeneti, ideiglenes ellátásának egyes kérdéseiről szóló KKM-Miniszterelnökség együttes KÁT utasításban (továbbiakban: együttes KÁT utasítás) foglaltak alapján, valamint
 20. a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában dönt az EU ÁK valamennyi ügyében és kiadmányoz minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot.
- (3) Az állandó képviselő munkáját az Antici-helyettes és a kabinetfőnök segíti, távolléte esetére utasításban ügyvivőt jelöl ki.

4. A helyettes állandó képviselő

- 4. §** (1) A helyettes állandó képviselő feladat- és hatáskörében
- a) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország képviseletét az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél;
 - b) képviseli a Kormányt az Állandó Képviselők I. Bizottságának (a továbbiakban: COREPER I.) munkájában, részt vesz az Európai Unió Tanácsának a COREPER I. által előkészített ülésein, valamint azokon – az illetékes miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – képviseli a Kormányt;
 - c) képviseli az EKTB által meghatározott tárgyalási álláspontot a COREPER I. ülésein, valamint – az illetékes miniszter vagy államtitkár távolléte esetén – az Európai Unió Tanácsának a COREPER I. által előkészített ülésein;
 - d) a COREPER I. feladatkörébe tartozó kérdésekről – az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – jelentést készít és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz;
 - e) irányítást gyakorol az alárendelt szervezeti egységek, így
 - ea) a Mezőgazdasági-környezetvédelmi csoport,
 - eb) a Versenyképességi csoport,

- ec) a Szociális kérdések, foglalkoztatás, egészségügy, fogyasztóvédelem, oktatás, ifjúság, kultúra, sport csoport, valamint
 - ed) a Közlekedési, telekommunikációs és energia csoport felett;
 - f) – az állandó képviselő eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot.
- (2) A helyettes állandó képviselő munkáját a Mertens-helyettes segíti.

5. A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője

5. § (1) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője

- a) képviseli a Kormányt a Politikai és Biztonsági Bizottságban (a továbbiakban: PSC), részt vesz a PSC és az Észak-atlanti Tanács nagyköveti szintű ülésének munkájában, valamint feladat- és hatáskörében ellátja Magyarország képviseletét az Európai Unió intézményeinél és egyéb szerveinél, különös tekintettel az Európai Külügyi Szolgálatra, a kül- és biztonságpolitikai területhez tartozó európai uniós ügynökségekre, valamint alapítványokra;
 - b) a külpolitikáért felelős miniszter által az EKTB szakértői csoportjában koordinált és meghatározott tárgyalási álláspontot képviseli a Politikai és Biztonsági Bizottság ülésein;
 - c) a feladatkörébe tartozó kérdésekről az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett jelentést készít és a képviselendő magyar álláspont tekintetében szakmai javaslatokat tesz;
 - d) irányítást gyakorol az alárendelt szervezeti egységek, így
 - da) a Külpolitikai csoport, valamint
 - db) a Biztonság- és védelempolitikai csoport felett;
 - e) politikai iránymutatást ad a Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala (a továbbiakban: MH KKH) katonai képviselő, valamint a katonai képviselőn keresztül az MH KKH EU-részleg (a továbbiakban: katonai csoport) számára, amely a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségében, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium ágazati szabályozása szerint működik;
 - f) az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – a feladatkörébe tartozó kérdések esetében – kapcsolatot tart harmadik országok Európai Unióhoz akkreditált külképviseleteivel, nemzetközi szervezetek képviseleteivel, valamint
 - g) – az állandó képviselő eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot.
- (2) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének munkáját a Nicolaidis-diplomata segíti.
- (3) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a Politikai és Biztonsági Bizottság és az Európai Unió Tanácsának munkájában elsődlegesen a Nicolaidis-diplomata vagy a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője által kijelölt diplomata helyettesíti.

6. Az Antici-diplomata

6. § Az Antici-diplomata

- a) részt vesz – az állandó képviselő közvetlen irányítása mellett – az Antici-csoport munkájában, a COREPER II. ülésein, az Európai Tanács, valamint az Európai Unió Tanácsa COREPER II. által előkészített ülésein,
- b) helyettesíti az állandó képviselőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a COREPER II. és az Európai Unió Tanácsának munkájában,
- c) felel a COREPER II. jelentés összeállításáért,
- d) jelentést készít a COREPER II. üléseit előkészítő Antici-csoport üléseiről az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a COREPER II. feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz, valamint
- e) segíti az állandó képviselő felkészülését, szervezi az EU ÁK tagjainak erre irányuló tevékenységét, ellátja továbbá az EU ÁK COREPER I. és II. egységei, valamint a kül- és biztonságpolitikai egységek közötti koordinációt.

7. A Mertens-diplomata

7. § A Mertens-diplomata

- a) részt vesz – a helyettes állandó képviselő közvetlen irányítása mellett – a Mertens-csoport munkájában, a COREPER I. ülésein, valamint az Európai Unió Tanácsa COREPER I. által előkészített ülésein,
- b) helyettesíti a helyettes állandó képviselőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a COREPER I. és az Európai Unió Tanácsának munkájában, felel a COREPER I. jelentés összeállításáért,
- c) jelentést készít a COREPER I. üléseit előkészítő Mertens-csoport üléseiről a helyettes állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a COREPER I. feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz, valamint
- d) segíti a helyettes állandó képviselő felkészülését, szervezi az EU ÁK tagjainak erre irányuló tevékenységét, ellátja továbbá az EU ÁK COREPER I. és II. egységei, valamint a kül- és biztonságpolitikai egységek közötti koordinációt.

8. A Nicolaidis-diplomata

8. § A Nicolaidis-diplomata

- a) részt vesz – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett – a Nicolaidis-csoport munkájában, a Politikai és Biztonsági Bizottság ülésein, az Európai Tanács, valamint az Európai Unió Tanácsa Politikai és Biztonsági Bizottsága által előkészített ülésein, továbbá ellátja a kül- és biztonságpolitikai egységek és az EU ÁK COREPER I. és II. egységei közötti koordinációt,
- b) jelentést készít a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseit előkészítő Nicolaidis-csoport üléseiről a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett, továbbá a Politikai és Biztonsági Bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekről a képviselendő magyar álláspont kialakításánál – a kormányzati koordinációs szabályok figyelembevételével – javaslatot tesz,
- c) segíti a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének felkészülését, szervezi a kül- és biztonságpolitikai egységek tagjainak erre irányuló tevékenységét, valamint
- d) felel a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseiről készített jelentés összeállításáért.

9. A gazdasági főigazgató

9. § (1) A gazdasági főigazgató tevékenységét közvetlenül az állandó képviselő irányítja.

(2) A gazdasági főigazgató

- a) felel az EU ÁK szabályszerű, hatékony és gazdaságos működéséért, valamint az EU ÁK humánerőforrással kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- b) a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (2) bekezdésére tekintettel – a c) pontban meghatározott esetek kivételével – előkészíti az EU ÁK által kötendő szerződéseket és azokat kötelezettségvállalás céljából megküldi az állandó képviselőnek;
- c) felelős a Miniszterelnökség által a magyar jog szerint kötendő, EU ÁK-t érintő, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36–37. §-ai szerinti kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel kötendő szerződések megfelelő időben történő előkészítésének kezdeményezéséért;
- d) felelős az EU ÁK beszerzései tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 16–19. §-ai szerinti becsült érték meghatározásáért és az egybeszámítás elvégzéséért, valamint az egybeszámított becsült érték alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó, közbeszerzés-köteles beszerzések lebonyolításának megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
- e) felel – együttműködve a Kabinettel – az állami vezetői látogatásoknak, az Európai Tanácsnak és az Európai Unió Tanácsa üléseinek, valamint az EU ÁK működésének és rendezvényei technikai hátterének megszervezéséért és sikeres lebonyolításáért;
- f) irányítást gyakorol az alárendelt szervezeti egységek, így
 - fa) a Költségvetési és pénzügyi csoport,
 - fb) az Üzemeltetési csoport,
 - fc) az Informatikai csoport,

- fd) a Biztonsági csoport, valamint
 - fe) a Dokumentációs csoport
- Miniszterelnökség állományába tartozó munkatársai felett;
- g) az együttes KÁT utasításban foglaltak szerint ellátja az informatikai, biztonsági és iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak EU ÁK-n történő napi munkavégzésének közvetlen irányítását;
 - h) kiadmányoz – az állandó képviselő eltérő rendelkezése hiányában – minden, a feladat- és hatáskörébe tartozó iratot, valamint
 - i) ellátja – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének irányítása mellett – az Európai Külügyi Szolgálatnál a kollokációval kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- (3) A gazdasági főigazgatót – távolléte vagy akadályoztatása esetén – az általa kijelölt személy helyettesíti.

10. A kabinetfőnök

- 10. §** (1) A kabinetfőnök – az állandó képviselő közvetlen irányítása alatt – vezeti a Kabinetet, amelynek szervezeti egységei
- a) a Protokoll csoport,
 - b) a Sajtó csoport, valamint
 - c) a Humánerőforrás (a továbbiakban: HR) csoport.
- (2) A kabinetfőnök
- a) felel az EU ÁK egésze tekintetében a szakmai, operatív és szervezeti koordinációért, amelynek keretében, többek között gondoskodik arról, hogy az egyidejűleg több szervezeti egységet érintő kérdésekben az EU ÁK egységesen lépjen fel,
 - b) támogatja az állandó képviselő szervezetirányítási munkáját, közreműködik az ezzel összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) támogatja az EU ÁK valamennyi vezetőjének munkáját, amelynek érdekében folyamatosan együttműködik az EU ÁK vezetőivel és munkatársaival,
 - d) előkészíti az EU ÁK személyügyi döntéseit, valamint szervezi és végrehajtja az EU ÁK személyügyekkel összefüggő egyéb feladatait,
 - e) ellátja – az állandó képviselő közvetlen irányítása alatt – a feladat- és hatáskörébe utalt szakmai feladatokat,
 - f) kiadmányozza az állandó képviselő által a feladat- és hatáskörébe utalt iratokat.
- (3) A kabinetfőnököt – akadályoztatása vagy távolléte esetén – az Antici-helyettes helyettesíti.
- (4) A kabinetfőnök munkáját asszisztens segíti, aki ellátja különösen a Kabinet és az általános ügyek csoport titkársági feladatait.

