

MAGYAR KÖZLÖNY

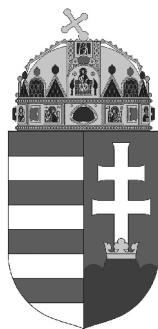
A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. március 25.,
kedd

49. szám

Ára: 680,- Ft

MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. március 25.,
kedd

49. szám

Ára: 680,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

3/2008. (MK 49.) KüM ut.

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 9/2007. (MK 122.) KüM utasítás módosításáról

Oldal

2384

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**A külügyminiszter
3/2008. (MK 49.) KüM
ut a s í t á s a**

**a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 9/2007. (MK 122.) KüM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2007. (MK 122.) KüM utasítást (a továbbiakban: Utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1.

Az Utasítás 4. (6) *e*) pontjának „Külügyi Segélyezési Keret” szövegrésze helyébe a „Humanitárius Segélyezési Keret” szövegrész lép.

2.

(1) Az Utasítás 5. (6) *a*) pontja hatályát veszti, egyúttal *a b*) és *c*) pontok *a*), illetve *b*) pontokra módosulnak.

(2) Az Utasítás 5. (11) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(11) Az államtitkár közvetlenül felügyeli az Államtitkár Titkárságát, a Nemzetközi és Európai Uniók Közjogi Főosztályt, a Koordinációs és Jogi Főosztályt, a Konzuli Főosztályt, a Humán Erőforrások Főosztályát és a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztályát.”

(3) Az Utasítás 5. (13) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(13) Az államtitkár a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály közreműködésével közvetlenül felügyeli és irányítja a személyi biztonsággal kapcsolatos feladatokat, illetve közvetlenül felügyeli a biztonsági megbízott tevékenységét.”

(4) Az Utasítás 5. szakasza az alábbi (14) bekezdéssel egészül ki:

„(14) Az államtitkár koordinálja a minisztériumon belül a több szakállamtitkár területét érintő, projekt-jellegű feladatok végrehajtását.”

3.

(1) Az Utasítás 6. (1) bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

„(1) A Minisztérium politikai igazgatója (a továbbiakban: politikai igazgató) az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért, a biztonságpolitikáért, valamint a nyugati-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért felelős szakállamtitkár.”

(2) Az Utasítás 6. szakasza az alábbi (5) bekezdéssel egészül ki, egyúttal az (5) és (6) bekezdések számozása (6) és (7) bekezdésre változik:

„(5) Az Európai Igazgatóval szoros együttműködésben felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül-, biztonság-, és védelempolitikai feladatainak ellátásért, 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 az EU Állandó Képviselőten Működő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalt.”

4.

(1) Az Utasítás 7. (8) *a*) pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

„*a*) Akadályoztatása esetén – európai uniós ügyekben – helyettesíti az államtitkárt a Gazdasági Kabinet ülésein.”

(2) Az Utasítás 7. (9) bekezdése az utolsó mondata előtt az alábbi mondatral egészül ki:

„Az elnökségi felkészülés gazdasági, gazdálkodási, költségvetési, anyagi, műszaki, technikai, biztonsági és iratkezelési vonatkozásait érintő feladatok tekintetében együttműködik az igazgatási szakállamtitkárral.”

5.

(1) Az Utasítás 8. (2) bekezdése helyére az alábbi szövegrész lép:

„(2) A Külügyminisztériumban öt szakállamtitkár működik.”

(2) Az Utasítás 8. (3) bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

„(3) A szakállamtitkárok irányítása és felügyelete alá tartozó feladat- és hatáskörök az alábbiak:

a) az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért és a biztonságpolitikáért, valamint a nyugat-európai államokkalal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért felelős szakállamtitkár, politikai igazgató. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az európai Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály, a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály és az I. Európai Főosztály tevékenységét,

b) a kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításának koordinálásáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügye-

kért felelős szakállamtitkár, európai igazgató. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az EU Koordinációs és Jogi Főosztály, az EU Gazdaságpolitikai Főosztály, valamint az EU Ágazati és Kereskedelmi Főosztály tevékenységét,

c) az amerikai földrész, Ázsia, a csendes-óceáni térség, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az Amerikai Főosztály, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály, az Afrikai és Közel-keleti Főosztály, valamint a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály tevékenységét,

d) a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, valamint gazdaság- és tudománydiplomáciáért felelős szakállamtitkár. Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, a II. Európai Főosztály, valamint a Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály tevékenységét,

e) a gazdálkodásért, biztonságért, iratkezelésért, távközlésért, informatikáért és protokollért felelős szakállamtitkár (a továbbiakban: igazgatási szakállamtitkár). Közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint a Gazdálkodási Főosztály, a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály, a Távközlési és Informatikai Főosztály, a Protokoll Főosztály és a 2011-es EU Elnökségi Felkészülés Pénzügyi és Gazdálkodási Önálló Osztályának tevékenységét.”

(3) Az Utasítás 8. (8) bekezdése helyébe az alábbi (8)–(11) bekezdésekkel egészül ki:

„(8) Az amerikai földrész, Ázsia, a csendes-óceáni térség, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztési együttműködésért felelős szakállamtitkár ellátja a Demokrácia Központ Közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint elnökként vezeti a Demokrácia Munkabizottságot.

(9) Az igazgatási szakállamtitkár az európai igazgatóval együttműködve felelős a 2011-es EU elnökségi felkészülés gazdasági, gazdálkodási, költségvetési, anyagi, műszaki, technikai, biztonsági és iratkezelési vonatkozásait érintő feladatok koordinálásáért és az ehhez kapcsolódó előterjesztések elkészítéséért. A szakállamtitkár közreműködik továbbá a nemzetközi fejlesztési együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában.

(10) Az amerikai földrész, Ázsia, a csendes-óceáni térség, valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztési együttműködésért felelős szakállamtitkár a nemzetközi fejlesztési együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik az igazgatási szakállamtitkárral.

(11) A kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, valamint gazdaság- és tudománydiplomáciáért felelős szakállamtitkár akadályoztatása esetén

– nem európai uniós ügyekben – helyettesíti az államtitkárt a Gazdasági Kabinet ülésein.”

6.

Az Utasítás 11. szakasza az alábbi (12) bekezdéssel egészül ki, egyúttal a (12) bekezdés (13) bekezdésre módosul:

„(12) A Miniszteri Értekezlet javaslata alapján a miniszter által jóváhagyott előirányzattal rendelkező főosztály vezetőjének kötelessége, feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában kiterjednek a takarékosági intézkedések megtételére, azok következetes végrehajtására, a gazdálkodás megszervezésére, az előirányzatok szabályszerű felhasználására, az előírt beszámolók időbeni elkészítésére és a szerződés-nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatásra.”

7.

Az Utasítás 14. szakasza helyére az alábbi szöveg lép:

„A minisztériumban adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők létszámának 20%-át.”

8.

Az Utasítás 17. (5) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(5) A Miniszteri Értekezlet hetente kerül megtartásra, az értekezletet a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén az államtitkár hívja össze és vezeti.”

9.

Az Utasítás 28. (1) bekezdésének felvezető szövege helyére az alábbi szöveg lép:

„(1) A jelen utasításban foglalt rendelkezéseken kívül kiadmányozási jogot döntési jogkör nélkül”

10.

Az Utasítás 33. szakasza az alábbi (6) bekezdéssel egészül ki, egyúttal a (6) bekezdés számozása (7) bekezdésre változik:

„(6) A Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem küldhető pénzügyi adatot tartalmazó dokumentáció az Állami Számvevőszék, a Pénzügyminisztérium, a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Központi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Miniszterelnöki Hivatal felé.”

11.

Az Utasítás 34. (2) bekezdése hatályát veszti, ezzel egyidejűleg a (3) bekezdés számozása (2)-re módosul.

12.

Az Utasítás 37. pontjának második franciabekezdése helyére az alábbi három új franciabekezdés lép:

„– évenként az a köztisztviselő, aki közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,

– kétévenként az a köztisztviselő, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében; egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; vagy állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,

– ötévenként a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő; a politikai tanácsadó és főtanácsadó, a miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó; illetve az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult; vagy jogszabály alapján C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.”

13.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete helyébe a jelen utasítás *melléklete* lép.

14.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. mellékletének szövege helyébe az alábbi szöveg lép:

„A Külügyminisztérium létszámkerete az alábbi:

(1) A Külügyminisztérium belső igazgatásának létszáma 664 fő.

a) a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 61

b) a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 7

c) az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 132

d) a politikai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 79

e) az európai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 67

f) az amerikai földrész, Ázsia, Ausztrália és Csendes-óceán és valamint Afrika országaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, továbbá a nemzetközi fejlesztési együttműködésért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 70

g) a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, valamint a gazdaság- és tudománydiplomáciaért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 40

h) az igazgatási szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma: 208

(2) A Külügyminisztérium Külképviselők igazgatásának létszáma: 1080 fő.”

15.

(1) Szervezeti és Működési Szabályzat 3. mellékletének (a továbbiakban: 3. melléklet) I. (12) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(12) Az önálló fejezeti kezelésű előirányzattal rendelkező főosztályok felelősek az előirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, összhangban a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló 3/2007. KÜM utasítással.”

(2) A 3. melléklet III. (3) bekezdésének első mondata helyébe az alábbi mondat lép:

„(3) A Parlamenti Kapcsolatok Osztályát főosztályvezető-helyettes vezeti.”

(3) A 3. melléklet V. (1) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„Az Ellenőrzési Önálló Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti, aki a Minisztérium belső ellenőrzési vezetője.”

(4) A 3. melléklet VI. (1) bekezdésének utolsó három franciabekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„– Kulturális és Külső Tájékoztatási Osztályból és – Sajtószervező és Elemző Osztályból”

(5) A 3. melléklet VI. (3) a) pontja az alábbi mondattal egészül ki:

„Koordinálja a Külügyminisztérium arculatával kapcsolatos teendőket.”

(6) A 3. melléklet VI. (7) bekezdése hatályát veszti, egyúttal a következő bekezdések számozása megfelelően módosul.

(7) A 3. melléklet X. (2) bekezdése az alábbi f) ponttal egészül ki, egyúttal az e) pont végén az írásjel pontosvesszőre módosul:

„f) az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.”

(8) A 3. melléklet XI. (5) bekezdése hatályát veszti, egyúttal a további bekezdések számozása megfelelően módosul. A 3. melléklet XI. új számozás szerinti (12) c) pontja hatályát veszti, egyúttal a további pontok jelzése megfelelően módosul.

(9) A 3. melléklet XII–XXXIII. szakaszai helyébe az alábbi szöveg lép:

„XII.

Humán Erőforrások Főosztálya

A Humán Erőforrások Főosztálya (rövidítése: HEFO) az államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) A Humán Erőforrások Főosztálya
- Személyügyi Osztályból,
 - Képzési Osztályból,
 - Közszolgálati Osztályból,
 - Igazgatási és Jogi Osztályból és
 - Külképviseleti Felkészülési Osztályból

áll.

(2) A főosztályvezető irányítja a főosztály munkáját, távolléte esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, aki az általános feladatai mellett ellátja az alábbiakat:

a) Kapcsolatot tart a Kormányzati Személyügyi Államtitkársággal, gondoskodik az összkormányzati feladatok minisztériumon belüli végrehajtásáról.

b) Kapcsolatot tart a társtárcaikkal és társszervekkel, humánpolitikai szempontból véleményezi az általuk készített javaslatokat, előterjesztéseket.

c) Gondoskodik a foglalkoztatás-egészségügyi szolgálat működtetéséről, meghatározza az állomáshely nehéz körülményeire tekintettel kiemelt külképviseltek körét, koordinálja ezek speciális ügyeinek intézését.

(3) A Személyügyi Osztály feladatai:

a) Folyamatos kapcsolattartás a külképviseltekkel és a belföldi szervezeti egységekkel, illetve a képviseltek és a belföldi állomány személyügyi ügyeinek intézése.

b) A Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve nyilvántartást vezet, és beszámol a Minisztérium belső és külső létszámhelyzetének alakulásáról, javaslatot készít a Minisztérium létszámgazdálkodására.

c) Ellátja a diplomáciai rang adományozásával és a rangemeléssel kapcsolatos feladatokat.

d) A pályázatát rendjére vonatkozó külügyminiszteri utasítás alapján gondoskodik a külszolgálati helyek betöltéséről, éves váltási terv elkészítéséről, szervezi a váltás folyamatát és közreműködik a külszolgálatához kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében, véleményezteteti, jóváhagyatja azokat. Gondoskodik a kihelyezésre kerülők és családjuk technikai felkészítéséről, elkészíti az ezekhez kapcsolódó okiratokat. Javaslatot készít a berendeltteknek a központban történő elhelyezésére.

e) Intézi a más közigazgatási szervek által áthelyezett szakdiplomaták külszolgálati ügyeit.

f) Javaslatot tesz a külszolgálat indokolt megszüntetésére, és elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket.

g) Kezdeményezi a közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítését, módosítását, illetve megszüntetését.

h) Külképviseltek összeférhetetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést, koordinálja a kirendeltek

hozzátartozói munkavállalásának engedélyeztetési eljárását a fogadó ország szabályaival összhangban.

i) Véleményezi, koordinálja és a Gazdálkodási Főosztállyal együtt engedélyezi a 4/2007-es KüM utasítás alapján javasolt külképviseleti időszakos foglalkoztatásokat.

j) Gondoskodik a missziók szabadságolási terveinek véleményezési, jóváhagyatási eljárásáról, a döntést követően a missziók tájékoztatásáról, valamint engedélyezi a rendkívüli hazautazási kérelmeket. Közreműködik a helyettesítési terv összeállításában.

k) Kezdeményezi a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállítását és kiadását, illetve vízumbeszerzés engedély kiadását, és véleményezi a diplomata útlevél magáncélú igénybevételére vonatkozó kérelmeket.

l) Értékeli a külképviseltek személyügyi jelentéseit, véleményezi a javaslatokat és intézkedik a döntések végrehajtásáról.

m) Elkészíti és nyilvántartja a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos előterjesztéseket és intézkedik a misszióvezetők ki-, illetve berendeléséről.

n) Összegezi, véleményezi, majd a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel egyeztetve a jutalmazási javaslatokat, és döntésre előkészíti azokat.

(4) A Képzési Osztály feladatai:

a) Összeállítja a Külügyminisztérium éves képzési tervét.

b) A külszolgálattal kapcsolatos érdekek figyelembevételével gondoskodik a minisztériumi köztisztviselők és munkavállalók (a továbbiakban: foglalkoztatottak) utánpótlását biztosító felvételi és pályaalakmassági vizsgák megszervezéséről, a foglalkoztatottak képzéséről és továbbképzéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásról.

c) Koordinálja és szervezi a felsőoktatási intézményekből szakmai gyakorlatra jelentkező végzős hallgatók szakmai felkészítését.

d) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a külszolgálatot teljesítők és ehhez kapcsolódóan a belföldön foglalkoztatottak külügyi szakmai, közigazgatási szakmai képzését, képesítési előírásokhoz szükséges továbbképzését és a kapcsolódó vizsgáztatásokat, különös tekintettel a külügyi szolgálathoz kötődő speciális ismeretekre,

e) Szervezi és koordinálja szakdiplomaták felkészítését, képzését, vizsgáztatását.

f) Közreműködik a kihelyezésre kerülő munkatársak felkészüléséhez szükséges politikai, szakmai és gyakorlati ismeretek bővítését szolgáló továbbképzések lebonyolításában.

g) A Minisztérium mindenkori szakmai igényei szerint véleményezi a foglalkoztatottak tanulmányi támogatás iránti kérelmeit.

h) Koordinálja a Minisztérium részére a nemzetközi szervezetek, külföldi államigazgatási szervek és egyéb intézmények által felajánlott ösztöndíjak pályáztatását. A hatályos külügyminiszteri utasítás alapján szervezi a részvételt.

i) Közreműködik a nemzeti szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

j) Folyamatosan tájékozik a külföldi továbbképzési lehetőségekről.

k) Tájékoztatást nyújt a küldő államok képviselőinek a külszolgálat feltételeit és a Külügyminisztérium ehhez kapcsolódó tevékenységét illető kérdésekben. Részt vesz az EU Bizottsága illetékes munkacsoportjának rendszeres ülésén az Európai Unió külszolgálati képzés vonatkozásában. Gondoskodik az osztály tevékenységével összefüggő információk közzétételéről a Minisztérium belső és külső honlapján.

l) Akkreditált nyelvvizsgaközpontként közreműködik a nyelvi képzésben és a vizsgáztatásban.

m) Gondoskodik a Jogi Szakvizsga Bizottság részére a jogi szakvizsgát megelőző kötelező joggyakorlat teljesítését igazoló tanúsítvány kiállításáról.

n) Ellátja a külszolgálatot teljesítők gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos tevékenységet.

(5) A Közszolgálati Osztály feladatai:

a) Elvégzi a felvételt megelőző teendőket: a kikérők, illetve egyéb megállapodások elkészítését, az orvosi vizsgálatra történő beutalást, a szükséges okiratok, összeférhetlenségi nyilatkozatok, munkaköri leírások begyűjtését.

b) A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést, figyelemmel kíséri az összeférhetlenség megszűntetését.

c) Nyilvántartja, és elkészíti a foglalkoztatottak közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat.

d) Elkészíti a köztisztviselők kinevezés-módosításával, illetve a munkavállalók munkaszerződésének módosításával kapcsolatos okiratokat.

e) A bérszámfejtéshez, illetve a szabadság-nyilvántartáshoz szükséges személyi törzs-, illetve jogviszony adatokat megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.

f) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel egyeztetve javaslatot tesz a vezetői megbízás, illetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozására és visszavonására. Döntést követően gondoskodik az okiratok elkészítéséről.

g) Ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal illetékes szervezeti egységével.

h) Bekéri és nyilvántartja a belföldi állomány szabadságolási terveit.

i) Közreműködik a Minisztérium kezelésében lévő szociális jellegű lakásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a Minisztérium esélyegyenlőségi, családjogi, szociális, kegyeleti és időügyi tevékenységében.

(6) Az Igazgatási és Jogi Osztály feladatai:

a) Javaslatot tesz a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, miniszteri utasítások kidolgozására, felülvizsgálatára.

b) Koordinálja a panaszok kivizsgálását, gondoskodik a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásának feltételeiről.

c) Az osztály keretein belül látja el feladatait az esélyegyenlőségi referens, aki ebben a munkakörében felelős az esélyegyenlőség elősegítéséért, valamint együttműködik a házastársakat tömörítő külügyes társadalmi szervezet, a KÜLDTE vezetésével.

d) Informatikai támogatással teljesíti a Minisztérium jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét.

e) Ellátja a Személyügyi Nyilvántartó működtetését, valamint a személyi hírekkel kapcsolatos intézményi kommunikációs feladatokat.

f) Ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal illetékes szervezeti egységével.

(7) A Külképviseleti Felkészülési Osztály a külszolgálatra történő felkészülés idején a munkatársak ideiglenes szervezeti egysége, a számukra kijelölt munkavégzés helyétől függetlenül.

XIII.

Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: NSZEJF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az NSZEJF

- Globális Szervezetek Osztályból,
- Európai Szervezetek Osztályból és
- Emberi Jogi Osztályból

áll.

(2) Az NSZEJF összehangolja a Minisztérium valamennyi szervezeti egysége emberi jogokkal és nemzeti kisebbségi kérdésekkel kapcsolatos tevékenységét. Az emberi jogokkal és nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére, ezek időzítésére és részleteire. Szükség szerint jelentést terjeszt a Vezetői Értekezlet elé, melyben összefoglalja az érintett szervezeti egységeknek az emberi jogokkal és a nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos külpolitikai vonatkozásokról szerzett tapasztalatait.

(3) Globális Szervezetek Osztálya irányítja a

- New York Állandó ENSZ Képviselőt,
- az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt,
- Bécsi Állandó ENSZ Képviselőt,
- Párizsi UNESCO Képviselőt.

(4) Az ENSZ-szel kapcsolatos tevékenység körében a Globális Szervezetek Osztálya feladat- és hatásköre:

- a) az ENSZ politikai szervei, bizottságai,
- b) az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei,
- c) az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó Központjai,
- d) az ENSZ világgazdasági, környezetvédelmi, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai,

e) a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a Nukleáris Szállítók csoportja (NSG),

f) az ENSZ szakosított intézményei, programjai és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt szervezeteket illetően

a) kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviseléséről és védelméről;

b) felkészíti a konferenciákon, üléseken részt vevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;

c) összehangolja a Biztonsági Tanács szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

d) figyelemmel kíséri a szervezetek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;

e) előkészíti és összehangolja az ENSZ békefenntartó tevékenységében való magyar részvételt;

f) a területi főosztályokkal, valamint a társszervekkel együttműködve koordinálja a (4) pontban felsorolt szervezetekbe és testületekbe történő magyar jelöléseket.

(6) A területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi szervezetekben folyó tevékenység és bilaterális érdekeink összehangját, az egyes nemzetközi szervezetekért szakmailag felelős társtárcaikkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(7) Gondozza az ENSZ-dokumentációt.

(8) Ellátja a Minisztérium képviselőjét az ENSZ szakosított intézményeiben való magyar részvétel összehangolását végző nemzeti bizottságokban.

(9) A hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíj-fizetési felszólítások alapján gondoskodik a határidőre történő befizetésekről. Gondoskodik a különböző nemzetközi intézmények nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetéséről.

(10) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EU ENSZ-szel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (CONUN).

(11) Koordinálja a Magyar Köztársaság Állandó WTO Képviselője, illetve a párizsi OECD Képviselő tevékenysége során felmerülő, a Külügyminisztérium működéséhez kapcsolódó kérdések kezelését.

(12) Az Európai Szervezetek Osztálya feladat és hatáskörében irányítja az

- EBESZ melletti állandó képviselőt,
- Európa Tanács melletti állandó képviselőt,

valamint foglalkozik a Duna Bizottsággal kapcsolatos feladatokkal.

(13) Az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel (EBESZ) kapcsolatos tevékenység körében:

a) Kidolgozza az EBESZ tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja és felügyeli a bécsi magyar EBESZ-képviselő tevékenységét.

b) Felügyeli az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését.

c) Folyamatosan figyelemmel kíséri az EBESZ intézményeinek és állandó misszióinak munkáját és kapcsolatot tart velük. Figyelemmel kíséri továbbá az EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről.

d) Előkészíti az EBESZ csúcstalálkozóira, a Miniszteri Tanács üléseire és az esetenkénti magas szintű találkozókra kiutazó magyar küldöttség tevékenységét. Az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve gondoskodik az EBESZ csúcstalálkozóján, a Miniszteri Tanács ülésein és az egyéb találkozókban elfogadott döntések végrehajtásában való magyar szerepvállalás feltételeinek kialakításáról.

e) Összehangolja és felügyeli az EBESZ előrejelző, konfliktusmegelőző és válságkezelő tevékenységével, valamint ennek nyomán a különböző EBESZ-missziók működtetésével kapcsolatos magyar szerepvállalást.

f) Az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottságának és az Országgyűlés azon tagjainak, akik részt vesznek az EBESZ Parlamenti Közgyűlésének munkájában.

g) Kezeli a „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű előirányzat EBESZ-szel kapcsolatos feladatokhoz rendelt részleírásait.

(14) Az Európa Tanáccsal (ET) kapcsolatos tevékenység körében:

a) Kidolgozza az ET tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviselő szakmai tevékenységét.

b) Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és együttműködést az Európa Tanács kormányzati szerveivel (Miniszteri Bizottság, ET Titkárság, DH-MIN). Kapcsolatot tart az ET budapesti Információs és Dokumentációs Központjával, valamint az ET Budapesti Ifjúsági Központjával.

c) Előkészíti az ET politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői találkozókkal, valamint az ET Miniszteri Bizottsága üléseivel kapcsolatos magyar részvételt.

d) Összehangolja az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, egyeztet velük az ET-ben folyó kormányközi együttműködést érintő kérdésekben, és részükre folyamatos tájékoztatást ad.

e) Figyelemmel kíséri az ET Parlamenti Közgyűlésé ülésszakainak munkáját, az annak napirendjén szereplő kérdéseket, kapcsolatot tart az ET Parlamenti Közgyűlésébe delegált magyar képviselőcsoporttal.

f) Figyelemmel kíséri az ET keretében működő Regionális és Helyi Hatóságok Kongresszusának tevékenységét, elsősorban ennek politikai vonatkozásait.

g) Figyelemmel kíséri az ET kisebbségvédelmi egyezményeinek teljesítését, és részt vesz a magyar álláspont kialakításában a két kisebbségvédelmi egyezmény alkalmazásának ET vizsgálata során.

h) A területi főosztályokkal együttműködve biztosítja az ET-ben folyó tevékenység és kétoldalú érdekeink összhangját, valamint az ET tevékenységében érintett tárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(15) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó EU munkacsoportban (COSCE).

(16) A romák helyzetével kapcsolatos kormányzati intézkedések vonatkozásában:

a) Megjeleníti és képviseli a magyarországi roma politikát a cigányság helyzetével foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek, illetve civil szervezetek felé.

b) Figyelemmel kíséri és a hazai illetékesek felé közvetíti a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek tevékenységét.

c) Kapcsolatot tart és együttműködik a kérdésben illetékes kormányzati szervekkel.

d) Részt vesz a romák társadalmi integrációját elősegítő kormányzati program végrehajtásában, illetve biztosítja a Minisztérium képviselőjét a Roma Integrációs Tanács munkájában.

(17) Figyelemmel követi a hátrányos megkülönböztetés hazai jelenségei, illetve az ellenük hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését, valamint az esélyegyenlőség biztosítását célzó nemzetközi törekvéseket.