11. A csoportvezető

- 11. §** (1) Az EU ÁK egyes szervezeti egységeihez kijelölt csoportvezető – a szakterületileg illetékes nagykövet irányítása alatt – ellátja a vezetése alatt álló csoport munkájának szakmai és operatív koordinációját, szervezi és ellenőrzi a csoportszintű feladatok teljesítését.
- (2) Az állandó képviselő utasítása alapján közreműködik az EU ÁK szervezetirányítási munkájával összefüggő feladatok végrehajtásában.
- (3) A csoportvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére a csoport diplomata munkatársai közül helyettest jelöl ki, amelyről a kabinetfőnököt egyidejűleg tájékoztatja.

12. A diplomáciai személyzet tagjai

- 12. §** (1) A diplomáciai személyzet tagja (a továbbiakban: diplomata) a kirendelő okiratnak és a munkaköri leírásának megfelelően felel a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért.
- (2) A diplomata – feladatköréhez igazodóan – tagja az EKTB szakértői csoportjának. A diplomata uniós döntéshozatalban való részvételére és az ahhoz kapcsolódó koordinációs feladataira a 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (3) A diplomata részt vesz az Európai Unió döntéshozatali tevékenységével összefüggésben a tárgyalási álláspontok kialakításában, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió intézményeinek és egyéb szerveinek döntéshozatali tevékenységében képviseli a tárgyalási álláspontokat.
- (4) A diplomata a feladatkörében felmerülő uniós jogi kérdésekről a Jogi szolgálattal egyeztet.
- (5) A diplomata a feladatkörébe tartozó napirendi pontok tekintetében a COREPER, a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseiről, valamint az Európai Unió Tanácsa üléseiről jelentést készít, amelyet illetékesség szerint megküld az Antici-, a Mertens-, valamint a Nicolaidis-diplomata részére.
- (6) A diplomata felel a feladatkörében felmerülő hivatalos látogatások tartalmi előkészítéséért, valamint – a Kabinettel és a gazdasági főigazgatóval együttesen – részt vesz a látogatások megszervezésében.
- (7) A diplomata – akadályoztatása vagy távolléte esetén – helyettesítéséről az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetője dönt.
- (8) A diplomata a tevékenységi körét érintő kérdésekben együttműködik az EU ÁK többi diplomatájával és a tárgykör szerint felelős tárcák érintett munkatársaival.

13. Utasítási és jelentési szabályok

- 13. §**
- (1) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásában való részvétellel összefüggő és ahhoz kapcsolódó utasításokat, így különösen a COREPER II. és a COREPER I. üléseire készített tárgyalási álláspontokat – az 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti tárgyalási álláspontok kivételével – a Miniszterelnökség európai uniós ügyekért felelős államtitkára által irányított szervezeti egységek (a továbbiakban: EUÁT) továbbítják – az EKTB Titkárság útján – az EU ÁK részére. A Politikai és Biztonsági Bizottság üléseire készített, a KKM által koordinált és meghatározott tárgyalási álláspontokat a KKM továbbítja az EU ÁK részére.
 - (2) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához nem kapcsolódó egyéb utasításokat, valamint a tanácsi munkacsoportokban, az egyéb bizottságokban és az egyéb tanácsi döntés-előkészítő fórumokon képviselendő tárgyalási álláspontokra vonatkozó utasításokat a szaktárcák – a 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozatnak megfelelően lefolytatott egyeztetési eljárást követően, az EUÁT érintett szervezeti egységének egyidejű tájékoztatásával – küldik meg az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetőjének, valamint diplomatájának.
 - (3) A kihelyező szerv az EU ÁK hatáskörrel rendelkező vezetőjének, valamint a szaktárca érintett szervezeti egységének egyidejű tájékoztatásával a diplomatát
 - a) feladatköréhez kapcsolódó feladat végrehajtására utasíthatja, valamint
 - b) jelentéstételre, beszámolóra kötelezheti az általa végzett tevékenység vonatkozásában.
 - (4) Az EU ÁK illetékes vezetője vagy az európai uniós ügyekért felelős államtitkár vagy helyettese – a feladat- és hatáskörrel rendelkező szaktárca egyidejű tájékoztatása és egyeztetés kezdeményezése mellett – a diplomatáknak adott utasítás végrehajtását indokolt esetben felfüggesztheti.
 - (5) Az EU ÁK vezetői és az EU ÁK munkatársai a jelentéseket a tárgykör szerinti szaktárcának és az EUÁT érintett szervezeti egységeinek küldik meg.
 - (6) A COREPER II. és a COREPER I. ülésekről készített jelentéseket az állandó képviselő és a helyettes állandó képviselő – a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszternek,
 - b) a külpolitikáért felelős miniszternek,
 - c) az EUÁT-nak, valamint
 - d) az EKTB Titkárságnak.
 A jelentések további érintettek részére történő továbbításáról az EKTB Titkárság gondoskodik.
 - (7) A Politikai és Biztonsági Bizottság üléseiről készített jelentéseket a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének – az állandó képviselő és a helyettes állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
 - a) a külpolitikáért felelős miniszternek,
 - b) az EUÁT-nak,
 - c) a politikai igazgatónak,
 - d) a tárgykör szerint érintett tárca illetékes helyettes államtitkárának,
 - e) az EKTB Titkárságnak, valamint
 - f) az EKTB közös Kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoport vezetőjének és tagjainak.

- (8) A tanácsi munkacsoport és egyéb tanácsi döntés-előkészítő fórum, valamint a komitológiai bizottság üléséről készített jelentést a diplomata – az üléstől számított egy munkanapon belül – a saját nevében, iktatószámmal ellátott küldeményben – az EU ÁK feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
- a tárgykör szerint felelős EKTB szakértői csoport vezetőjének és tagjainak,
 - az EKTB koordinátorainak, valamint
 - az EKTB Titkárságnak.
- (9) A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének feladatkörébe tartozó egyéb szakmai egyeztetések kivételével, az egyéb szakmai egyeztetésekről készített jelentéseket a diplomata – az egyeztetéstől számított egy munkanapon belül – a saját nevében, iktatószámmal ellátott küldeményben – az EU ÁK feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – küldi meg
- a tárgykör szerint érintett tárcának,
 - az EUÁT érintett szervezeti egységeinek, valamint
 - az EKTB Titkárságnak.
- (10) A gazdasági főigazgató – az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett – a vonatkozó hatályos jogszabályok, utasítások alapján végzi a jelentéstételi kötelezettségét.

14. Az adminisztratív és technikai személyzet

- 14. §** (1) Az adminisztratív és technikai személyzet tagja ellátja a munkaköri leírásában foglalt feladatokat.
(2) Az adminisztratív és technikai személyzet tagját – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a gazdasági főigazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.

15. Az EU ÁK belső működése

- 15. §** (1) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter – az állandó képviselő javaslatára – kiadja az EU ÁK gazdálkodási és számviteli szabályzatait, amelyek körében szabályozza
- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, az értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értéktárolás rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
 - a beszerzések lebonyolításának rendjét (ide nem értve a közbeszerzéseket, amelyek lebonyolítására a Miniszterelnökség közbeszerzési szabályzata az irányadó),
 - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának módját,
 - a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - a vezetékes és rádiótelefonok használatát.
- (2) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter – az állandó képviselő javaslatára – kiadja az EU ÁK
- rejtjel- és működtetési szabályzatát,
 - minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát,
 - üzemeltetés-biztonsági szabályzatát, valamint
 - belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatait, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (3) Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkára – az állandó képviselő javaslatára – kiadja az EU ÁK irat- és adatkezelési szabályzatát, amelynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat.
- (4) Az állandó képviselő kiadja az EU ÁK tűz- és munkavédelmi szabályzatát.
- (5) Az (1) és (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó, az EU ÁK működésével kapcsolatos ügyviteli szabályzatokat az állandó képviselő adja ki.

- (6) Az (1)–(4) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, a közigazgatási államtitkárt és az állandó képviselőt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.
- (7) Az EU ÁK működési költségvetése terhére saját maga dönthet beszerzési igényeiről, továbbá – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közbeszerzés-köteles beszerzések kivételével – működési költségvetése terhére önállóan vállalhat kötelezettséget.

- 16. §**
- (1) A Szabályzat 1. függelége meghatározza az EU ÁK szervezeti egységeinek feladatait.
 - (2) A Szabályzat 2. függelége meghatározza az EU ÁK szervezeti felépítését.
 - (3) A Szabályzat 3. függelége tartalmazza az EU ÁK státuszait.

1. függelék

Az EU ÁK szervezeti egységeinek feladatai

1. Az állandó képviselő közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Kabinet

A Kabinet

- a) sajtó- és kommunikációs jellegű feladatai körében ellátja a magyar és külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás feladatait, valamint a részére meghatározott egyéb kommunikációs feladatokat, szerkeszti, naprakészen tartja az EU ÁK weboldalát, amelyen közzéteszi az EU ÁK szervezeti felépítését, az egyes szakterületek leírását, a kihelyezettek hivatali elérhetőségeit;
- b) protokoll feladatai körében koordinálja az EU ÁK-t érintő hivatalos látogatások előkészítését, a meghívott személyek és küldöttségek tartózkodásával összefüggő protokolláris és szervezési feladatokat, valamint az EU ÁK által szervezett rendezvényekkel összefüggő feladatokat;
- c) HR feladatai körében, különösen: kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel és gyakornokokkal, valamint ellátja az európai uniós intézményekben megüresedő posztok magyar jelöltek általi betöltésével összefüggésben felmerülő feladatokat. Az Európai Unió intézményeihez és egyéb szerveihez kihelyezésre kerülő, ott dolgozó magyar nemzeti szakértőkkel kapcsolatos HR feladatait a COREPER II. szakterület esetében az állandó képviselő, a COREPER I. szakterület esetében a helyettes állandó képviselő, a kül- és biztonságpolitikai szakterület esetében a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének utasítása mellett látja el. Feladatait minden esetben az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett látja el.