(18) Részt vesz a KEK kisebbségvédelmi munkacsoportjában és figyelemmel kíséri a kétoldalú együttműködések kisebbségvédelmi vetületeit.

(19) Az osztály keretében tevékenykedik a magyar kormány állandó képviselője a Duna Bizottságban, aki e körében az alábbi feladatokat látja el:

a) Képviseli a magyar Kormányt a Duna Bizottság (DB) rendes évi és rendkívüli közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában, gondoskodik a magyar érdekek érvényesítéséről.

b) Koordinálja az általános képviselő-helyettes és a műszaki képviselő-helyettes munkáját, figyelemmel kíséri a társhatóságok szakértőinek tevékenységét, koordinálja a Dunai Együttműködési Folyamattal kapcsolatos belső és tárcaközi feladatok elvégzését.

c) A Nemzetközi és Európai Uniók Közjogi Főosztállyal együttműködve:

– részt vesz a Minisztériumnak a magyar Kormány és a Duna Bizottság együttműködésére, valamint a Székhelyegyezmény alkalmazására vonatkozó állásfoglalásai kidolgozásában,

– részt vesz az 1948. évi Belgrádi Egyezmény felülvizsgálatára összehívandó Diplomáciai Konferencia Előkészítő Bizottságának tevékenységében.

d) Az érintett tárcákkal együttműködve részt vesz a Duna hasznosítására, használatára és megóvására vonatkozó hazai és nemzetközi szabályozási és igazgatási együttműködésben.

e) Ellátja a nemzetközi vízügyi és közlekedési vonatkozású, szélesebb körű együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat (Tisza, Dráva, Száva és a Rajna Bizottság).

f) Ellátja a vízügyi vonatkozású, határon átnyúló együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat.

g) Külügyminisztérium illetékes szakállamtitkárának, azaz a Kormány BSEC-megbízottjának irányításával, továbbá a II. Európai Főosztály támogatásával ellátja a Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködési Szervezet (BSEC) koordinátori feladatát.

(20) Az Emberi Jogi Osztály feladat és hatáskörében irányítja a

– New York-i Állandó Képviselőt, valamint az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos szakmai munkáját.

(21) Az ENSZ-szel kapcsolatos tevékenység körében az Emberi Jogi Osztály feladat – és hatásköre:

a) az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása,

b) 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, betérjesztése, valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése,

c) az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárására benyújtandó kormányjelentés összeállítása,

d) az ENSZ emberi jogi szerveit, szervezeteit illetően kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviselőtől és védelméről,

e) felkészíti az emberi jogi konferenciákon, üléseken részt vevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában,

f) figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet,

g) a területi főosztályokkal, valamint a társtárcákkal együttműködve koordinálja az emberi jogi testületekbe, bizottságokba történő magyar jelöléseket,

h) a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját,

i) Gondozza az ENSZ emberi jogi dokumentációt.

(22) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió emberi jogi kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (COHOM).

(23) Egyéb emberi jogi tevékenység keretében

a) szakmailag megszervezi és levezeti Magyarországnak a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédeit,

b) megvalósítja az emberi jogi kérdések Minisztériumon belüli koordinációját, előmozdítva a közös minisztériumi álláspont kialakítását,

c) megvalósítja a kiutazó diplomaták emberi jogi felkészítését,

d) kapcsolatot tart a Magyarországon működő fontosabb emberi jogi civil szervezetekkel,

e) figyelemmel követi a magyar emberi jogi problémákat, illetve az ellenük hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését. Elemzi az egyes kormányok, nemzetközi szervezetek, valamint civil szervezetek által rendszeresen készített emberi jogi jelentéseket.

(24) Az Osztály vezetését a Külügyminiszter által kinevezett Emberi Jogi Képviselő látja el, aki ebben a minőségében

a) képviseli hazánkat a fontos nemzetközi emberi jogi fórumokon,

b) vezeti a magyar delegációt a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédre,

c) biztosítja az emberi jogi elem hangsúlyos jelenlétét bilaterális kapcsolatainkban, valamint fejlesztési politikánkban,

d) ellátja az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat a Minisztériumon belül,

e) kapcsolatot tart a civil társadalommal az emberi jogi kérdések vonatkozásában,

f) képviseli Magyarországot a COHOM ülésein.

IV. Fejezet

AZ IGAZGATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XIV.

Az Igazgatási Szakállamtitkár Titkársága

Az Igazgatási Szakállamtitkár Titkársága az igazgatási szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

– A szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.

– Szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait.

– Rendszerezi, kezeli és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

– Ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

(3) Az igazgatási szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt, osztályvezető vezetésével Rejtjelügyelet működik, amelynek feladatai:

a) Ellenőrzi a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását.

b) A rejtjelzéssel kapcsolatos szakmai, technikai, fejlesztési kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé.

c) Kidolgozza a minisztérium rejtjelszabályzatát, szabályzókat ad ki a rejtjeltevékenységgel összefüggő kérdésekre vonatkozóan.

d) Beszerzi és ellenőrzi a rejtjelkészítők típus-, használati és telepítési engedélyeit, továbbá a rejtjelkulcsokat a rejtjelző szolgálatok számára.

XV.

A 2011-es EU Elnökségi Felkészülés Pénzügyi és Gazdálkodási Önálló Osztálya

A 2011-es EU Elnökségi Felkészülés Pénzügyi és Gazdálkodási Önálló Osztálya az igazgatási szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A 2011-es EU Elnökségi Felkészülés Pénzügyi és Gazdálkodási Önálló Osztályát fősztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A 2011-es EU Elnökségi Felkészülés Pénzügyi és Gazdálkodási Önálló Osztályának feladatai:

a) Ellátja a 2011-es EU elnökségi felkészülés gazdasági, gazdálkodási, költségvetési, anyagi, műszaki, technikai, biztonsági és iratkezelési vonatkozásait érintő feladatok koordinálását és az ehhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében.

b) Koordinálja a 2011-es EU elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szponzorációs és logisztikai tevékenységet, és kapcsolatot tart az érintett gazdasági szereplőkkel.

XVI.

Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

A Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) az igazgatási szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Központ és a külképviseletek biztonsággal és minősített adatkezeléssel összefüggő munkáját.

(1) A Biztonsági, Iratkezelési és Távközlési Főosztály

– Külképviseleti Biztonsági Osztályból,

– Személyi és Objektumbiztonsági Osztályból,

– Futár és Repülésbiztonsági Osztályból,

– Informatikai és Távközlési Osztályból és

– Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztályból áll.

(2) A főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a Válságkezelő Központ (VK) – e tevékenységi körében, ha miniszteri utasítás ettől eltérően nem rendelkezik,

– irányítja és koordinálja a VK tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket,

– irányítja és felügyeli a Válságkezelő Központban működő nyílt forrásból származó információk elemzésével foglalkozó csoport (OSINT csoport) működését, a csoport által készített hírlevél szerkesztését és kiadását,

– felügyeli az OSINT csoport és az EU „Crisis Room” közötti együttműködésből adódó feladatokat;

b) a nemzetközi, jogi és szerződéses ügyek

– e tevékenységi körében irányítja és felügyeli főosztály hatáskörébe tartozó jogalkotási, a nemzetközi szerződéses, a nemzetközi szervezetekkel és más két, illetve többoldalú külkapcsolati együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, a nemzeti és Európai Unió közbeszerzési eljárásokat, a schengeni közbeszerzési és együttműködési feladatokat, a szerződéskötési és szerződéses kötelezettségekből származó feladatokat, a vonatkozó miniszteri rendeletek, utasítások, szabályzatok szövegezését, a főosztály Szerződéstárával kapcsolatos tevékenységet.

(3) A főosztály vezetője, távollétében általános helyettese:

a) a NATO, EU, NYEU vonatkozásában, gyakorolja a biztonsági megbízott jogkörét;

b) felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a Központ és a külképviseletek felett a két és többoldalú nemzetközi szerződések alapján átvett, illetve átadásra kerülő minősített információkra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében;

c) véleményezési és együtdöntési jogkört gyakorol a minősített információkhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a betekintési jogosultság megadása vonatkozásában.

(4) A főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy:

a) 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;

b) képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket (is) érintő hazai és nemzetközi fórumokon, tárcaközi egyeztetésen, szakbizottságokban;

c) képviseli a minisztériumot az illetékességi körébe tartozó kormányzati és tárcaközi bizottságokban, így különösen a Kormányzati Koordinációs Bizottságban (KKB), a légügyi, a nukleáris-balesetelhárítási, a terror-elhárítási bizottságban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, a katasztrófavédelmi védekezési munkabizottságokban, és az operatív törzsben.

(5) A Külképviseleti Biztonsági Osztály feladatai:

a) Összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését, segíti az adott területen jelentkező feladatokhoz történő igazítását.

b) Kidolgozza a külképviseletek biztonsági védelmének alapelveit, jóváhagyja és ellenőrzi biztonsági szabályait, vészhelyzeti és készülségi terveiket. Összehan-

golja a külképviseletek személyi-, vagyoni- és adatvédelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

c) Végzi, illetve irányítja a minősített biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonság-technikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit.

d) A minősített biztonsági területtel nem rendelkező, de biztonsági szempontból fokozottan veszélyeztetett külképviseleteken is magához vonhatja a vagyonvédelmi rendszer tervezési feladatait, kivitelezési, karbantartási munkáit.

e) Koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat.

f) Kialakítja a külképviseleteken a minősített adatkezelés feltételeit. Részt vesz a VKH fizikai biztonsági eleminek megvalósításában.

g) Biztosítja az arra kijelölt külképviseletek nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült, minősített vagy korlátozottan megismerhető adatok kezelésére alkalmassá tételét.

h) Részt vesz a schengeni követelményrendszer biztonsági feltételeinek kialakításában, működtetésében.

i) Szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket.

j) Biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára.

k) Biztonsági szempontból véleményezi a külképviseletek személyi állományára vonatkozó javaslatokat.

l) Véleményezi, illetve engedélyezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatását.

m) Véleményezi vagy elkészíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját.

n) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét.

o) Illetékességi területén kapcsolatot létesíthet a fogadó ország külügyminisztériumának illetékes vezetőivel, valamint a külképviseleteink biztonságáért felelős helyi szervekkel.

p) Részt vesz a külképviseletekkel kapcsolatos beruházási és rekonstrukciós tevékenységben.

q) Részt vesz a Minisztériumba kerülők alap- és szakképzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról.

r) Végrehajtja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását.

s) Az osztály vezetője felügyeli és ellenőrzi a Raktárhoz és az Irattárhoz kapcsolódó tevékenységet.

(6) A Személyi- és Objektum-biztonsági Osztály feladatai:

a) Biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptető-rendszerek és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a beléptető okmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról.

b) Szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét.

c) Együttműködik a Köztársasági Őrezred Parancsnokságával.

d) Érvényes kétoldalú megállapodás alapján közreműködik a vonatkozó jogszabályokban előírt személyi biztonsági feladatok ellátásában.

e) Közreműködik a minisztérium személyi állományának nemzetbiztonsági ellenőrzésében.

f) Kezdeményezi és ellátja a minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő, vagy abban lévő cégek, a cégek vezetőinek/munkatársainak/tagjainak/alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek nemzetbiztonsági ellenőrzését.

g) Intézi a minősített EU/NATO/NYEU információkba betekintésre jogosító személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és naprakész nyilvántartását.

h) Intézi a minősített nemzeti információkba betekintésre jogosító személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és naprakész nyilvántartását.

i) Biztosítja a minisztérium központi ügyeletének szakmai irányítását és működésének felügyeletét.

(7) A Futár és Repülésbiztonsági Osztály feladatai:

a) Szervezi és irányítja a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli futárszolgálatát, gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról.

b) Ellátja a monori külképviseleti logisztikai bázis őrzésével kapcsolatos feladatokat.

c) Dönt a hazai szervek, intézmények, társadalmi és közhasznú szervezetek diplomáciai küldeményként történő szállításra irányuló kérelmeiről.

d) Ellátja a diplomáciai engedély megadásához kötött, valamint a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki-, átrepülésekkel kapcsolatos feladatokat.

(8) Az Informatikai és Távközlési Osztály feladatai:

a) Fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek és a központ, továbbá megállapodás alapján a központ és egyéb kormányzati szervek között.

b) Gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának hardware és software elemeinek beszerzéseiről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról; a rendkívüli helyzetekben szükséges összeköttetési eszközök beszerzésének idobeni javaslatáról.

c) Ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását.

d) Üzemelteti a telepített informatikai rendszereket.

e) Ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs.

f) Ellátja a Magyar Köztársaság nemzetközi kötelezettségeiből fakadó, a minisztérium feladatkörébe tartozó távközlési és informatikai feladatokat.

g) Ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, folyamatos hibaelhárítási munkát végez, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét.

h) Szakmailag felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési telepítési, javítási és karbantartási munkákat.

i) Gondoskodik az informatikai és távközlési fejlesztések egységes alapelveinek és gyakorlatának kidolgozásáról és betartásáról.

j) Tervezi, koordinálja és végrehajtja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkákat.

k) Gondoskodik a minisztérium Informatikai Stratégiai Tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról.

l) Közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében.

m) Figyelemmel kíséri és adaptálja a schengeni feladatokkal kapcsolatos informatikai vonatkozású normákat és követelményrendszert.

n) Működteti a minisztérium zártláncú hálózatait.

o) Az osztály vezetője felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet.

(9) Az Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály feladatai:

a) Nemzetközi kötelezettségvállalás alapján ellátja az INFOSEC feladatokat.

b) Kidolgozza az elektronikus biztonságra vonatkozó belső szabályokat és eljárásrendet, ellenőrzi azok végrehajtását a Központban és a külképviseleteken.

c) Gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről.

d) Gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról.

e) Biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.

(10) A főosztály az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es EU-elnökség előkészítésében.

(11) A főosztály összekötőként szolgál a hazai, külföldi és nemzetközi szervek között a válságkezeléssel kapcsolatos információáramlásban.

XVII.

Dokumentációs Főosztály

A Dokumentációs Főosztály (rövidítése: DF) az igazgatási szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

(1) A Dokumentációs Főosztály

- Iratkezelési Osztályból és
- Könyvtár Osztályból

áll.

(2) Az Iratkezelési Osztály feladatai:

a) Az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján irányítja a Minisztérium iratkezelését, nyilvántartási, levéltári előkészítői és minősített irat-felülvizsgálati feladatokat lát el, valamint őrzi a minisztérium iratait.

b) A Magyar Köztársaság Központi EU Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügylettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, és működteti a minősített EU irattárat.

c) 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.

d) A Minősített Iratokat Felülvizsgáló Bizottság ellátja a törvényben előírt irat-felülvizsgálati és visszaminősítési feladatokat.

e) Elkészíti a minisztérium irattári tervét, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja a Magyar Országos Levéltárnak. Szervezi a minisztérium irataiban való kutatás engedélyezését és ellátja a kutatószolgálatot a levéltári megőrzésre még át nem adott iratokban.

f) Szakmailag felügyeli a nyílt és minősített iratokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat, és részt vesz azok továbbfejlesztésében.

g) Végzi a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

h) Részt vesz szervezeti egységek és a külképviseletek iratkezelésének és titokvédelmének ellenőrzésében.

i) Részt vesz a nemzeti, EU és NATO iratok hatósági titokvédelmi ellenőrzésében.

j) Folyamatosan korszerűsíti a minisztérium Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzatát.

k) Oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán az iratkezelést, és részt vesz a vizsgáztatásban.

l) Részt vesz a helyi EU/NATO/NYEU biztonsági megbízottak és ügykezelők felkészítésében, és évente beszámoltatja a NATO/EU/NYEU és TÜK ügykezelőket.

m) Hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé továbbítja a pontos címzés nélkül érke-

zett küldeményeket. Átvesszi, kézbesíti, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket.

n) Ellátja az iratok sokszorosítását, a kisebb nyomdai munkákat. Gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról.

(3) A Könyvtár Osztály munkahelyi – korlátozottan nyilvános – könyvtárat működtet politikatudomány, diplomácia, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok és nemzetközi jog fegyűjtőkörrel; újkori történelem, magyarságtudomány, nemzetiségi kérdés, kisebbségi kérdés és gazdaságpolitika mellékgyűjtőkörrel. Erre, mint forrásgyűjteményre alapozva:

- integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt honlapján hozzáférhetővé teszi a Külügyminisztérium és a külképviseletek számára;

- könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez;

- gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, és módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;

- beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket;

- megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat, DVD jogtárat a Külügyminisztérium és a külképviseletek részére;

- végzi a Külügyminisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordítottat más idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is;

- ellátja a „DOKINFO” szolgáltatást, saját adattárából, egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, valamint a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat.

(4) A Könyvtár Osztály a beszerzései, valamint szolgáltatásai tekintetében előzetesen egyeztet és együttműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztállyal.

XVIII.

Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály (rövidítése: GF) az igazgatási szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály, amely irányítja és összehangolja a Külügyminisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony gazdálkodást. Osztályaival, illetve a főosztályvezető által közvetlenül irányított, az egyes osztályok kötelékébe nem tartozó munkatársakkal kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és folyamatba épített ellenőrzéséről.

A GF felelős a XVIII. Külügyminisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a Külügyminisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért (az MKI pénzellátásáért, a gazdálkodás ellenőrzéséért, illetve mindezek szabályozásáért).

- (1) A Gazdálkodási Főosztály
- Költségvetési és Pénzügyi Osztályból,
 - Számviteli Osztályból,
 - Bérgazdálkodási Osztályból,
 - a Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztályából és
 - Szolgáltatási Irodából áll.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatai:

a) Az Igazgatás és fejezet költségvetési részleg felelős a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári- és elemi költségvetésének, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatának elkészítéséért. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat/átcsoportosításokat, és intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében. Folyamatosan egyeztet a „Központi igazgatás” alcím, és a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral.

b) A Külképviseltek költségvetési részleg felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári- és elemi költségvetésének, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatának elkészítéséért. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat/átcsoportosításokat, intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében, valamint két évente felülvizsgálja az országokévi devizaellátmányok és napidíjak összegét. Folyamatosan egyeztet a „Külképviseltek igazgatása” alcím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral.

c) Az Igazgatás és fejezet pénzügyi részlege felelős a „Központi igazgatás” alcímen, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” címen költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek által indított forint és deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért és a készpénzes kifizetések előkészítéséért. Megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat, valamint ellenőrzi a kincstári, illetve a KüM előirányzat felhasználási nyilvántartások egyezőségét.

d) A Külképviseltek pénzügyi részleg felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcímen költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek által indított forint és deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért. Megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat, valamint ellenőrzi a kincstári, illetve a KüM előirányzat felhasználási nyilvántartások egyezőségét. Gondoskodik a devizaárfolyam-tájékoztató havi rendszerességgel történő kibocsátásáról. A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya által előzetesen véleményezett likviditási tervek alapján ütemezi az állomáshelyek pénzellátását.

e) Az Utaztatás, úti-elszámolás részleg munkatársai megszervezik és segítik a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását (repülőjegy foglalása, előleg kiutalás, személyi ingóságok kiszállításával kapcsolatos pénzügyi elszámolások), valamint vezetik a kiutazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat. Hazatéréskor pénzügyileg rendezik a költségek elszámolását. 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.

f) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály üzemelteti a Pénztárat.

g) Gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó program előirányzat-gazdálkodási, pénzügyi, házipénztár és kiküldetési moduljainak működtetéséről.

h) 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 ellenőrzi. Az előirányzat felhasználásáról féléves és éves beszámolót készít az EKTB részére, illetve az előirányzat felhasználásával évente elszámol az Európai Unió Tanácsa felé.

i) Részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében.

j) Együttműködve az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal koordinálja a 2011-es magyar EU-elnökséghez kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatokat.

(3) A Számviteli Osztály feladatai:

a) Az Igazgatás és fejezet számviteli részleg kialakítja a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím, a „Központi igazgatás” alcím számviteli politikáját, figyelemmel kíséri költségvetésének végrehajtását, elkészíti a számszaki és szöveges beszámolókat. Tájékoztatja a Minisztérium vezetőit, az önálló előirányzattal rendelkező szervezeti egységeket az előirányzat-felhasználás helyzetéről. Feldolgozza az (al)címek házipénztárainak, kincstári- és bankszámláinak napi forgalmát, rögzíti a könyvelési bizonylatokat.

b) A Külképviseltek számviteli részlege felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím számviteli politikájának, szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítéséért. Feldolgozza a külképviseltek pénztárnaplók havi összesített adatait. Havonta tájékoztatja a külképviselteket előirányzat-felhasználásuk nyilvántartásáról.

c) A Leltár Csoport végzi a „Központi igazgatás” alcímhez tartozó eszközök nyilvántartását, leltározását. A Leltár Csoport felelős a Külképviseltek igazgatása vonatkozásában az év végi, a folyamatos és az időszaki leltárok elkészítéséért. Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, és a nyilvántartások egyeztetését, kiértékeli az álló

máshelyekről feladott eszközleltárakat, és az igazgatási szakállamtitkár részére jóváhagyásra felterjeszti az eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat.

d) Kezeli a képzőművészeti raktárt, intézi a képzőművészeti alkotások állomáshelyekre történő kiszállítását.

e) Gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó Program Központi igazgatás és Fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi moduljának működtetéséről.

(4) A Bérgazdálkodási Osztály/Központi Illetmény-számfejtő Hely feladatai:

a) Elkészíti a „Központi igazgatás”, és a „Külképviseltek 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 esetleg előírt külső és belső adatszolgáltatásokat.

b) A MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. A központosított illetményszámfejtés a MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszerrel (KIR) történik. Mint Központi Illetményszámfejtő Hely folyamatosan végzi a KIR program tesztelését, a számfejtett adatok ellenőrzését, illetve a fellépő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét.

c) 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 ellenőrzését, feldolgozását, számfejtését.

d) A külföldi bérszámfejtési részleg a „Külképviseltek igazgatása” költségvetési alcím szintjén elvégzi a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzését, feldolgozását, számfejtését. A külképviseltek által beküldött adatok alapján a KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külképviseltek nettó ellátmány számfejtését. Elektronikus úton megküldi a külképviselteknek az ellátmány kifizetéséhez és elszámoláshoz szükséges adatokat.

e) 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.

f) A Humán Erőforrások Főosztályával havonta egyeztetni mindkét alcímnél a létszám helyzet szervezeti egységenkénti alakulását, melyről havonta tájékoztatást ad a hivatal vezetése részére, valamint teljesíti a létszámra

vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást. A HEFO-val egyeztetve javaslatot tesz a képzettségi pótlék megállapítására, melyet jóváhagyásra az igazgatási szakállamtitkár részére terjeszt fel.

g) A HEFO adatszolgáltatása alapján évente rögzíti és nyilvántartásba veszi a munkatársak szabadságnapjait. Naprakész nyilvántartást vezet a szabadságok alakulásáról, gondoskodik a szabadság-nyilvántartó program működtetéséről.

h) Az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét. Előzetesen engedélyeztetni a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral. Kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását. Kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést. Intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően.

i) Kiállítja a vámmentesítéshez szükséges okiratokat.

(5) A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya feladatai:

a) A Revizori részleg felelős a külképviseltek gazdálkodásának ellenőrzéséért, pénztárnaplóinak auditálásáért. Alapdokumentációt állít össze a külképviseltek gazdálkodását meghatározó információkból és gondoskodik annak naprakészen tartásáról. Véleményezi a külképviseltek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseltek berendezési igényeit. A Humán Erőforrások Főosztályával együttműködve gazdálkodik a külképviselteken dolgozó helyi alkalmazottak létszámával. Véleményezi, engedélyezi, és nyilvántartja a külképviseltek által kötött szerződéseket. Közreműködik a Számviteli Osztály részére nyújtandó összevont adatszolgáltatásokban, az állomáshelyeken vezetett analitikus nyilvántartások Számviteli Osztállyal történő időszaki egyeztetésében. Végrehajtja a külképviseltekre kihelyezett misszióvezetők, elsőbeosztottak, illetve gazdasági felelősök gazdálkodásra vonatkozó szakmai felkészítését és oktatását.

b) A Közbeszerzési részleg felelős a tárgyévre vonatkozó (köz)beszerzési terv elkészítéséért, a szervezeti egységek és a külképviseltek által kezdeményezett közbeszerzési eljárások előkészítésének véleményezéséért, szükség esetén az eljárással kapcsolatos valamennyi közzétételi kötelezettség teljesítéséért. A szervezeti egységek és a külképviseltek (köz)beszerzéseiről negyedévenként összegző jelentést készít a Minisztérium vezetése részére. A költségvetési év végén az éves eljárásokról a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalást készít, melyet az igazgatási szakállamtitkár jóváhagyását követően megküld a Közbeszerzési Tanácsnak. A Kbt. hatálya alól mentesített beszerzésekről negyedévenként összegző jelentést készít, melyet

a szakállamtitkár jóváhagyását követően megküld az Országgyűlés Külügyi Bizottsága részére. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, a szerződészek teljesítését.

c) Az Ingatlankezelési és építési részleg felelős a bel-
földi és külföldi ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásért, kezeli a Miniszteri Értekezlet által jóváhagyott beruházási, felújítási előirányzatot, felelős annak jogszerű felhasználásáért. Ennek keretében koordinálja, ellenőrzi a külföldi és bel-
földi ingatlanokkal kapcsolatos építési beruházásokat. Kidolgozza az ingatlanfejlesztési koncepciót, nyilvántartást vezet a bel-
földi és külföldi ingatlanállományról.

d) A Külképviseletek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya üzemelteti a Protokoll ajándékraktárt, véleményezi és kezdeményezi az állomáshelyek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását.

e) Felelős a csere-diplomata lakások üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

f) Ellátja a „Külképviseletek igazgatása” alcímhez tartozó, bel-
földön és külföldön üzemeltetett gépkocsipark vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

g) Gondoskodik az állami protokoll feladatok ellátására üzemeltetett, ágazati célú gépjárművek beszerzéséről, üzemeltetéséről és értékesítéséről, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről.