1.2. Általános Ügyek Csoport

Az Általános Ügyek Csoport

- a) ellátja a bővítéspolitikai feladatokat;
- b) ellátja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel, humanitárius segítségnyújtással, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja az európai szemeszterrel kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a regionális politikával, a strukturális alapokkal, a többéves pénzügyi keret kohéziós politikát érintő tárgyalásával, a kohéziós politikával kapcsolatos feladatokat;
- e) részt vesz a nemzetpolitikai feladatok ellátásában, a kisebbségi jogok uniós szintű képviseletében, elősegíti a nemzeti érdekérvényesítést egyes, az uniós döntéshozatali folyamatok szereplőivel való kapcsolattartás révén, beleértve a civil szféra képviselőit is;
- f) az Antici-diplomata felügyelete mellett ellátja az Egyesült Királyság Európai Unióból történő kilépésével (a továbbiakban: Brexit) kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a többéves pénzügyi keret előkészítésével és a tárgyalásával kapcsolatos feladatokat.

1.3. Az Európai Parlamenti csoport

1.3.1. Az Európai Parlamenti csoport

- a) figyelemmel kíséri az Európai Parlamentben zajló horizontális, valamint intézményi témájú vitákat és eseményeket, átfogóan követi az Európai Parlamentben folyó plenáris- és szakbizottsági munkát;
- b) támogatja és koordinálja az EU ÁK diplomatáinak Európai Parlamenttel kapcsolatos munkáját;
- c) koordinálja az Európai Unió Tanácsa és az Európai Parlament együttműködésével összefüggő tagállami feladatokat, szervezi és koordinálja a magyar Kormány tagjainak részvételét az Európai Parlament szakbizottsági és plenáris ülésein;
- d) kapcsolatot tart az Európai Parlament magyarországi képviselőivel;
- e) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart az európai parlamenti képviselőkkel, tanácsadókkal és asszisztensekkel, valamint az Európai Parlament egyéb szerveivel.

1.3.2. Az Országgyűlés Hivatalának képviselője – az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban – az EU intézményeinél információkkal segíti az Országgyűlést és hivatali szerveit az európai uniós tárgyú feladatok ellátásában. Kapcsolatot tart a tagállamok nemzeti parlamentjeinek brüsszeli irodáival, nyomon követi az EU-elnökségek nemzeti parlamenti eseményeit. Részt vesz az országgyűlési delegációk látogatásának előkészítésében, a nemzeti parlamenti képviselők részvételével szervezett brüsszeli rendezvényeken. Nyomon követi az Európai Ügyekkel Foglalkozó Bizottságok Konferenciája (COSAC) brüsszeli titkárságának feladatait. Segíti az Országgyűlés elnöke számára végzett stratégiai tervező tevékenységet, továbbá az Országgyűlés kialakított álláspontját – külön felhatalmazás alapján – továbbíthatja az EU intézményeknek.

1.4. Jogi szolgálat

1.4.1. A Jogi szolgálatot a COREPER I. hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében a helyettes állandó képviselő, a kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetője közvetlenül irányítja az állandó képviselő egyidejű tájékoztatása mellett.

1.4.2. A Jogi szolgálat

- a) ellátja a horizontális európai uniós jogi és az Unió szerződéseinek módosítására vonatkozó feladatokat, valamint az intézményi kérdésekkel összefüggő feladatokat;
- b) az európai uniós jogi kérdésekben segíti az EU ÁK egyes tanácsi formációit előkészítő csoportok munkáját;
- c) koordinálja a kötelezettségszegési és azt megelőző eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az európai uniós jog végrehajtásával és alkalmazásával, valamint az alapjogokkal kapcsolatos kérdéseket;
- d) az állandó képviselő kijelölése alapján ellátja az egyes közösségi politikákkal kapcsolatos feladatokat, ideértve az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportokban, bizottságokban való részvételét;
- e) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai által kötött nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat, és szükség esetén véleményezi a tervezeteket;
- f) felel az alapjogokkal, az egyenlő bánásmóddal, a korrupció elleni küzdelemmel kapcsolatos feladatokért;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Brexit-ügyeket, és az azzal kapcsolatos feladatokban szakmailag közreműködik;
- h) kapcsolatot tart az európai uniós intézmények fordító szolgálataival, jogász-nyelvészeivel.

1.5. Kereskedelempolitikai csoport

A Kereskedelempolitikai csoport

- a) ellátja a kereskedelempolitikai ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsának feladat- és hatáskörébe tartozó napirendi pontjainak, a COREPER II. kereskedelempolitikai ügyekre vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;

- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésein, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.6. Bel- és igazságügyi csoport

A Bel- és igazságügyi csoport

- a) ellátja a szabadság, biztonság és jog térségével összefüggő kérdésekhez kapcsolódó feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek, a COREPER II. bel- és igazságügyi kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésein, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

1.7. Gazdasági és pénzügyi csoport

A Gazdasági és pénzügyi csoport

- a) ellátja különösen a vámpolitikával, a Gazdasági és Monetáris Unióval, a statisztikával, a nemzetközi pénzügyi intézményekkel, a tőke szabad áramlásával, a számvittel, a könyvvizsgálattal, az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével, a csalás elleni harccal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, a közvetett és közvetlen adózással, az Európai Unió éves költségvetésével, valamint az Európai Unió többéves pénzügyi keretének egyes kérdéseivel, a pénzügyi szolgáltatásokkal, az állami támogatásokkal, exporthitelezéssel, szerencsejáték-szabályozással összefüggő feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Gazdasági és Pénzügyi Tanács üléseinek, a COREPER II. és COREPER I. gazdaság- és pénzügyi kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER II. és COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2. A helyettes állandó képviselő közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Versenyképességi csoport

A Versenyképességi csoport

- a) ellátja az iparpolitikával, a kis- és középvállalkozásokkal, a műszaki harmonizációval, a kutatással, fejlesztéssel és innovációval, a minőségi jogalkotással, a horizontális belső piaci kérdésekkel és személyek szabad áramlásával, a társasági joggal, a közbeszerzéssel, a szellemi tulajdonjoggal, a versenyjoggal, az EU 2020 stratégiával, a turizmussal, a nem kormányzati ágazati és érdekképviselletekkel való kapcsolattartással, valamint a fogyasztóvédelmi politikai kérdésekkel összefüggő egyes feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Versenyképességi Tanács üléseinek, a COREPER I. versenyképességet érintő kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2.2. Mezőgazdasági és környezetvédelmi csoport

A Mezőgazdasági és környezetvédelmi csoport

- a) ellátja az élelmiszer-biztonsággal, az állategészségüggyel, az erdészettel, a halászattal, a növényegészségüggyel, az agrár-közöspiaci szervezetekkel, a közvetlen támogatással és vidékfejlesztéssel összefüggő kérdésekhez kapcsolódó egyes feladatokat;
- b) ellátja a vegyi anyagokkal, az ipari szennyezéssel, a hulladékkal, a természetvédelemmel, az éghajlatváltozással összefüggő kérdésekhez kapcsolódó egyes feladatokat;
- c) érintett munkatársa részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, a Mezőgazdasági Különbizottság, a COREPER I. mezőgazdasági, halászati és környezetvédelmi kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- d) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2.3. Szociális kérdések, foglalkoztatás, egészségügy, fogyasztóvédelem – oktatás, ifjúság, kultúra, sport csoport

A Szociális kérdések, foglalkoztatás, egészségügy, fogyasztóvédelem – oktatás, ifjúság, kultúra, sport csoport

- a) ellátja a foglalkoztatáspolitikával, a népegészségüggyel, a közegészségüggyel, a gyógyszerészettel, az oktatással, a kultúrával, az ifjúsággal és sportügyekkel, valamint a társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság, Kultúra, Sport Tanács üléseinek, a COREPER I. foglalkoztatási, szociálpolitikai, egészségügyi és fogyasztóvédelmi, valamint oktatási, ifjúsági, kulturális és sportkérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak és az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

2.4. Közlekedési, telekommunikációs, energia csoport

A Közlekedési, telekommunikációs, energia csoport

- a) ellátja a szárazföldi, a légi, a tengeri és az intermodális közlekedéssel, a távközléssel és az információs társadalommal, az audiovizuális politikával, a postai szolgáltatásokkal és az energiapolitikával összefüggő egyes feladatokat;
- b) érintett munkatársa részt vesz a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság, Kultúra, Sport Tanács üléseinek, a COREPER I. közlekedéssel, távközléssel, energiapolitikával, audiovizuális politikával összefüggő kérdéseire vonatkozó napirendi pontjainak, valamint az érintett tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában;
- c) feladatkörrel rendelkező munkatársa részt vesz a COREPER I. – adott szakterületet érintő napirendi pontjainak – ülésén, valamint a koordinációs rendnek megfelelően az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport, bizottság ülésein.

3. A Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Külpolitikai csoport

A Külpolitikai csoport érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsa külpolitikai vonatkozású napirendi pontjainak, a Politikai és Biztonsági Bizottság napirendi pontjainak, valamint a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseit előkészítő külpolitikai vonatkozású tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában.

3.2. Biztonság- és védelempolitikai csoport

A Biztonság- és védelempolitikai csoport érintett munkatársa részt vesz a Külügyek Tanácsa biztonság- és védelempolitikai kérdéseivel összefüggő napirendi pontjainak, a Politikai és Biztonsági Bizottság napirendi pontjainak, valamint a Politikai és Biztonsági Bizottság üléseit előkészítő, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású tanácsi munkacsoport vagy bizottság üléseinek előkészítésében, a magyar álláspont kialakításában.

3.3. MH KKH katonai képviselő és katonai csoport

3.3.1. A katonai csoport az MH KKH katonai képviselő irányítása, valamint a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének politikai iránymutatása mellett, a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségében, a Honvédelmi Minisztérium belső szabályozása alapján működő szervezeti egység.

3.3.2. Az MH KKH katonai képviselő és katonai csoport

- a) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió Katonai Bizottság ülésein és az Európai Unió Katonai Bizottság üléseit előkészítő tanácsi munkacsoportokban és egyéb formációkban folyó munkában;
- b) felel a vezérkari főnöki szintű Európai Unió Katonai Bizottság üléseinek megfelelő előkészítéséért.

4. A gazdasági főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Költségvetési és pénzügyi csoport

A Költségvetési és pénzügyi csoport

- a) ellátja a költségvetési javaslat elkészítésével és a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával összefüggő egyes feladatokat;
- b) felel a deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért, a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséért, a likviditási terv elkészítéséért és az EU ÁK eszközeivel történő gazdálkodásért;
- c) ellátja az EU ÁK munkatársai részére történő juttatások számfejtésével és kifizetésével, a szolgálati lakások bérleti ügyeinek intézésével, a pénztár üzemeltetésével és az EU ÁK részére szükséges beszerzések tervezésével és végrehajtásával összefüggő egyes feladatokat;
- d) szervezi és segíti a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazásával összefüggő egyes feladatokat, valamint vezeti a kiutazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

4.2. Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport

- a) ellátja az EU ÁK számára nyújtandó ellátási szolgáltatások koordinálását és végrehajtását, valamint a szolgáltatásokkal összefüggésben felmerült problémák kezelését;
- b) felel az EU ÁK leltárnyilvántartásának vezetéséért.

4.3. Informatikai és távközlési csoport

Az Informatikai és távközlési csoport

- a) fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat, gondoskodik az informatikai és távközlési infrastruktúra elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és annak fenntartásáról;
- b) felügyeli és irányítja a külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat, tervezi és koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkát, valamint működteti az EU ÁK zártláncú hálózatait;
- c) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportok, bizottságok ülésein.

4.4. Biztonsági csoport

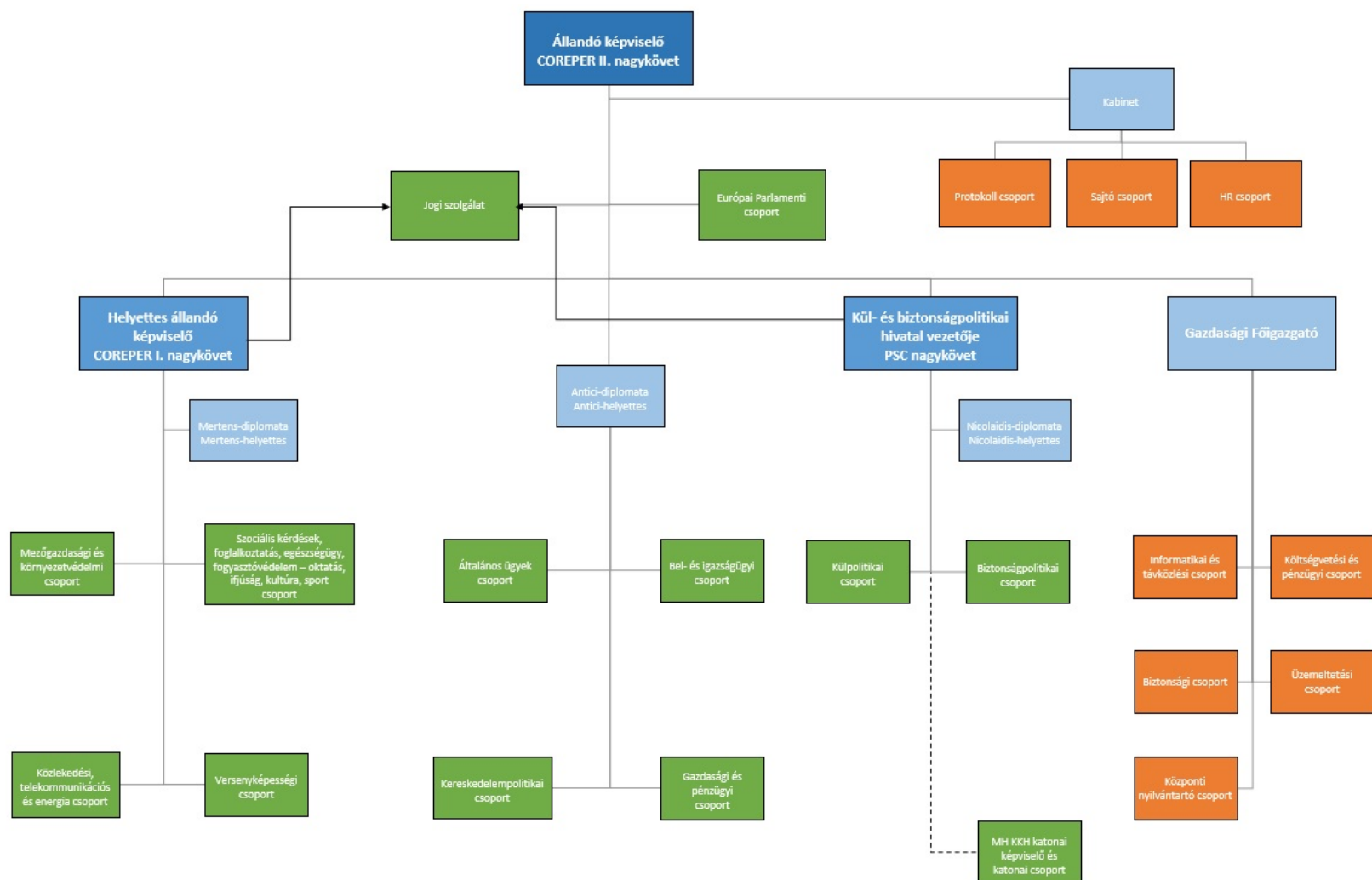
A Biztonsági csoport

- a) ellátja az EU ÁK biztonsági védelmével összefüggő feladatokat, így különösen: kialakítja a minősített adatkezelés feltételeit, irányítja a minősített biztonsági terület biztonságtechnikai berendezéseinek, eszközeinek szerelési és karbantartási munkáit, elvégzi a Védett Külügyi Hálózat akkreditációval összefüggő eljárási feladatait, szervezi és biztosítja az EU ÁK minősített biztonsági területeinek védelmét, valamint ellátja a személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és gondoskodik azok naprakész nyilvántartásáról;
- b) biztosítja az EU ÁK portai és telefonügyeletének szakmai irányítását és felügyeletét, szervezi a diplomáciai futárszolgálatot és gondoskodik a diplomáciai küldemények továbbításáról;
- c) érintett munkatársa részt vesz az Európai Unió szerveinek döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoportok, bizottságok ülésein;
- d) együttműködik a Miniszterelnökség Szervezetbiztonsági Főosztályával.

4.5. Dokumentációs csoport

A Dokumentációs csoport

- a) feladata a nemzeti, az európai uniós, a NATO adminisztratív és minősített iratforgalom teljes körű, jogszabályoknak megfelelő kezelése az EU ÁK minden részlege számára;
- b) ellátja a rejtjelezői, kommunikációs, távirat-kezelési és futárfeladatokat;
- c) felel a helyi iratkezelési szabályzatok aktualizálásáért, valamint részt vesz a nemzeti, az európai uniós és a NATO iratok helyi és hatósági felügyeleti ellenőrzésében;
- d) elvégzi a VKH MonDoc-, EUKT, Extranet, Scriptament rendszerek kezelői és iratkezelési tanácsadását, oktatását, valamint karbantartja az EUKT-, VKH MonDoc- és Extranet Acronym-listákat;
- e) kapcsolatot tart az Európai Unió Tanácsa adatforgalomért és dokumentációért felelős szervezeti egységeivel;
- f) együttműködik a Miniszterelnökség Kormányzati Iratkezelési Főosztályával.



kék: vezető
zöld: szakmai
narancs: funkcionális

3. függelék

Az EU ÁK státuszai

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
2.	COREPER II.	
3.	Állandó képviselő, COREPER II. nagykövet	Miniszterelnökség
4.	Antici-diplomata	Miniszterelnökség
5.	Antici-helyettes, COREPER II. személyi titkár	Miniszterelnökség
6.	Küldképviselő-vezetői titkárnő	Miniszterelnökség
7.	Küldképviselő-vezetői titkárnő	Miniszterelnökség
8.	Nagyköveti gépkocsivezető	Miniszterelnökség
9.	Kabinet	
10.	Kabinetfőnök	Miniszterelnökség
11.	Protokoll	Miniszterelnökség
12.	Protokoll	Miniszterelnökség
13.	Szóvivő	Miniszterelnökség
14.	Sajtó, kommunikációs ügyek, társadalmi kapcsolatok	Miniszterelnökség
15.	EU Intézményi személyügyek; pályázatok és képzések; nemzeti szakértők kihelyezése (SRWP, EEAS HR Network, EPSO, DTP, JPD, Erasmus, NEPT)	Miniszterelnökség
16.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
17.	Általános ügyek csoport	
18.	EU bővítés (COELA, RO-BG CVM, ad hoc CY)	Külgazdasági és Külgymisztérium
19.	Nemzetközi fejlesztési együttműködés (CODEV), humanitárius segélyezés, fenntartható fejlődés	Külgazdasági és Külgymisztérium
20.	Európai Szemeszterért felelős diplomata	Miniszterelnökség
21.	Regionális Politika, Strukturális alapok (ERFA, ESZA, KA), MFF kohéziós fejezetén belül magyar allokáció	Miniszterelnökség
22.	Regionális Politika, Strukturális alapok (ETE), makro-regionális stratégiák, MFF kohéziós fejezete	Miniszterelnökség
23.	Nemzetpolitika, kisebbségi jogok uniós képviselője	Miniszterelnökség
24.	Brexit tárgyalásokért felelős diplomata	Miniszterelnökség
25.	Többséves pénzügyi keretért felelős diplomata	Miniszterelnökség
26.	Európai Parlamenti csoport	
27.	EP kapcsolatok (COREPER II.) – csoportvezető	Miniszterelnökség
28.	EP kapcsolatok (COREPER I.)	Miniszterelnökség
29.	EP kapcsolatok	Miniszterelnökség
30.	Országgyűlési összekötő	Országgyűlés