(6) A Szolgáltatási Iroda (a továbbiakban: Iroda) a GF egyik osztályaként működik; az osztály vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással a Minisztériumi Szolgáltatás Vezető. A Szolgáltatási Iroda felett a GF főosztályvezetője az irányítási jogokat a Külügyminisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF) között létrejött megállapodás szerint gyakorolja. Az Iroda feladata a minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatások (eszközök, anyagok, gépjárművekkel, irodai elhelyezéssel kapcsolatos szolgáltatások) koordinálása, valamint szakmai irányítása. Az Iroda együttműködik a KSZF szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal. Felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért, a minisztérium igényeinek, a felhasználók körében bekövetkező változásoknak a KSZF felé történő jelzéséért.

XIX.

Protokoll Főosztály

A Protokoll Főosztály (rövidítése: PF) az igazgatási szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Protokoll Főosztály

- Állami Protokoll Osztályból,
- Diplomáciai Protokoll Osztályból,
- Protokoll Irodából és
- Rendezvényszervezési Osztályból áll.

(2) A Protokoll Főosztály feladatai:

a) Ellátja az államfő, a kormányfő, valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiektől Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat.

b) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a számára előírt feladatokat.

c) Közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviselők közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviselők zavartalan működésének biztosításához.

d) Figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szer-
tartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.

e) Javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben.

f) Ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat.

g) Diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaknácádói feladatokat és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében.

h) Az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es EU-elnökség előkészítésében.

(3) Az Állami Protokoll Osztály feladatai:

a) Ellátja a köztársasági elnök és a miniszterelnök meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a köztársasági elnök és a miniszterelnök által vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártaát követő külföldi protokolláris utazásait.

b) A Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal, illetve a Minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket.

c) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az Állami Protokollra háruló feladatokat.

d) Részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

e) Közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újrívüldözleteinek elkészítésében és kiküldetésében.

f) Az a) pontban meghatározott események kapcsán gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről.

g) Gondoskodik az állami protokoll-keret előírás szerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat.

h) Nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatósokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

(4) A Diplomáciai Protokoll Osztály feladatai:

a) Közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához.

b) Intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét.

c) Intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését.

d) A Budapestre akkreditált nagykövetek részére – együttműködve az Állami Protokoll Osztállyal – megszervezi a megbízólevél átadását, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknel.

e) Megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Külügyminisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait.

f) A Külképviseleteket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni.

g) Folyamatosan ellenőrzi a DT lista adatainak helyességét.

h) Intézi a külképviseleteket érintő biztonsági kérdéseket. Együttműködik a Jogi Főosztállyal a külképviseletek személyzetét érintő, jogi természetű ügyekben.

i) A repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében.

j) Összeállítja a napi protokoll körözüvényt.

k) Intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket.

(5) A Protokoll Iroda feladatai:

a) Ellátja a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi 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.

b) A Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézését. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében.

c) A Nemzetközi és Európai Unió Közjogi 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 ügyeket.

(6) A Rendezvényszervezési Osztály feladatai:

a) Végzi az állam- és kormányfői konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi konferenciákra meghívott hazai illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat.

b) Ellátja a miniszter és az államtitkár külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit.

c) Intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszeri szintű többoldalú tanácskozásokat illetve nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit.

d) Intézi a Minisztérium szakállamtitkárai, külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a minisztérium protokoll-keretét érintő eseményeit.

e) Közreműködik a tartományi szintű és európaügyi miniszterek látogatásaival kapcsolatban a Minisztérium vezetői által adott protokolláris rendezvények lebonyolításában.

f) Többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében.

g) Előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok, országos hatáskörű szervek rendezvényeinek szervezésében.

h) Gondoskodik a Minisztérium protokoll-keretének előírás szerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat.

i) Országonként és nemzetközi szervezetenként dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső rendezvényekre vonatkozó iratokat.

j) Ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdió-kezelési feladatokat, beleértve a stúdió üzemeltetése tárgykörében kötendő szerződések előkészítését, megkötését.

V. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR – POLITIKAI IGAZGATÓ – IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XX.

A Politikai Igazgató Titkársága

A Politikai Igazgató Titkársága a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a politikai igazgató irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

– A politikai igazgató személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.

– Szervezi a politikai igazgató bel- és külföldi programjait.

– Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a politikai igazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja

a politikai igazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

– Ellátja a politikai igazgató által rábízott eseti feladatokat.

XXI.

Európai Levelező

Az Európai Levelező (rövidítése: EULEV) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai osztály, élén főosztályvezető-helytessel. Az Európai Levelező feladatai:

a) Koordinálja a Politikai Igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken.

b) Kapcsolatot tart az EU tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek pozícióit.

c) Rendszeri és összefoglalja a COREU rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat.

d) Gondoskodik arról, hogy a Minisztérium vezetői, az illetékes szervezeti egységek, 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.

e) Véleményezi és továbbítja a COREU rendszeren a Minisztérium szervezeti egységei által készített anyagokat. A kimenő üzenetek a levelező ellenjegyzésével kerülnek kiküldésre.

f) A Minisztérium illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában.

g) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal, illetve a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal szoros együttműködésben koordinálja az EU Politikai és Biztonsági Bizottságában (PSC) képviselendő magyar pozíciók kialakítását, elkészíti és a Politikai Igazgató jóváhagyásával továbbítja a Magyar Köztársaság EU melletti Állandó Képviselője Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalának szóló utasításokat.

h) Közreműködik az Európai Tanács, illetve az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa üléseinek előkészítésében.

i) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a Miniszter részvételét az Európai Unió informális külügyminiszteri találkozásain (Gymnich).

j) Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

XXII.

EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: EU KBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

– EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztályából,
– EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztályából és

– Regionális Együttműködési Osztályból áll.

(2) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály figyelemmel az EU külkapcsolatai által felölelt kérdéskörre, közreműködik a kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában. Az EU külkapcsolatok körébe tartozó ügyek koordinációjáért elsődleges felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek Minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról. A politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, AKÜT, Gymnich, EiT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését. Az EU külkapcsolatait érintő uniós fórumok és ügyek tekintetében részt vesz a magyar EU-elnökség előkészítésének és lebonyolításának koordinációs feladatai ellátásában.

(3) Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja, illetve koordinálja az irányítása alá tartozó munkacsoportokban, az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot.

(4) Kidolgozza a Politikai Igazgató és a Minisztérium más vezetői számára az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikájával, annak lehetséges fejlődési irányjaival, politikai és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat.

(5) Közreműködik a feladatkörébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont képviseletében az európai uniós testületekben. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal, valamint a Külügyminisztérium más érintett szakmai főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervekkel szorosan együttműködik az EU külkapcsolatok körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében az EU-ban és más nemzetközi szervezetekben, valamint kétoldalú kapcsolatrendszerünkben.

(6) Feladatkörében gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról, és a területi főosztályokkal egyeztetve, közreműködik azok szakmai irányításában.

(7) Vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportját.

(8) Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

(9) Az EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztálya feladatai:

a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU keleti szomszédságpolitikáját és az EU Közép-Ázsiával, Oroszországgal, valamint a Nyugat-Balkánnal, illetve annak országaival kapcsolatos politikáját.

b) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki

– az EU keleti szomszédságpolitikájával, Oroszországgal, Közép-Ázsiával, illetve Nyugat-Balkán politikájával kapcsolatos magyar álláspontra,

– a magyar hozzájárulásra az uniós politika megvalósításához.

c) Gondoskodik az EU keleti és délkeleti szomszédai-val létesített/létesítendő szerződéses viszonyra vonatkozó megállapodások létrehozásával, illetve megvalósításával kapcsolatos magyar álláspont Minisztériumon belüli, valamint tárcaközi koordinációjáról.

d) Koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.

(10) Az EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztálya feladatai:

a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a transzatlanti kapcsolatokat, koordinálja az EU–USA párbeszéd fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.

b) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU multilaterális tevékenységét, a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos politikáját, koordinálja a vonatkozó magyar álláspont kialakítását.

c) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak (ASEM, EU-LAC, Euromed) működését. Koordinálja a fenti térségekkel fenntartott kapcsolatok fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.

d) Más szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra, illetve koordinálja azok kialakítását.

e) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közösségi politikáinak külpolitikai vetületeit.

f) Koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.

(11) A Regionális Együttműködési Osztály feladatkörében:

a) Figyelemmel kíséri az Unió és más nemzetközi szervezetek közép-, kelet- és délkelet-európai regionális politikáját; képviseli a Kormány regionális politikáját EU fórumokon.

b) Összhangban euroatlanti integrációs politikánkkal, valamint szomszédságpolitikai célkitűzéseinkkel közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában.

c) Koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-Európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-Európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), az SECEP-vel, a Quadrilaterale-val (Q4, magyar–olasz–szlovén–horvát), az EU Északi Dimenziójával kapcsolatos teendőket.

d) Koordinálja az érintett szervezetekkel foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.

XXIII.

Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály (rövidítése: BpNF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály – az Általános Biztonságpolitikai és Európai Védelmi Osztályból,

– a NATO és Békepartnerségi Osztályból és

– a Fegyverzetellenőrzési és Non-proliferációs Osztályból áll.

(2) Feladatainak ellátása során a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

a) a feladatkörébe tartozó témákban biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a feladatkörével kapcsolatos anyagokat;

b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a NATO és az Európai Unió szakértői munkacsoportjainak ülésein;

c) kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, valamint leszerelési és non-proliferációs kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, nem kormányzati szervezetekkel, hazai és külföldi kutatóintézetekkel;

d) szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés számára biztonság- és védelempolitikai, valamint non-proliferációs kérdésekben.

(3) Az Általános Biztonságpolitikai és Európai Védelmi Osztály feladatai:

a) Figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi biztonságpolitikai helyzet alakulását, a transzatlanti kapcsolat és az euro-atlanti térség biztonságát meghatározó folyamatokat, valamint azok hatását Magyarország helyzetére.

b) Összehangolja az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben képviselendő egységes magyar biztonság- és védelempolitika irányelveit. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi terrorizmus és a tömegpusztító fegyverek elterjedése által okozott biztonsági kihívásokat, és politikát dolgoz ki ezek kezelésére, illetve véleményezi az ezekkel kapcsolatos javaslatokat.

d) Az érintett tárcákkal és főhatóságokkal egyeztetve gondoskodik az európai védelempolitikával kapcsolatos magyar álláspontok, mandátumok kidolgozásáról és közreműködik az azokból adódó feladatok végrehajtásában.

e) Figyelemmel kíséri az EU külföldi misszióinak tevékenységét, javaslatot tesz a magyar részvétel, hozzájárulás formájára.

f) Közreműködik a NATO és az Európai Unió közötti stratégiai partnerséggel, s az azon alapuló együttműködéssel kapcsolatos egységes magyar álláspont kialakításában.

g) Közreműködik az európai katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában.

(4) A NATO és Békepartnerségi Osztály feladatai:

a) A NATO keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős szervezeti egységként ellátja az ezekkel kapcsolatos minisztériumon belüli, illetve tárcaközi koordinációt és kialakítja a Szövetségben képviselendő magyar álláspontot.

b) Ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőinek közvetlen szakmai irányítását.

c) Koordinálja a NATO műveleteivel, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat.

d) Részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a Minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlatokon.

e) Biztosítja a NATO bővítésével, a NATO Békepartnerségi Programjával és a NATO Tagsági Akciótervvel összefüggő feladatok és kétoldalú munkatervek végrehajtását.

f) A NATO partnerségi együttműködéséhez kötődő területeken kidolgozza a kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a Minisztériumra háruló feladatok ellátásáról, koordinálja a magyar részvételt ezek rendezvényein.

g) Kidolgozza a NATO és Oroszország, továbbá a NATO és Ukrajna közötti együttműködésre vonatkozó magyar álláspontot.

h) Kapcsolatot tart a NATO tájékoztatási szervezetével, koordinálja a NATO összekötő nagykövetségi rendszerben részt vevő magyar nagykövetség(ek) tevékenységét.

i) Ellátja a NATO Kommunikációs Bizottság és az Atlanti Munkabizottság titkársági teendőit; kezeli a Kommunikációs, az Atlanti és a Békepartnerségi Alapot; ellátja a tagdíjjal kapcsolatos feladatokat.

j) Szakmai segítséget nyújt a NATO Parlamenti Közgyűlés munkájában részt vevő magyar delegációnak.