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
31.	Jogi szolgálat	
32.	Jogi tanácsos, Jogi Szolgálat vezetője, igazságügyi diplomaták koordinátora	Igazságügyi Minisztérium
33.	Jogi tanácsos, közbeszerzés	Igazságügyi Minisztérium
34.	Alapjogi, egyenlő bánásmód, antikorrupciós ügyekért felelős szakdiplomata	Igazságügyi Minisztérium
35.	Kereskedelempolitikai csoport	
36.	Kereskedelem-politikai szakdiplomata, csoportvezető (Kereskedelmi Kérdések Munkacsoport, dömping- és szubvencióellenes intézkedések, EFTA, KÜT/Kereskedelem előkészítés)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
37.	Kereskedelem-politikai szakdiplomata [STIS Munkacsoport (acél, textil, egyéb ipari kérdések), Piacra Jutási Tanácsadó Bizottság, Nyersanyag Munkacsoport, Általános Vámpreferencia Rendszer, EP INTA kapcsolatok]	Külgazdasági és Külügyminisztérium
38.	Kereskedelem-politikai szakdiplomata (Kereskedelempolitikai Bizottság és kapcsolódó technikai ülések, kereskedelem és fenntartható fejlődés, kereskedelempolitika és környezetvédelem)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
39.	Kereskedelempolitikai szakdiplomata (szolgáltatás-kereskedelem és beruházások, Beruházási Megállapodások Bizottsága, kereskedelem és energia, szellemi tulajdonjogok kereskedelmi összefüggései)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
40.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
41.	Bel- és Igazságügyi csoport	
42.	Belügyi szakdiplomata, csoportvezető (migrációs és schengeni ügyek) [EUROPOL, kábítószerügyek, bűnügyi információcsere]	Belügyminisztérium
43.	Belügyi szakdiplomata – CT Focal Point feladatainak ellátása, terrorizmus elleni harc (belső dimenzió), radikalizációval szembeni fellépés, nemzetközi bűnügyi információcsere és a kábítószer-bűnözés elleni harcot (kínálat csökkentés) érintő kérdések, ISF Police, Road Safety/CBE keretében folytatott nemzeti együttműködés koordinátora	Belügyminisztérium
44.	Belügyi szakdiplomata (EUROPOL, kábítószerügyek, bűnügyi információcsere)	Belügyminisztérium
45.	Vízumpolitika, konzuli együttműködés, JAIEX (JHA külső dimenziói)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
46.	Bel- és igazságügyi szakdiplomata	Igazságügyi Minisztérium
47.	Igazságügyi együttműködés, koordináció, adatvédelem	Igazságügyi Minisztérium
48.	Migrációs szakdiplomata	Belügyminisztérium
49.	Igazságügyi szakdiplomata (igazságügyi együttműködés büntetőügyekben, büntetőjogi harmonizáció, EUROJUST)	Igazságügyi Minisztérium
50.	Gazdasági és pénzügyi csoport	
51.	Gazdaság- és pénzügy-politikai szakdiplomata, csoportvezető	Nemzetgazdasági Minisztérium
52.	Makrogazdasági szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium
53.	Pénzügyi szolgáltatások szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
54.	Költségvetési szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium
55.	Állami támogatási szakdiplomata	Miniszterelnökség
56.	Vámuniós szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium
57.	Adózási szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium
58.	Pénzügyi szolgáltatások szakdiplomata	Nemzetgazdasági Minisztérium
59.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
60.	COREPER I.	
61.	Helyettes állandó képviselő, COREPER I. nagykövet	Miniszterelnökség
62.	Mertens-diplomata	Miniszterelnökség
63.	Mertens-helyettes, COREPER I. személyi titkár	Miniszterelnökség
64.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
65.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
66.	Nagyköveti gépkocsivezető	Miniszterelnökség
67.	Versenyképességi csoport	
68.	Versenyképességi szakdiplomata (szellemi tulajdonjog, fogyasztóvédelem, audiovizuális politika)	Igazságügyi Minisztérium
69.	Versenyképességi szakdiplomata, csoportvezető (iparpolitika, kkv, turizmus, úrpolitika)	Nemzetgazdasági Minisztérium
70.	TÉT attasé, kutatás-fejlesztési munkacsoport (G.13.), komitológia	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
71.	TÉT attasé (a Régiók Bizottságáért és az Európai Gazdasági és Szociális Bizottságért felelős szakdiplomata)	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
72.	TÉT attasé, ERAC, EKT-csoportok, IGLO, ERRIN, komitológia	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
73.	Versenyképességi szakdiplomata (műszaki harmonizáció)	Nemzetgazdasági Minisztérium
74.	Belső piaci szakdiplomata (belső piaci koordináció, személyek szabad áramlása, szolgáltatási irányelv)	Igazságügyi Minisztérium
75.	Társasági jogi, versenyjogi szakdiplomata	Igazságügyi Minisztérium
76.	Mezőgazdasági és környezetvédelmi csoport	
77.	Mezőgazdasági különbizottság (SCA) szóvivő, csoportvezető Közös Agrárpolitika (KAP I. pillér közvetlen kifizetések, egységes közös piacszerzés)	Földművelésügyi Minisztérium

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
78.	Mezőgazdasági különbizottság (SCA) helyettes szóvivő, Közös Agrárpolitika (KAP II. pillér vidékfejlesztés)	Miniszterelnökség
79.	Környezetvédelmi szakdiplomata (természetvédelem, biodiverzitás, vegyi anyagok, biotechnológia, nemzetközi együttműködés, fenntartható fejlődés, általános környezetvédelem, környezetvédelmi szempontok integrációja egyéb szakpolitikákba, GMO)	Földművelésügyi Minisztérium
80.	Állategészségügyért és élelmiszerbiztonságért felelős szakdiplomata	Földművelésügyi Minisztérium
81.	Halászati, növényegészségügyi és erdészeti szakdiplomata	Földművelésügyi Minisztérium
82.	Klímapolitikai szakdiplomata	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
83.	Környezetvédelmi szakdiplomata (levegőminőség-, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékgazdálkodás, vegyi anyagok, ipari szennyezések, felszíni és felszín alatti vizek védelme, talajvédelem, nemzetközi együttműködés, fenntartható fejlődés, általános környezetvédelem, környezetvédelmi szempontok integrációja egyéb szakpolitikákba)	Földművelésügyi Minisztérium
84.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
85.	Szociális kérdések, foglalkoztatás, egészségügy, fogyasztóvédelem, oktatás, ifjúság, kultúra, sport csoport	
86.	Foglalkoztatáspolitikai, munkaügy, munkajog	Nemzetgazdasági Minisztérium
87.	Szociálpolitika, társadalmi felzárkózás	Emberi Erőforrások Minisztériuma
88.	Egészségügy szakdiplomata	Emberi Erőforrások Minisztériuma
89.	Család- és ifjúságügyért és nemek közötti egyenlőségért felelős szakdiplomata	Emberi Erőforrások Minisztériuma
90.	Oktatási, kulturális, sport szakdiplomata	Emberi Erőforrások Minisztériuma
91.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
92.	Közlekedési, távközlési és energia csoport	
93.	Közlekedési szakdiplomata (vízi közlekedés, légi közlekedés)	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
94.	Közlekedési szakdiplomata (közúti, vasúti közlekedés)	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
95.	Távközlési és információs társadalom szakdiplomata (a távközlési keretszabályozás felülvizsgálata, rádióspektrum politika, roaming, az internet irányítása)	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
96.	Energia, nukleáris kérdések szakdiplomata (fosszilis energiahordozók, üzemanyag, atomenergia)	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
97.	Energia szakdiplomata	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
98.	KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI HIVATAL VEZETŐJE	
99.	PSC nagykövet	Külgazdasági és Külügyminisztérium
100.	Nicolaidis-diplomata, PSC helyettes	Külgazdasági és Külügyminisztérium
101.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
102.	Titkársági referens	Miniszterelnökség
103.	Nagyköveti gépkocsivezető	Miniszterelnökség (átmenetileg helyi alkalmazott)
104.	Külpolitikai csoport	
105.	COEST-diplomata (Törökország)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
106.	COHOM, CONOP, COARM, CONUN, COSCE, COTRA szakdiplomata	Külgazdasági és Külügyminisztérium
107.	COTRA, COTER, CYBER szakdiplomata, HYBRID PoC	Külgazdasági és Külügyminisztérium
108.	Külkapcsolati tanácsosok mcs, (RELEX)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
109.	COASI szakdiplomata, Nicolaidis-helyettes	Külgazdasági és Külügyminisztérium
110.	COAFR fejlesztési együttműködés	Külgazdasági és Külügyminisztérium
111.	Közel-Kelet, Észak-Afrika, Öböl (MaMa, MOG)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
112.	Nyugat-Balkán, Latin-Amerika (COWEB, COLAC)	Külgazdasági és Külügyminisztérium
113.	Biztonságpolitikai csoport	
114.	CivCom (polgári válságkezelési) szakdiplomata	Belügyminisztérium
115.	Védelempolitikai szakdiplomata (képeszégfejlesztési fókusz)	Honvédelmi Minisztérium
116.	Védelempolitikai szakdiplomata (katonai válságkezelési fókusz)	Honvédelmi Minisztérium
117.	MH KKH katonai képviselő és katonai csoport	
118.	MH KKH katonai képviselő*	Honvédelmi Minisztérium
119.	MH KKH katonai képviselő EU- helyettes*	Honvédelmi Minisztérium
120.	MH KKH kiemelt főtiszt (képeszégfejlesztés, kiképzés)*	Honvédelmi Minisztérium
121.	MH KKH főtiszt (konceptiófejlesztés, műveletek)*	Honvédelmi Minisztérium
122.	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	
123.	Gazdasági főigazgató	Miniszterelnökség
124.	Titkársági referens	Miniszterelnökség

	A	B
1.	Beosztás, munkakör, szakterület	Kiküldő szerv
125.	Informatikai és távközlési csoport	
126.	Informatikai csoportvezető, rendszergazda**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
127.	Informatikus (szerverek)**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
128.	Informatikus (munkaállomások)**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
129.	Dokumentációs csoport	
130.	Dokumentációs csoportvezető**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
131.	TÜK kezelő**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
132.	Titkársági referens (dokumentáció)	Miniszterelnökség
133.	Titkársági referens (dokumentáció)	Miniszterelnökség
134.	Költségvetési és pénzügyi csoport	
135.	Gazdasági felelős	Miniszterelnökség
136.	Gazdasági ügyintéző, pénztáros	Miniszterelnökség
137.	Biztonsági csoport	
138.	Biztonsági felelős**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
139.	Biztonságtechnikai felelős**	Külgazdasági és Külügyminisztérium
140.	Üzemeltetési csoport	
141.	Hivatalsegéd	Miniszterelnökség
142.	Szakács	Miniszterelnökség
143.	Hivatalsegéd	Miniszterelnökség
144.	Logisztikai koordinátor	Miniszterelnökség
145.	Szakács	Miniszterelnökség
146.	Gondnok	Miniszterelnökség
147.	Takarító**	Külgazdasági és Külügyminisztérium

* A katonai csoport az MH KKH katonai képviselő irányítása, valamint a Kül- és biztonságpolitikai hivatal vezetőjének politikai iránymutatása mellett, a Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségében, a Honvédelmi Minisztérium belső szabályozása alapján működő szervezeti egység.

** Az együttes KÁT utasítás alapján ideiglenesen Magyarország Brüsszeli Nagykövetsége állományába tartozó státuszok.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 1/2018. (I. 3.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzat kiadásáról**

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát az utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás Mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról szóló 42/2011. (VIII. 25.) NFM utasítás.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítása
a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján a 1014 Budapest, Szent György tér 1. szám alatti épület védelme, a Köztársasági Elnöki Hivatal zavartalan működésének biztosítása, valamint az épületben tartózkodók biztonsága érdekében, az épületbe történő belépés és az onnan való kilépés rendjének szabályozására – a Köztársasági Elnöki Hivatal főigazgatója egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest I. kerület, Szent György tér 1. szám alatti épületbe (a továbbiakban: Sándor-palota) történő belépéssel és az onnan való kilépéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.
2. A Sándor-palotában a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR), Köztársasági Elnöki Őrség (a továbbiakban: KR KEŐ), Objektumvédelmi Osztály (a továbbiakban: Őrség) végzi a létesítményvédelmi feladatokat.
3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *déli kapu*: a Sándor-palota Budapest I. kerület, Szent György tér felőli homlokzatán lévő bejárata, amelyen ideiglenesen, a Köztársasági Elnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által meghatározott időpontban hajtható végre beléptetés, elsősorban a hivatalos köztársasági elnöki programokra érkező vendégek, delegációk beléptetése, valamint a köztársasági elnök biztonsági gépjárműveinek be- és kihajtása céljából;

- b) *keleti kapu*: a Sándor-palota Duna felőli homlokzatán lévő bejárata, amelyen ideiglenesen, a Hivatal által meghatározott időpontban hajtható végre beléptetés, elsősorban anyag- és áruszállítás, a sajtó munkatársainak, valamint a Honvéd Palotaőrség szolgálatot ellátó állományának beléptetése céljából;
- c) *küldemény*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irat típusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus hulladék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
- d) *nyugati kapu*: a Sándor-palota Budapest I. kerület, Színház utca felőli homlokzatán lévő bejárat, amely személyi forgalom, a küldemények behozatala, valamint a köztársasági elnök és más védett személyek biztonsági gépjárműveinek be- és kihajtása céljából 0–24 óráig vehető igénybe;
- e) *rendkívüli esemény*: a Sándor-palota elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, vétlen lövés, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, a Sándor-palota közvetlen közelében kialakuló csoportosulás.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A beléptetés módjai

- 4. A Sándor-palotába történő beléptetésre:
 - a) állandó belépési engedély;
 - b) egyedi beléptetésalapján kerülhet sor.

2. Az állandó belépési engedélyek

- 5. A beléptetést az alábbi engedélyek alapján kell végrehajtani:
 - a) zöld színű arcképes, sorszámozott állandó belépési engedély;
 - b) kék színű arcképes, sorszámozott állandó belépési engedély;
 - c) sárga színű arcképes, sorszámozott állandó belépési engedély.
- 6. Az állandó belépési engedélyeket a Hivatal főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) kezdeményezésére a KR állítja ki.
- 7. A 2017–2022 közötti köztársasági elnöki ciklusban érvényes állandó belépési engedélyek mintáit az 1. melléklet tartalmazza.
- 8. A zöld színű állandó belépési engedélyt a Hivatallal jogviszonyban álló dolgozó (a továbbiakban: hivatali dolgozó) részére kell kiállítani, amely munka- és munkaszüneti napokon időkorlátozás nélküli belépésre jogosít, kivéve, ha a főigazgató az időkorlát nélküli belépés korlátozásáról – az összes hivatali dolgozó vagy meghatározott hivatali dolgozók tekintetében – értesítette az őrseg parancsnokát.
- 9. A kék színű állandó belépési engedélyt – a főigazgató döntése és kezdeményezése alapján – egyéb, a Hivatal vagy a köztársasági elnök munkáját segítő személy részére kell kiállítani, amely munkanapon, illetve köztársasági elnöki vagy hivatali rendezvény alkalmával a program befejezéséig jogosít belépésre.

10. A sárga színű arcképes belépési engedélyt – a főigazgató döntése és kezdeményezése alapján – a Hivatallal, a Hivatal üzemeltetésére irányuló, határozatlan vagy meghatározott határidőre szóló szerződéses jogviszonyban álló vállalkozók, továbbá ezen vállalkozók és alvállalkozók által foglalkoztatott dolgozók részére kell kiállítani, amely
 - a) munkanapon 6 óra és 18 óra között a munkálatok elvégzésének időtartamára;
 - b) a köztársasági elnöki vagy hivatali rendezvény alkalmával a munkálatok elvégzésének időtartamára;
 - c) a Hivatal konyháján dolgozó személy esetén minden nap 6 óra és 18 óra között jogosít belépésre.
11. A KR KEŐ állománya és szolgálati előjárói részére a Rendőrség által kiállított szolgálati igazolvány munkanapokon és munkaszüneti napokon időkorlátozás nélküli belépésre jogosít, kizárólag szolgálati feladat ellátása céljából.
12. A Hivatal gazdasági igazgatója által megküldött, érvénytelenített állandó belépési engedélyt az őrség – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisíti.
13. Az őrség parancsnoka – a Hivatal gazdasági igazgatója írásos tájékoztatása alapján – intézkedik az érvénytelenítés után le nem adott, elvesztett vagy eltulajdonított állandó belépési engedély letiltásáról.
14. Az érvényes állandó belépési engedélyek naprakész nyilvántartása érdekében az őrség parancsnoka rendszeresen, de legalább negyedévente egyeztetést kezdeményez a Hivatal gazdasági igazgatójával.
15. Az állandó belépési engedély elvesztése vagy eltulajdonítása esetén az új belépési engedély kiadásáig az érintett személy beléptetésére a névjegyzék alapján történő beléptetés szabályai alapján kerülhet sor.

3. Az egyedi beléptetés rendje

16. Egyedi beléptetésre:
 - a) előzetes írásbeli belépési engedéllyel (névjegyzék);
 - b) erre a célra rendszeresített beléptetési füzetben történő rögzítéssel;
 - c) meghívóval;
 - d) delegációk részére kiadott, adott időpontra érvényes kitűzővel (a továbbiakban: kitűző) kerülhet sor.
17. Az egyedi beléptetést:
 - a) a főigazgató a 16. pont szerinti bármely egyedi beléptetésre vonatkozó engedélye;
 - b) a Hivatal igazgatóinak és főosztályvezetőinek a 16. pont a)–b) alpontja szerinti egyedi beléptetésre vonatkozó engedélyealapján lehet végrehajtani.
18. Kizárólag a főigazgató engedélye alapján lehet:
 - a) külföldi személy;
 - b) 10 főnél nagyobb létszámú csoport, valamint
 - c) a beléptetendő személynek a biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével történő beléptetését végrehajtani.
19. A beléptetést a főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben – akadályoztatása esetén – a Hivatal gazdasági igazgatójának vagy a Hivatal biztonsági vezetőjének engedélye alapján is végre lehet hajtani. Az engedély kivételes esetben elektronikus formában megküldve is befogadható.
20. A Hivatal működéséhez (üzemeltetés, protokoll) szükséges, a 16. pont a)–b) alpontja szerinti egyedi beléptetést a főigazgató által erre írásban felhatalmazott személy engedélye alapján is végre lehet hajtani. E személyek akadályoztatása esetén az őrség parancsnoka vagy helyettese, együttes távollétük esetén az őrség szolgálatparancsnoka írásbeli engedélye alapján lehet végrehajtani a beléptetést.

4. A névjegyzék alapján történő beléptetés

21. A névjegyzék alapján történő beléptetés egyszeri alkalomra (egyszeri beléptetés) vagy meghatározott időszakra (időszakos beléptetés) szólhat. A névjegyzék egy személy (egyéni) vagy több személy (csoportos) beléptetésének engedélyezésére vonatkozhat.
22. A névjegyzék alapján történő beléptetéshez a 2. melléklet szerinti formanyomtatványt kell a kezdeményezésre jogosultak rendelkezésére bocsátani.
23. Az őrség parancsnoka gondoskodik a névjegyzék alapján történő beléptetés kezdeményezésére jogosult vezetők aláírása naprakész mintájának beszerzéséről, és az őrségnél történő elhelyezéséről.
24. A Honvéd Palotaőrség parancsnoka által aláírt névjegyzék alapján, biztonságtechnikai átvizsgálást követően hajtható végre a Honvéd Palotaőrség napi szolgálatot teljesítő állományának beléptetése. A Honvéd Palotaőrség szolgálati eljáróinak névjegyzék alapján történő beléptetése a Hivatal Honvédelmi Főosztály vezetője engedélye alapján hajtható végre.
25. A hatályát veszített névjegyzéket az őrség parancsnoka havonta – tárgyhót követő 5. napig – megküldi a főigazgatói titkárságnak, amelyről feljegyzést készít.