(5) A Fegyverzetellenőrzési és Non-proliférációs Osztály feladatai:

a) Követi és elemzi a globális fegyverzetellenőrzési, leszerelési, non-proliférációs és exportellenőrzési tevékenységgel, valamint az európai hagyományos fegyverzetellenőrzéssel és -korlátozással kapcsolatos fejleményeket.

b) Közreműködik az alábbi missziók szakmai irányításában: NATO Állandó Képviselő; EU Állandó Képviselő; a bécsi, genfi és New York-i Állandó ENSZ-képviselők; Hágai Nagykövetség.

c) Részt vesz a bécsi magyar EBESZ-képviselő mandátummal való ellátásában.

d) Közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződések és rezsimok végrehajtására alakult nemzeti hatóságok munkájában.

e) Képviseli a Minisztériumot a Non-proliférációs Tárcaközi Bizottság, a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság, valamint ennek Szakértői Munkacsoportja ülésén. A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság üléseit megelőzően felkészíti az államtitkárt. Mindenkor vezetője ellátja a társelnöki feladatokat a Non-proliférációs Tárcaközi Bizottságban.

f) Figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezést, valamint nyomon követi azok hazai végrehajtását.

g) Ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződésekkel, illetve más együttműködési formákkal kapcsolatos feladatokat. Összehangolja a magyar részvételt a vonatkozó szerződések végrehajtására alakult fórumok munkájában.

h) Képviseli a Minisztériumot a Fegyverzetellenőrzési Tárcaközi Bizottságban. A bizottság üléseire felkészíti a felelős szakállamtitkárt, a bizottság társelnökét.

i) Képviseli a Minisztériumot a Nyitott Égbolt Operatív Bizottság ülésein.

j) Működteti az EBESZ nemzetközi híradó hálózatának hivatalos magyar végpontját, biztosítja a CFE-szerződés, a Nyitott Égbolt Szerződés és az 1999. évi Bécsi Dokumentum szerinti információáramlásban való magyar részvételt.

XXIV.

I. Európai Főosztály

Az I. Európai Főosztály (rövidítése: I. EUF) az európai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) Az I. Európai Főosztály

- Nyugat-európai Osztályból,
- Észak-európai Osztályból,
- Közép-európai Osztályból és
- Dél-európai Osztályból

áll.

(2) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

- Nyugat-európai Osztály: Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Luxemburg, Németország.

– Észak-európai Osztály: Nagy-Britannia, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország; Északi Tanács, Északi térség regionális együttműködési szervezetei.

– Közép-európai Osztály: Ausztria, Csehország, Liechtenstein, Svájc, Lengyelország, Szlovákia, Szlovénia, Duna–Körös–Maros–Tisza Eurorégió.

– Dél-európai Osztály: Andorra, Franciaország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(4) A főosztály a kétoldalú programok megszervezése során a magyar tárgyalódelegáció összetételére, valamint az európai uniós tematikára az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal egyetértésben tesz javaslatot.

(5) A I. Európai Főosztály figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, és e tekintetben együttműködik a II. Európai Főosztállyal, valamint az azt felügyelő szakállamtitkárral.

VI. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR – EURÓPAI IGAZGATÓ – IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XXV.

Az Európai Igazgató Titkársága

Az Európai Igazgató Titkársága az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét az európai igazgató irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

– Az európai igazgató személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.

– Szervezi az európai igazgató bel- és külföldi programjait.

– Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti az európai igazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az európai igazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

– Indítja és fogadja az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőlet futárpostáját.

– Ellátja az európai igazgató által rábízott eseti feladatokat.

XXVI.

Bővítési Önálló Osztály

A Bővítési Önálló Osztály az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Bővítési Önálló Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A Bővítési Önálló Osztály feladatai:

a) figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdéseket, továbbá az uniós tagállamok bővítési politikáját, valamint a bővítés folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülését,

b) koordinálja kormányzati szinten és a Minisztériumon belül a bővítési folyamattal összefüggő feladatokat, biztosítja a magyar álláspont kialakítását és közreműködik annak képviseletében,

c) ellátja az EKTB bővítés szakértői csoportjának elnöki és titkársági feladatait.

XXVII.

EU Koordinációs és Jogi Főosztály

Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály (a továbbiakban EUKJF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Az európai igazgató feladat- és hatáskörében közreműködik az Európa-politika alakításával kapcsolatos kormányzati és a Minisztériumon belüli feladatok ellátásában.

(1) Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály

– EKTB Titkárság Osztályból,

– Koordinációs Osztályból,

– Jogi, Kötelezettségszegési és Európai Bírósági Osztályból

– Intézményi Osztályból és

– EU-elnökségi Osztályból

áll.

(2) Az EU Koordinációs és Jogi Főosztály feladatai:

a) Közreműködik az európai igazgató feladat- és hatáskörében tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviseletében.

b) Ellátja az európai uniós tagságból fakadó feladatok kormányzati koordinációját, a közös kül- és biztonságpolitika kivételével. Feladata az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) működtetése, titkársági feladatainak ellátása.

c) Előkészíti az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa, valamint az Európai Tanács üléseit.

d) Összehangolja az Országgyűlés és a Kormány európai ügyekben való együttműködésének kormányzati feladatait.

e) Összehangolja az európai parlamenti képviselőkkel való együttműködést.

f) Ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárások kormányzati koordinációját, valamint az Európai Bírósággal kapcsolatos ügyek koordinációját.

g) Feladata az Unió alapszerződéseinek reformjával, módosításával, a közösségi közjoggal, az Unió intézmény-

rendszerével összefüggő feladatok koordinációja, a magyar álláspont kialakítása és képviselése.

h) Összehangolja Európa jövőjével kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselést.

i) Ellátja az EKTB Intézményi kérdések szakértői csoportjának és az Egyebek szakértői csoportjának, valamint az Európai bírósági és kötelezettségszegési eljárások szakértői csoportjának elnöki és titkársági funkcióit.

j) Feladata a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésének koordinálása.

k) Összeállítja az európai uniós tagsággal összefüggő aktuális kül- és Európa-politikai kérdésekről, valamint az azokból eredő hazai feladatokról szóló heti kormányjelentést.

l) Részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.

m) Előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat.

n) A közigazgatási egyeztetés keretében véleményez minden kormány-előterjesztést.

(3) Az EUKJF vezetője az EKTB titkára.

(4) Az EKTB Titkárság Osztály feladatai:

a) Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetése, titkársági feladatainak ellátása. Ezen belül különösen:

– az ülések előkészítése, lebonyolítása, tárgyalási mandátumok koordinálása, a jóváhagyott tárgyalási mandátumok megküldése az Állandó Képviseletnek (COREPER I., COREPER II.);

– az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatása az EKTB munkájáról, emlékeztető és tájékoztató készítése az EKTB üléséről;

– EKTB működésével összefüggő egyéb feladatok (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása);

– általános tájékoztatás az EKTB munkájáról.

b) Az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadása, szétosztása a kormányzaton belül, az U32 rendszer működtetése, európai uniós dokumentumok kezelése.

c) Az EKTB működésével, munkájával összefüggő szabályrendszer (kormányhatározatok, ügyrend, iránymutatások) kialakítása, végrehajtása.

d) Az Európai Unió soros elnökségi programjáról készülő kormány-előterjesztések előkészítése, koordinálása.

(5) A Koordinációs Osztály feladatai:

a) Az Európai Tanács üléseinek előkészítése, feladat- és hatáskörében mandátumok koordinálása.

b) Az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának előkészítése, feladat- és hatáskörében a mandátumok koordinálása.

c) A társtárcák és a külképviseletek tájékoztatása az Európai Tanács és az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsán képviselendő mandátumról.

d) A társtárcák és a külképviseletek tájékoztatása az uniós kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokról, álláspontokról.

e) Részvétel az Európai Unió soros elnökségi programjából adódó hazai feladatok kormányzati koordinációjában.

f) Az Országgyűlés és a kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvényben meghatározott kormányzati feladatok koordinálása. Az EKTB részére rendszeres tájékoztató anyagok készítése az Országgyűlés európai uniós tagsághoz kapcsolódó munkájáról.

g) Az EKTB részére rendszeres tájékoztató anyagok készítése az Európai Bizottság munkájáról.

h) Az Európai Parlament magyarországi képviselőivel való kapcsolattartás koordinációja. Az EKTB részére rendszeres tájékoztatók készítése az Európai Parlament munkájáról.

i) Az EUKJF-nek a külső és belső honlappal kapcsolatos tájékoztatási feladatainak koordinációja.

j) Az európai igazgató által felügyelt főosztályokkal együttműködve a felső szintű látogatásokhoz szükséges tárgyalási tematikák és háttéranyagok elkészítése.

k) A tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti boríték kezelése.

l) Az EKTB egyebek szakértői csoportjának elnöki és titkársági feladatai.

(6) A Jogi, Kötelezettségszegési és Európai Bírósági Osztály a tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítése érdekében:

a) Az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokban koordinálja és irányítja a magyar álláspont kialakítását, ellátja a magyar Kormány képviselést a bizottsági eljárásokban;

b) Összehangolja és gondoskodik a hivatalos felszólítás és indokolt vélemények megválaszolásáról, biztosítja azok összhangját;

c) Követi a más tagországok ellen indított kötelezettségszegési eljárásokat, és tájékoztatja a tárcákat, a minisztérium vezetését és ennek döntése értelmében a Kormány az ezekből fakadó hazai lépésekről;

d) Vezeti a kötelezettségszegési eljárások nyilvántartását, részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági munkában;

e) Fogadja, szétosztja és nyilvántartja az Európai Bíróságtól érkező peres iratokat, illetve továbbítja a Bíróság részére a magyar peres iratokat;

f) Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködve részt vesz az európai bírósági eljárásokban és a magyar peres iratok kialakításában, képviseli a Magyar Köztársaságot az európai bírósági eljárásokban, továbbá biztosítja az EKTB, valamint szükség szerint az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatását;

g) Ellátja az EKTB európai bírósági szakértői csoportjának társvezetését és titkársági feladatait;

h) Ellátja a kormány munkatervéhez és az Országgyűlés törvényalkotási programjához kapcsolódó európai uniós tagságból fakadó jogalkotási feladatok koordinációját;

i) Ellátja az uniós audiovizuális politikával kapcsolatos koordinációs feladatokat;

j) A jogharmonizációs feladatok ellátása keretében:

– nyomon követi az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, erről az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködésben tájékoztatja a Kormányt;

– gondoskodik az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentéséről, valamint ellátja az egyéb notifikációs kötelezettségeket az Európai Bizottság és a Tanács felé;

– részt vesz a kormány-előterjesztések közösségi jogi szempontú véleményezésében.

k) Részt vesz az uniós tagsághoz kapcsolódó közösségi közjogi feladatokban és az Unió nemzetközi szerződéseivel kapcsolatos hazai munkában, együttműködve a Minisztérium illetékes más főosztályaival.

(7) Az Intézményi Osztály feladatai:

a) Az Európai Unió alapszerződéseinek reformjával, módosításával kapcsolatos kormányzati álláspont előkészítése, koordinációja, képvisellete.

b) A tagállamoknak az Unió jövőjével, az alapszerződésekhez kapcsolódó álláspontjának elemzése, értékelése, az uniós intézményeknek és a tagállamoknak az európai építkezéssel kapcsolatos álláspontjának vizsgálata.

c) Az Európai Unió intézményei munkájának nyomon követése, javaslattétel az ebből adódó kormányzati feladatok meghatározására.

d) Az Európai Unió intézményeinek fejlődésével, szabályozásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, koordinációja, képvisellete.

e) Az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetésével kapcsolatos feladatok és a titkársági feladatok ellátása.

f) Az Európai Unió intézményeiben való magyar részvétel nyomon követése, a magyar jelölések bejelentése, nyilvántartása, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követése, a magyar álláspont meghatározása, képvisellete.

g) Az általános ügyek tanácsi munkacsoporthoz kapcsolódó feladatok ellátása, koordinálása, a magyar álláspont meghatározása, képvisellete.

h) Az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerének kialakítása, működtetése.