5. A beléptetési füzetben történő rögzítéssel történő beléptetés

26. A beléptetés végrehajtására kivételesen, névjegyzék hiányában az erre a célra rendszeresített beléptetési füzetben történő rögzítéssel is sor kerülhet.
27. A beléptetési füzet mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
28. A KR KEŐ főosztályvezetője és az őrség parancsnoka jogosult az őrség szolgálati feladatainak ellátásával kapcsolatban a beléptetési füzetben történő rögzítéssel történő belépés engedélyezésére, amelyről az őrség parancsnoka feljegyzést készít a főigazgató részére.

6. A meghívó alapján történő beléptetés

29. Az állami kitüntetések, díjak és a megbízólevelek átadásakor, valamint kinevezések, fogadások és egyéb rendezvények, programok alkalmával a meghívottak beléptetését a részükre küldött meghívó alapján lehet végrehajtani.
30. A rendezvény előtt a KR KEŐ vezetője intézkedik a meghívó mintájának beszerzésére és annak az őrség rendelkezésére bocsátására.
31. A meghívóval történő beléptetésre egyéb esetekben a névjegyzék alapján történő beléptetés szabályait kell alkalmazni, kivéve, ha a rendezvény előtt a beléptetés engedélyezésére jogosult személy írásban másként rendelkezik.

7. A delegációk részére kiadott, adott időpontra érvényes kitűzővel történő beléptetés

32. A delegációk beléptetését a főigazgató által meghatározott módon, az előre kijelölt kapun, névjegyzék alapján vagy a KR által kiadott kitűzővel kell végrehajtani. A biztonsági vizsgálat elvégzéséhez a déli kapun való belépés esetén – előzetes kérésre – a megfelelő eszközöket az őrség biztosítja.
33. A rendezvény előtt a KR KEŐ vezetője intézkedik a kitűző mintájának beszerzésére és annak az őrség rendelkezésére bocsátására.

8. A beléptetés végrehajtásának rendje

34. Az őrség tagja a nyugati kapuban személyazonosság igazolására alkalmas okmány ellenőrzése alapján győződik meg a beléptetendő személy személyazonosságáról, majd telefonon értesíti a fogadó személyt és megkezdi a beléptetést.
35. Ha a fogadó személy a Sándor-palotában történő tartózkodás ideje alatt a belépő személy kíséréséről nem tud gondoskodni, a beléptetett személyt az őrség kíséri.
36. Munkaszüneti és ünnepnapokon – ha ezeken a napokon nincs köztársasági elnöki vagy hivatali rendezvény – a zöld vagy kék színű állandó belépési engedéllyel rendelkezők kivételével csak a 16. pont a)–b) alpontja szerinti belépési engedély alapján lehet a beléptetést végrehajtani.
37. A 16. pont a)–b) alpontja szerint történő beléptetés esetén az őrség tagja a kapuban személyazonosság igazolására alkalmas okmány ellenőrzése alapján győződik meg a beléptetendő személy személyazonosságáról, majd telefonon értesíti a fogadó személyt és megkezdi a beléptetést. A Honvéd Palotaőrség napi szolgálatot teljesítő állománya tekintetében a szolgálati igazolvány is elfogadható a személyazonosság igazolására.
38. A 39–41. pontban felsorolt személyek, valamint az egyenruhában szolgálatot teljesítő rendőr kivételével a Sándor-palotába a belépni kívánó személy csak – fémkereső kapu és csomagátvizsgáló röntgengép igénybevételével végrehajtott – biztonságtechnikai átvizsgálás után léptethető be.
39. A Sándor-palotába belépési engedély felmutatása nélkül, a személyazonosság ellenőrzése és biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével beengedhető:
- a) a köztársasági elnök és családtagja(i);
 - b) a miniszterelnök és vele együtt érkező családtagja(i);
 - c) az Országgyűlés elnöke és vele együtt érkező családtagja(i);
 - d) a miniszterek, a miniszteri jogállású személyek;
 - e) az Alkotmánybíróság elnöke;
 - f) a Kúria elnöke;
 - g) a legfőbb ügyész;
 - h) az Állami Számvevőszék elnöke;
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
 - j) a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és a Magyar Művészeti Akadémia elnöke;
 - k) az a)–j) alpontban felsorolt személyekkel együtt érkező kísérők;
 - l) a főigazgató, a Hivatal igazgatói és főosztályvezetői;
 - m) az őrség szolgálati előljárói.
40. Az őrség tagja a személyazonosság igazolására alkalmas okmány alapján történő ellenőrzést követően, biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével lépteti be:
- a) az országgyűlési képviselőket;
 - b) a megbízólevél átadására érkező nagyköveteket;
 - c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló jogszabályban meghatározott államtitkárokat, a közigazgatási államtitkárokat;
 - d) azokat, akiknek a biztonságtechnikai átvizsgálás alóli mentesítését a 18. pont c) alpontja szerint engedélyezték.
41. A biztosított gépjárműszloppal együtt érkező delegációk tagjai személyazonosság megállapítása és biztonságtechnikai átvizsgálás nélkül beléptethetők a Sándor-palotába.
42. A 39. pontban meghatározott személyeket – a 39. pont k) alpontjában meghatározott személyek kivételével – az őrség tagjai kötelesek név szerint ismerni és felismerni.

43. Az őrség tagja a beléptetést megelőzően köteles az állandó belépési engedéllyel rendelkező személyek állandó belépési engedélyét, valamint a meghívóval érkezők meghívóját ellenőrizni. Az őrség tagja kérheti, hogy az állandó belépési engedélyt vagy meghívót annak birtokosa ellenőrzés céljából adja át, továbbá, hogy kilépéskor is mutassa fel.
44. A beléptetendő személy jogszerűen birtokban tartott lőfegyverét az őrség tagja köteles átvételi elismervény ellenében átvenni, a benttartózkodás időtartama alatt a beléptető helyiségben erre a célra kialakított zárt szekrényben őrizni, és azt a távozáskor visszaszolgáltatni.
45. A Sándor-palotába csak a KR állományának szolgálati feladatot ellátó tagjai szolgálati lőfegyvereinek, a Honvéd Palotaőrség lövés kiváltására alkalmatlan állapotú, bajonettel ellátott lőfegyvereinek, valamint a külföldi védett személy biztonságáért felelős személy lőfegyverének bevitelét lehet megengedni.
46. A külföldi védett személy biztonságáért felelős személy lőfegyverrel történő eseti beléptetését a KR KEŐ vezetője engedélyezi a főigazgató előzetes írásbeli egyetértésével.
47. A külföldi védett személy biztonságáért felelős személynek az adott programra kiadott, fegyverviselést jelző kitűzőt kell a rendelkezésére bocsátani, amelynek a Sándor-palotában való tartózkodása alatt, jól látható helyen történő viselésére fel kell hívni a figyelmét. Amennyiben a kitűző viselése nem megoldható, a külföldi védett személy biztonságáért felelős személy lőfegyverrel történő beléptetése mindaddig nem kezdhető meg, amíg a lőfegyvert viselő személyt hitelt érdemlően nem azonosították.
48. A kitűző viselését a Sándor-palotában tartózkodás időtartama alatt a KR KEŐ közvetlen személyvédelmet ellátó állománya vagy az őrség bármikor ellenőrizheti.
49. Ha a beléptetendő személy kiléte hitelt érdemlően nem állapítható meg, vagy az arra kötelezett személy a biztonságtechnikai átvizsgálásnak nem veti magát alá, a beléptetését meg kell tagadni. Azzal szemben, aki hitelt érdemlően nem tudja magát igazolni, az őrség tagja rendőri intézkedést kezdeményez.
50. A köztársasági elnök vendégeit – a vezetők külön kérésére – az őrség tagjai is kísérhetik.

9. A Sándor-palotában történő ideiglenes munkavégzés

51. Az ideiglenes munkát végző személy vagy szervezet által végzett ideiglenes kivitelezési, javítási, karbantartási, szolgáltatási tevékenységet végző személyt (a továbbiakban: ideiglenes munkát végző személy) névjegyzék alapján lehet a Sándor-palotába beléptetni.
52. A felügyeletre (kísérésre) kijelölt személy jelenléte nélkül az ideiglenes munkát végző személy beléptetése nem kezdhető meg. Az ideiglenes munkát végző személy feletti, a névjegyzéket összeállító vezetők, valamint a főigazgató által erre írásban felhatalmazott egyéb személy által biztosítandó felügyelet (kísérés) elmulasztása esetén a beléptetést meg kell tagadni.
53. Az ideiglenes munkát végző személy részére kitűzőt kell a rendelkezésére bocsátani, amelynek a Sándor-palotában való tartózkodása alatt, jól látható helyen történő viselésére fel kell hívni a figyelmét.
54. Ha a munkavégzéshez nagyobb méretű tárgy, szerszám, eszköz beszállítása indokolt, és ezek biztonságtechnikai átvizsgálását a helyszínen előreláthatólag nem lehet végrehajtani, az őrség parancsnoka tűzszerész kirendeléséről gondoskodik.

55. Munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon történő váratlan, rendkívüli esemény bekövetkezése vagy műszaki meghibásodás esetén az őrség – elérhetőségüktől függően – a főigazgató vagy a Hivatal gazdasági igazgatója értesítése mellett intézkedik a javítást végző személy kiértesítésére, és egyszeri belépési engedély alapján történő beléptetésére.

10. Az anyag- és áruszállítás, a küldemény átvételének rendje

56. A keleti kapun kell végrehajtani:
- a) a sajtó által használt eszköz be- és kivitelét;
 - b) a Sándor-palotában ideiglenes munkát végző személy munkavégzéséhez szükséges anyag, felszerelés, egyéb eszköz be- és kivitelét;
 - c) élelmiszernek, a raktárak anyagainak be- és kiszállítását;
 - d) rendezvény alkalmával a rendezvény szervezője eszközeinek és anyagainak be-, illetve kiszállítását;
 - e) a napi honvédségi étkeztetéssel kapcsolatos beszállítást.
57. Az őrség parancsnoka szükség esetén intézkedik az 56. pont szerinti beszállításhoz kapcsolódó tűzszerészeti átvizsgálásról.
58. A szállítást végző gépjármű rakterét, csomagtartóját a szállító megbízottjának jelenlétében az őrség tagja vagy a kirendelt tűzszerész ellenőrzi.
59. A nyugati kapun kell végrehajtani a küldemények átvételét. A küldeményt – ide értve a futárszolgálat által továbbított küldeményeket is – az őrség biztonságtechnikai eszközökkel, felbontás nélkül ellenőrzi.
60. Az őrség tagjai az őrség parancsnokával vagy az érintett hivatali dolgozóval történt előzetes egyeztetés nélkül nem vehetnek át a küldeményt.