(8) Az EU-elnökségi Osztály feladata a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésének koordinálása, a feladatok meghatározása, végrehajtása, a végrehajtás nyomon követése. Ezen belül:

a) A 2011-es magyar EU-elnökséggel összefüggő kormányzati koordinációs feladatok meghatározása.

b) A 2011-es magyar EU-elnökséggel összefüggő kormánydöntések, kormány-előterjesztések előkészítése.

c) A 2011-es magyar EU-elnökséggel összefüggésben a humánpolitikai, képzési, tartalmi, szervezési, költségvetési szempontok kidolgozása, koordinációja.

d) A 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészülés keretében az Országgyűléssel, a civil és gazdasági szervezetekkel való együttműködés koordinációja.

e) A 2011-es magyar EU-elnökség arculati szempontjainak meghatározása és az arculat kidolgozásának koordinálása.

f) Az elnökségi felkészüléshez kapcsolódó tárcaköordinációs feladatok.

g) Az elnökségi felkészüléssel összefüggésben együttműködés a csoportos elnökség másik két országával, az uniós intézményekkel.

h) Ellátja az EU-elnökség bizottság titkársági feladatait.

i) Részt vesz a Minisztériumot, mint szaktárcát érintő elnökségi felkészülési feladatok és javaslatok kidolgozásában, végrehajtásában. Ennek során a Minisztérium más szervezeti egységei az EUKJF-fel együttműködnek, tevékenységük során igazodnak az EU-elnökségi felkészülés kormányzati koordinációs feladataihoz.

j) Az európai uniós képzés keretében, különös tekintettel az elnökségi felkészülésre:

– szervezi a központi közigazgatásban dolgozó köztisztviselők európai uniós felkészítését szolgáló szakmai tanfolyamokat, szemináriumokat, tárgyalási (és komitológiai) gyakorlatokat, előadásokat, angol, német, francia szaknyelvi felkészítőket a szakosított európai intézményekkel és az Európai Unió tagállamaival együttműködve;

– kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO).

XXVIII.

EU Gazdaságpolitikai Főosztály

Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGPF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály

- Belső Piaci Osztályból,
- Gazdaságpolitikai Osztályból és
- Solvit Központ Osztályból

áll.

(2) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály feladatai:

a) Közreműködik az európai uniós stratégia és a feladat körébe tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében.

b) Az EUGPF vezetője ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseléről a tanácsi munkacso-

portban, ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációját.

c) Az EUGPF ellátja az Unió pénzügyi perspektívája munkacsoport titkársági feladatait.

d) Az EUGPF ellátja az EKTB „Versenyképességi és Növekedési” szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait.

e) Az EUGPF képviseli a magyar álláspontot az Európai Bizottság Belső Piaci Tanácsadó Bizottságában.

f) A horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a Gazdasági és Pénzügyminiszterek; a Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem; a Versenyképességi; Oktatás, Kultúra, Ifjúság Tanács ülésein.

g) Részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.

h) Előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat.

i) A közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket.

j) Feladat- és hatáskörében részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

(3) A Belső Piaci Osztály feladatai:

a) Ellátja a belső piaci kérdések kormányzati koordinációját, biztosítja a belső piaci stratégiát és kommunikációt, összeállítja a belső piaci eredménytáblát, együttműködve az EU Koordinációs és Jogi Főosztállyal.

b) Ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait.

c) Feladat és hatáskörében felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért.

d) A Belső Piaci Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- áruk szabad mozgása,
- tőke szabad áramlása,
- szolgáltatások szabad nyújtása,
- személyek szabad mozgása,
- diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése,
- a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja,
- fogyasztóvédelem,
- piacfelügyelet,
- társasági jog,
- számvitel,
- közbeszerzés,
- jobb jogalkotás,
- vállalati versenyjog,
- adatvédelem.

(4) A Gazdaságpolitikai Osztály feladatai:

a) Javaslatot tesz a közös költségvetés vitájában képviselendő kormányzati álláspontokra. Működteti az Unió pénzügyi perspektívája tárcaközi munkacsoportot, gondoskodik az Európai Unió 2007–2013 közötti pénzügyi keretéről és annak felülvizsgálatáról kialakítandó álláspont létrehozásáról és képviseléről a társmínisztériumokkal együttműködve.

b) Elemzi a lisszaboni stratégiát, együttműködve a nemzeti lisszaboni koordinátor hivatalával.

c) A Gazdaságpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- az Unió közös költségvetése,
- Gazdasági és Monetáris Unió,
- makrogazdasági kérdések, gazdaságstratégiai elemzések,
- lisszaboni stratégia,
- foglalkoztatás- és szociális politika,
- népegészségügy,
- esélyegyenlőség,
- adózás,
- statisztika,
- pénzügyi ellenőrzés,
- pénzügyi szolgáltatások
- pénzmosás elleni küzdelem,
- OLAF,
- oktatás, képzés, kultúra.

(5) A Solvit Központ Osztály ellátja a belső piaci informális problémamegoldó uniós Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait. Kapcsolatot tart fenn európai polgárokkal és vállalkozásokkal; a hazai szabályozó hatóságokkal, a tagállami szabályozó hatóságokkal, valamint az Európai Bizottság Solvit Központjával.

XXIX.

EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály

Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály (rövidítése: EUÁKF) az európai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály

– Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztályból,

– Mezőgazdasági Osztályból és

– Kereskedelempolitikai Osztályból

áll.

(2) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály feladatai:

a) Közreműködik az európai uniós stratégia és a feladatkörébe tartozó közösségi politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében.

b) A horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a Közlekedési, Távközlési és Energia; Környezetvédelmi; Mezőgazdasági és Halászati; Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa (kereskedelempolitikai napirend) ülésein.

c) Részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.

d) Előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat.

e) A közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket.

f) Feladat- és hatáskörében részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

(3) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- környezetvédelem,
- közlekedéspolitikai,
- regionális és kohéziós politika,
- távközlés,
- információs technológiák,
- postai szolgáltatások,
- kis- és középvállalkozások fejlesztése,
- iparpolitika,
- turizmus,
- energiapolitika, nukleáris biztonság.

(4) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály részt vesz a feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek elemzésében, közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében, az uniós tagsággal összefüggő ágazati stratégiai feladatok megoldásában, a lisszaboni stratégia elemzésében. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó hazai ágazati irányító hatósági intézményrendszer működését, és javaslatot tesz ennek fejlesztésére.

(5) A Mezőgazdasági Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös agrárpolitika,
- halászat,
- mezőgazdasági kereskedelem,
- állat- és növényegészségügy,
- vidékfejlesztés,
- kutatás és fejlesztés.

(6) A Mezőgazdasági Osztály részt vesz a feladatkörébe tartozó közös és közösségi politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében, közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében, az uniós tagsággal összefüggő ágazati stratégiai feladatok megoldásában. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó hazai ágazati irányító hatósági intézményrendszer működését, és javaslatot tesz annak fejlesztésére.

(7) A Mezőgazdasági Osztály ellátja a Minisztérium képviselését az agrárpiaci rendtartásról szóló 2003. évi XVI. törvény alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban.

(8) A Kereskedelempolitikai Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös kereskedelempolitika,
- vámpolitika,
- állami támogatások,
- piacvédelmi intézkedések,
- szellemi tulajdonjog védelem,
- iparjogvédelem.

(9) A Kereskedelempolitikai Osztály közreműködik a közös kereskedelempolitika jövőjéről folyó vitákban képviselendő álláspont kidolgozásában; a magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a WTO-tárgyalásokra.

(10) A Kereskedelempolitikai Osztály részt vesz a bejelentési kötelezettség alá tartozó állami támogatások véleményezésében, az állami támogatáspolitikai stratégiai kérdéseinek meghatározásában.

VII. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XXX.

A Szakállamtitkár Titkársága

A Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- A szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.
- Szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait.
- Rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- Ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XXXI.

Afrikai és Közel-keleti Főosztály

Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály (rövidítése: AKKF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(3) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek:

a) Algéria, Angola, Bahrein, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-Szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Egyesült Arab Emírségek, Egyiptom, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Irak, Irán, Izrael, Jemen, Jordánia, Kamerun, Katar, Kenya, Kongó, Közép-afrikai Köztársaság, Kuvait, Lesotho, Libanon, Libéria, Líbia, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Níger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Omán, Palesz-

tin Nemzeti Hatóság, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szaúd-Arábia, Szene-gál, Szíria, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zaire, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság;

b) Arab Liga, Afrikai Unió, Öböl Együttműködési Tanács, Arab Maghreb Unió, Iszlám Konferencia Szervezete, Euro-mediterrán Együttműködés, nemzetközi zsidó-szervezetek, Iszlám Konferencia Szervezete;

c) Az illetékes területi főosztályoknak a csúc- és magas szintű találkozókmal kapcsolatos feladatokra vonatkozó elsődleges felelőssége mellett koordinálja a fenti térségekkel fenntartott kapcsolatok fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.

XXXII.

Amerikai Főosztály

Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AMEF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Amerikai Főosztály

– Észak-amerikai Osztályból és

– Latin-amerikai és Karibi Osztályból

áll.

(3) A főosztályon külön referens működik az EU-együttműködési feladatok, továbbá a főosztály hatáskörébe tartozó horizontális teendők ellátása érdekében.

(4) A főosztály keretében végzi tevékenységét a budapesti székhellyel működő utazó nagykövet, aki az Andok-térség országaiban – Bolíviában, Ecuadorban, Kolumbiában, Peruban, valamint Venezuelában – ellátja hazánk diplomáciai képviseletét.

(5) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(6) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések:

a) Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, 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;

b) 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 Mercosur-ral, az Andok Közösséggel, a Karibi Közösséggel és a Közép-Amerikai Közös Piacsal összefüggő politikai kérdések, továbbá az EU, valamint

a latin-amerikai és karibi integrációs szervezetek közötti együttműködést érintő témák;

c) Az illetékes területi főosztályoknak a csúc- és magas szintű találkozókmal kapcsolatos feladatokra vonatkozó elsődleges felelőssége mellett koordinálja a fenti térségekkel fenntartott kapcsolatok fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.

XXXIII.

Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály (rövidítése: ÁZSIAF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály:

– Kelet-ázsiai Osztályból és

– Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztályból

áll.

(3) A főosztályon külön referens működik az EU-együttműködési feladatok, továbbá a főosztály hatáskörébe tartozó horizontális teendők ellátása érdekében.

(4) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(5) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek, és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések:

a) Kelet-Ázsiai Osztály: Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ.

b) Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály: Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp-szigetek, India, Indonézia, Kambo-dzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malájzia, Maldív-szigetek, Myanmari Unió, Nauru, Nepál, Pakisztán, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Sri Lanka, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, SAARC, ASEF, BIMSTEC, ECO, EAC (Kelet Ázsiai Közösség).

c) Az illetékes területi főosztályoknak a csúc- és magas szintű találkozókmal kapcsolatos feladatokra vonatkozó elsődleges felelőssége mellett koordinálja a fenti térségekkel fenntartott kapcsolatok fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását.

XXXIV.

Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály (rövidítése: NEFEF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály
– Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztályból és

– az EU és Multilaterális Fejlesztéspolitikai Ügyek Osztályából áll.

(2) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Főosztály feladatai:

a) Előkészíti és koordinálja a szakterülettel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását.

b) A szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, feladat- és hatáskörében utasítást adhat számukra.

c) A szaktárcák, a Minisztérium területi és szakmai főosztályainak, valamint a végrehajtó szakintézmény bevonásával elősegíti a magyar érdekek és a komparatív előnyök érvényesülését a NEFE partnerországokban megvalósuló programokban, gondoskodik a partnerországokkal kötendő fejlesztési együttműködési megállapodások létrehozásáról és végrehajtásáról.

d) A koherencia jegyében összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködést és más szakpolitikákat, ezen belül a partnerországok nemzeti fejlesztési programja által kínált kooperációs lehetőségeket is.

e) Gondoskodik arról, hogy a magyar NEFE összhangban legyen az Európai Unió és az OECD szakpolitikájával.

f) A Minisztérium képviselőjében részt vesz a Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoportban a kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, a vonatkozó NEFE KB határozatok érvényesítésében.

g) A főosztály vezetőjének elnökletével működő Nemzetközi Fejlesztési Mikroprojektbizottság keretében döntést hoz a kijelölt magyar külképviseletek mikroprojekt javaslatairól.

h) Koordinálja a KüM demokrácia-támogató tevékenységét, ellátja a Demokrácia Munkabizottság titkársági feladatait, kapcsolatot tart a demokratikus átalakulás előmozdítása érdekében működő civil szervezetekkel, valamint kezeli a „Demokratikus átalakulás elősegítése” előirányzatból nyújtott támogatásokat.

i) Nyilvántartást vezet a projektek adatairól, valamint a megkötött támogatási szerződésekről.

j) Kezdeményezően lép fel a NEFE tevékenységet övező társadalmi tudatosság erősítésében, és közreműködik a Minisztérium honlapjának a NEFEF feladatkörével kapcsolatos fejezeteinek szerkesztésében.