11. A Sándor-palota turisztikai célú látogatása

61. Az évi egyszeri nyílt nap kivételével a látogatók számára a Sándor-palota megtekintését az egyszeri beléptetés szabályai alapján lehet végrehajtani.
62. A kísérésre kijelölt személy jelenléte nélkül a látogatók beléptetése nem kezdhető meg.
63. Az 5 főnél több személyből álló látogatócsoportot – a Hivatal kijelölt dolgozója mellett – az őrség tagja is kíséri.

12. A kulcsokkal kapcsolatos kötelezettségek

64. Az őrség tagjai a köztársasági elnök és a főigazgató közvetlen munkahelyéül szolgáló helyiségei (dolgozószoza, iroda, titkárság, fogadó helyiségek), valamint a biztonsági terület és a Honvéd Palotaőrség által használt zárt helyiségek kulcsait, kulcsdobozait – igény esetén a Hivatal irodáinak kulcsait, kulcsdobozait – a nyugati kapunál elhelyezett, a 4. melléklet szerinti Kulcskiadási Könyv alapján adják ki és veszik vissza.
65. Az őrség parancsnoka intézkedik a kulcs, valamint kulcsdoboz felvételére jogosultak névsorának és aláírás mintájának az őrségnél történő elhelyezésére.
66. Az őrségnek – a technikai, a tűzszerészeti, valamint a tűzrendészeti szempontokra tekintettel – a Sándor-palota valamennyi helyiségéhez kulccsal kell rendelkeznie.

13. A be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb kötelezettségek

67. Az őrség a hivatali dolgozók távozását követően ellenőrzi a Sándor-palota épületét, majd ezt követően élesíti a biztonságtechnikai rendszert.
68. Az őrség parancsnoka minden rendkívüli eseményről – a szolgálati rend szerinti jelentési kötelezettségen felül – a főigazgatót is köteles értesíteni, szükség esetén intézkedését kezdeményezni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

69. Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
70. Az utasítás hatálybalépését követően az őrség köteles 60 napon belül felülvizsgálni a korábban kiadott belépési engedélyek fenntartásának indokoltságát, és szükség szerint kezdeményezni annak bevonását.

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

1. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

A 2017–2022 közötti köztársasági elnöki ciklusban érvényes arcképes állandó belépési engedélyek mintái:



2. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

Névjegyzék (minta)

Készenléti Rendőrség
Köztársasági Elnöki Őrség
Objektumvédelmi Osztály
vezetője

Helyben

Tisztelt!

Kérem, az alábbi személyek (dátum)-án, (nap), (óra) órakor a Sándor-palotába gépjárművel/gépjármű nélkül*, biztonságtechnikai átvizsgálással/átvizsgálás mellőzésével* történő beléptetésére intézkedni szíveskedjen.

Gépjármű rendszáma:

Érkezéskor értesíteni kérem: (név), (telefonszám)

Kísérő személy: (név), (telefonszám)

Egyéb megjegyzés:

Budapest, . év . hó . nap

Tisztelettel:

.....

aláírás

(beléptetés engedélyezésére jogosult név, beosztás)

A fenti személyek biztonságtechnikai átvizsgálással/átvizsgálás mellőzésével* történő beléptetését engedélyezem:

Budapest, . év . hó . nap

aláírás

főigazgató

* A megfelelő rész aláhúzendő.

3. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

Rendszeresített beléptetési füzet (minta)

[illegible]

4. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

Kulcsiadási Könyv (minta)

A doboz/kulcs száma				
Az átvétel időpontja (nap, óra)				
Az átvévő aláírása				
A visszaadás időpontja (nap, óra)				
A visszavevő aláírása				
A doboz/kulcs száma				
Az átvétel időpontja (nap, óra)				
Az átvévő aláírása				
A visszaadás időpontja (nap, óra)				
A visszavevő aláírása				

III. Személyügyi közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. július havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Benkó Bernadett</i>
<i>Boros Margit Regina</i>
<i>Csaplár Sándor</i>
<i>dr. Ferencz Balázs Tamás</i>
<i>dr. Jeney Andrea</i>
<i>dr. Kocsis Katalin</i>
<i>dr. Lovas Nikoletta</i>
<i>dr. Nándori Márton László</i>
<i>dr. Szentmiklósy Zoltán</i>
<i>dr. Szombath Tamás</i>
<i>dr. Szomori Béla</i>
<i>dr. Takács Nándor György</i>
<i>Fábián Renáta</i>
<i>Fazekas Anett</i>
<i>Fóti Hajnalka</i>
<i>Hajek Mariann</i>
<i>Hollósi Zsolt</i>
<i>Kepics László</i>
<i>Kohl Zoltán János</i>
<i>Lator Károly</i>
<i>Nagyné Ács Edit</i>
<i>Pisák Mária</i>
<i>Szarvas Viktor</i>
<i>Szőkéné dr. Mátyás Klára</i>
<i>Tál Attila</i>
<i>Tóth Tünde Magdolna</i>
<i>Ugróczky Fanni</i>
<i>Váradi Csilla</i>
<i>Viziné Maricsek Zsuzsanna</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Csere Anitát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Fekete Adrienn</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Kaziáner Juditot</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Löwinger Mátét</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Petróczi György Pétert</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MUNKAKÖR VÁLTOZÁS

A közigazgatási államtitkár

<i>Kökény Zsoltot</i>	főosztályvezető
-----------------------	-----------------

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>dr. Lovas Nikoletta</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Takács Nándor György</i>	szakmai tanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Közös megegyezéssel

<i>Bánfalvi Anett</i>
<i>Csalló-Pungor Anita</i>
<i>dr. Tóth Ildikó Margit</i>
<i>Hargitai Tamás Gábor</i>
<i>Hermán Alex</i>
<i>Juhász Zoltán László</i>
<i>Karászy Zsolt</i>
<i>Katona Mária</i>
<i>Koch Ádámné</i>
<i>Kondákor Júlia Bernadett</i>
<i>Kötél Alexandra</i>
<i>Ludányi Balázs</i>
<i>Ónodi Ákos</i>
<i>Peszeki Kata</i>
<i>Pusztai Diána Judit</i>
<i>Salamon-Gööz Petronella</i>
<i>Schneider Máté</i>
<i>Strobl Apolka Júlia</i>

<i>Szebeni László</i>
<i>Szintai-Katona Ágnes</i>

lemondással

<i>Csordás Barbara</i>
<i>Tarjányi Ágnes Csilla</i>

nyugdíjazással

<i>Rónay László</i>
<i>Szlatényiné Bajcseva Sznezsanka</i>

áthelyezéssel

<i>Garadnai Katalin</i>
<i>Szirkik Szilvia Ilona</i>
<i>dr. Téglásy Péter</i>
<i>Varga Máté</i>

próbaidő alatt

<i>dr. Bándi Imre</i>
<i>dr. Krasznai Eszter</i>
<i>dr. Török Ádám</i>
<i>Jerkovich Péter</i>
<i>Marosvölgyi Katalin</i>
<i>Nagy Ernő Richárd</i>
<i>Perusza Béla</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. augusztus havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Bedő György</i>
<i>Berta Erika</i>
<i>dr. Hajdú Sándor</i>
<i>dr. Kamarás Ferenc Ákos</i>
<i>dr. Kővágó-Szalai Katalin</i>
<i>dr. Kövesdi Zsuzsanna</i>
<i>dr. Rohmann Rebeka</i>
<i>dr. Tatai Zoltán</i>
<i>dr. Tinku János</i>
<i>Fodor Mihályné Csoma Orsolya</i>
<i>Galambos Tamás</i>
<i>Hartdégén Klaudia</i>

<i>Hencsei Sándor</i>
<i>Juhász Roland</i>
<i>Kecskés Anna</i>
<i>Kertész Nóra</i>
<i>Kocsis Péter Attila</i>
<i>Lénárt Eszter</i>
<i>Loessl Andrea</i>
<i>Németh Ferenc</i>
<i>Radvánszkiné Erdélyi Erika</i>
<i>Sidó Gábor</i>
<i>Szabó Zoltán</i>
<i>Taglieber Enikő</i>
<i>Tóth Adél</i>
<i>Tóth Gábor</i>
<i>Tózsér Richárd</i>
<i>Varga Tibor</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Kamarás Ferencet</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Schroth Katalint</i>	osztályvezető
<i>Simon Rolandot</i>	főosztályvezető-helyettes

munkakörbe helyezte.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Közös megegyezéssel

<i>dr. Bukor Barbara</i>
<i>Ádám Renáta</i>
<i>Bognár Zsolt Ferenc</i>
<i>Bollóné Kovács Brigitta</i>
<i>dr. Pinczés Rudolf</i>
<i>Faragóné Laczkó Edina</i>
<i>Gereczi Oszkár</i>
<i>Guti Bernadett</i>
<i>Györkyné Miklovics Éva</i>
<i>Hajszik Gábor</i>
<i>Hinterauer Petra</i>
<i>Konkoly Ádám</i>
<i>Sajtos Tibor Dávid</i>
<i>Zrubka Eszter</i>

lemondással

<i>Antal Tamás</i>

<i>dr. Nyika Andrea Erzsébet</i>

nyugdíjazással

<i>Kaveczkine dr. Farkas Katalin</i>

felmentéssel

<i>Végh Andrea</i>

határozott idő lejártával

<i>Görög Nikolett</i>

áthelyezéssel

<i>dr. Danó János</i>

<i>Csúcs-Hajdu Tünde Renáta</i>

<i>Meretei Tamás</i>

próbaidő alatt

<i>Barnóczy Bernadett</i>

<i>Ekbauer Zsófia</i>

<i>Nothart Bálint</i>

<i>Tóth Szabolcs Antal</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.