(3) A Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztály feladatai:

a) Előterjesztést készít a külügyminiszter elnökletével működő NEFE Kormánybizottság (NEFE KB) részére a magyar NEFE stratégia irányairól, a támogatandó partnerországokról, az ágazati prioritásokról, valamint éves összefoglaló beszámolót készít a NEFE tevékenység helyzetének áttekintéséhez.

b) Közreműködik a NEFE Társadalmi Tanácsadó Testület (NEFE TTT) szervezeti és működési rendje szerinti feladatainak előkészítésében, segíti a NEFE TTT titkárát teendőinek ellátásában.

c) Működteti a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoportot (NEFE TSZMCS) és ezáltal gondoskodik a tárcák NEFE célú tevékenységének összehangolásáról, közreműködik a kormányzati intézmények NEFE kapacitás fejlesztésében.

d) Működteti a Nemzetközi Fejlesztési Munkabizottságot (NEFEMB), és ezáltal gondoskodik a NEFE költségvetési előirányzat felhasználásáról, a pályázati eljárások lebonyolításáról, valamint a támogatási szerződések megkötéséről.

e) Kezeli a magyar vezetésű afganisztáni tartományi újjáépítési csoport projektjeinek költségvetési előirányzatát.

f) Gondoskodik a stratégiai partnerországokra kiterjedő, több évre szóló ún. országstratégiák elkészítéséről, az éves akciótervek összeállításáról.

g) A Végrehajtó Szakintézmény bevonásával szervezi a NEFE tevékenységgel kapcsolatos pályázatok és közbeszerzési eljárások lebonyolítását, kiemelt figyelmet fordítva a NEFE tevékenység átláthatóságának biztosítására, a programokban részt vevő külföldi és hazai partnerek elszámoltatására.

h) Folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a projektek szakmai és pénzügyi előkészítését és a kivitelezők munkájának ellenőrzését végző Végrehajtó Szakintézmény munkáját.

i) A NEFÉ-ért felelős szakállamtitkár felügyeletével irányítja a partnerországokban működő magyar külképviseleteken dolgozó NEFE szakattasék és a témában illetékes diplomata munkatársak tevékenységét.

j) Kezeli a Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztály dokumentációs és statisztikai rendszerét, éves jelentést készít a NEFE tevékenységről az OECD DAC részére.

(4) Az EU és Multilaterális Fejlesztéspolitikai Ügyek Osztály feladatai:

a) Előkészíti az Európai Unió és az OECD DAC fórumain, a különböző döntéshozatali szakaszokban képviselő, NEFE-vel kapcsolatos magyar álláspontot.

b) A NEFÉ-ért felelős szakállamtitkár felügyeletével irányítja a partnerországokban működő magyar külképviseletek és a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalában dolgozó NEFE szakattasék, valamint a párizsi OECD képviselőlet DAC ügyekben illetékes munkatárs tevékenységét.

c) Ellátja a NEFE tevékenységhez tartozó EU Tanács Munkacsoportokban felmerült kérdésekkel kapcsolatos teendőket, elemzi a jelentéseket, dokumentumokat, valamint az EKTB-val, illetve intézi az EKTB NEFE Szakértő Csoport tevékenységével kapcsolatos ügyeket.

d) Részt vesz az ENSZ és szakosított intézményei fejlesztési témájú ügyeinek ellátásában.

e) Kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetek és pénzügyi intézmények fejlesztési kérdésekben illetékes bizottságaival és részlegeivel, valamint szakmai szinten képviseli a magyar érdekeket az EU nemzetközi fejlesztési profilú szervezeteiben.

(5) A Főosztály főosztályvezető közvetlen irányításával működő humanitárius koordinációs és segélyezési részlegének feladatai:

a) Kezeli a Kormány által a Külügyminisztérium rendelkezésére bocsátott Humanitárius Segélyezési Keretet.

b) Ellátja a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat (segélyakciók szervezése, belső és külső egyeztetés, koordináció az állami szervekkel, nem kormányzati szervezetekkel, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel).

c) Gondoskodik a humanitárius tevékenységéről szóló jelentések, illetve előterjesztések elkészítéséről.

d) Ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetek és donorországokkal folytatott együttműködés terén a humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat.

e) Felel az ECHO HAC Bizottságok munkájában való magyar részvételért.

f) Közreműködik az európai uniós gyakorlathoz igazodó humanitárius segélypolitika kidolgozásában, gondoskodik annak érvényesítéséről a hazai gyakorlatban. Ennek során részt vesz – a munkacsoport ügyrendjében foglaltak szerint – a Humanitárius Segélykoordinációs Szakértői Munkacsoport munkájában, ellátja a titkársági teendőket.

g) Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

VIII. Fejezet

SZAKÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

XXXV.

A Szakállamtitkár Titkársága

A Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

– A szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője.

– Szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait.

– Rendszerezi, kezeli és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

– Ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XXXVI.

II. Európai Főosztály

A II. Európai Főosztály (rövidítése: II. EUF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) Az II. Európai Főosztály

– Délkelet-európai Osztályból,

– Nyugat-balkáni Osztályból és

– Kelet-európai Osztályból

áll.

(2) Az II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

– Délkelet-európai Osztály: Bulgária, Ciprus, Görögország, Románia, Törökország; Duna–Körös–Maros–Tisza Eurorégió.

– Nyugat-balkáni Osztály: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Horvátország, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia; Duna–Dráva–Száva Eurorégió.

– Kelet-európai Osztály: Azerbajdzsán, Belarusz, Grúzia, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Orosz Föderáció, Örményország, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Ukrajna, Üzbegisztán, Független Államok Közössége, GUAM, Közép-Ázsiai Együttműködési Szervezet, Sanghaji Együttműködési Szervezet, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Fekete Tengeri Gazdasági Együttműködés.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(4) A II. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések előkészítését és lebonyolítását, valamint ellátja a délkelet-európai kormányzati stratégiáról szóló kormányhatározat alapján létrehozott Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport titkársági feladatait.

(5) A II. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Szegedi Folyamattal, valamint a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

(6) A II. Európai Főosztály figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, koordinálja a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépéseket.

XXXVII.

Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály

A Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: GTF) szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Gazdaság- és Tudománydiplomáciai Főosztály

– Gazdaságdiplomáciai Osztályból és

– Tudománydiplomáciai Osztályából

áll.

(2) A Gazdaságdiplomáciai Önálló Osztály feladatai:

a) Javaslatokat dolgoz ki – a szakmai és területi főosztályokkal egyeztetve – a kormány külgazdasági stratégiájában megjelölt célok és feladatok előmozdítására, a külpolitikai feltételek biztosítására.

b) A Kormány külgazdasági stratégiájában megjelölt célok és feladatok ismeretében – az illetékes területi és szakmai főosztályokkal koordinálva – javaslatokat dolgoz ki olyan külpolitikai kezdeményezésekre és lépésekre, amelyek azok teljesítését segítik elő.

c) A gazdaságdiplomácia feladatokat illetően részt vesz a kormány külpolitikai stratégiájának kidolgozásában.

d) A hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az EKTB munkájában.

e) Ápolja és fejleszti a kapcsolatokat a magyar gazdasági és üzleti élet szereplőivel és szakmai szervezeteivel, naprakészen tartja ezek listáját. Folyamatosan figyelemmel kíséri és előmozdítja a magyar vállalatok szakmai szervezetei és egyes vállalatok, valamint a Minisztérium között létrejött együttműködési megállapodások végrehajtását, az azokban meghatározott feladatok teljesítését.

f) Előkészíti és szervezi a külügyminiszter találkozóit a gazdasági élet vezető képviselőivel.

g) Szorosan együttműködik a GKM és külgazdasági szempontból fontos más társtárcaik illetékes szervezeti egységeivel, részlegeivel.

h) Véleményezi a Minisztériumba érkező gazdasági tárgyú előterjesztéseket elsődlegesen abból a szempontból, hogy az azokban foglalt külgazdasági vonatkozású célokat és feladatokat a külpolitika eszközeivel miként lehet előmozdítani.

i) Folyamatosan tájékoztatja a külképviseleteket a külpolitikai eszközökkel érvényesítendő átfogó gazdasági célokról és érdekekről.

j) A Minisztérium vezetői és szervezeti egységei számára tájékoztatást és szakmai támogatást nyújt a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.

k) Részt vesz a képviseletvezetők és a külgazdasági szakattasék felkészítésében.

l) Ellátja az Ellentételezési Bizottság tagságából eredő feladatokat az Ellentételezési Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint eljárási és működési rendjéről szóló 21/2006. (IX. 24.) GKM utasításban foglaltak szerint.

m) Koordinálja a minisztérium nemzetközi vonatkozású energiapolitikai és energiabiztonsági ügyekkel kapcsolatos diplomáciai tevékenységét.

n) Koordinálja a minisztériumnak a klímaváltozással kapcsolatos diplomáciai tevékenységét.

o) Ellátja a világhiállításokon történő magyar részvétellel kapcsolatos koordinatív és diplomáciai feladatokat.

(3) A Tudománydiplomáciai Osztály feladatai:

a) Kidolgozza és megvalósítja a tudományos kutatás, a fejlesztés és az innováció területén a Minisztérium külkapcsolati tevékenységének irányelveit.

b) A hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az EKTB munkájában.

c) A többoldalú és európai uniós kapcsolatokért felelős szakállamtitkárokkal, és az irányításuk alatt működő szakmai főosztályokkal együttműködve elősegíti Magyarország nemzetközi tudományos szervezetekben való részvételét.

d) Véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződés-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében.

e) Felelős – az érintett társszervekkel folytatott konzultációt követően – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítéséért, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításáért, a tárgyalásokhoz, az aláíráshoz és a kihirdetéshez szükséges kormányjövahagyás beszerzéséért, a hatályos megállapodások igény szerinti felmondásáért, meghosszabbításáért és módosításáért.

f) Figyelemmel kíséri a Minisztérium hatáskörébe tartozó tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában.

g) Gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és a tárcaközi megállapodásokból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról.

h) Irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban.

i) Részt vesz a TÉT attasék kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózat működéséért felelős kormányzati intézménnyel együtt előkészíti és lebonyolítja a TÉT attasék évenkénti nyilvános és belső szakmai beszámoltatását.

j) A TÉT attaséi hálózat tevékenységének jobb hazai megismertetése, és a hálózat által összegyűjtött információk és ismeretanyag hasznosulása érdekében kétfévente nyilvános szakmai konferenciát szervez a TÉT attasék szakmai irányításáért felelős kormány szervvel együttműködve.

k) Kapcsolatot tart az egészségügyért, energetikáért, informatikáért, környezetvédelemért és közlekedésért felelős kormány szervekkel, támogatja azok tudományos és egyéb nemzetközi együttműködéseit a külképviseletek bevonásával.

l) Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).

m) Együttműködik a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormányzervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás és fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel és szakmai szervezeteivel, és más non-profit szervezetekkel.”

16.

(1) Az Szervezeti és Működési Szabályzat 4. mellékletének (a továbbiakban: 4. melléklet) 3. (14) bekezdése az alábbi mondattal egészül ki:

„Az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot a külképviselet-vezető engedélyezi.”

(2) A 4. melléklet 3. (15) bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép:

„(15) A külképviselet-vezető 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. Kötelessége, feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában kiterjednek a takarékosági intézkedések megtételére, azok következetes végrehajtására, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzésére. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a központ egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez. A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.”

17.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletének (a továbbiakban: 5. melléklet) 3. (4) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinetfőnök, valamint a felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselői felett.”

(2) Az 5. melléklet 3. (7) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(7) Az államtitkár, illetve a szakállamtitkár javaslatának figyelembevételével főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői megbízást ad, illetve ezt visszavonja.”

(3) Az 5. melléklet 3. (8) bekezdése hatályát veszti.

(4) Az 5. melléklet 4. (2) bekezdése az *e)* pont után az alábbi mondattal egészül ki:

„A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.”

(5) Az 5. melléklet 4. (4) bekezdésének „közszolgálati” szava hatályát veszti, egyúttal a „köztisztviselője” szó helyére a „foglalkoztatottja” szó lép.

(6) Az 5. melléklet 4. (6) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(6) Javaslatot tesz a miniszternek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízásadására, illetve visszavonására.”

(7) Az 5. melléklet 4. (7) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(7) Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, valamint osztályvezetői felett. A köztisztviselő beleegyezését nem igénylő, illetve a köztisztviselő számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.”

(8) Az 5. melléklet 6–11. pontjainak számozása 5–10. pontokra módosul.

(9) Az 5. melléklet új számozás szerinti 5. (1) bekezdése, valamint első (2) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(1) A szakállamtitkárok gyakorolják a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésének és megszüntetésének kivételével – a szakállamtitkár titkársága állományába tartozó foglalkoztatottak felett, valamint az irányításuk és felügyeletük alá tartozó belföldi szervezeti egységek, továbbá az azok által irányított külképviseletek foglalkoztatottai tekintetében. A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.”

(10) Az 5. melléklet új számozás szerinti 5. (2) bekezdésének „az államtitkárnak” szövegrésze hatályát veszti.

(11) Az 5. melléklet új számozás szerinti 5. (4) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, valamint osztályvezetői felett. A köztisztviselő beleegyezését nem igénylő, illetve a köztisztviselő számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.”

(12) Az 5. melléklet új számozás szerinti 6. szakasza helyébe az alábbi szöveg lép:

„A Miniszteri Kabinet, valamint a felügyelete alá tartozó főosztályok állományába tartozó foglalkoztatottak felett – a jogviszony létesítésének és megszüntetésének kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.”

(13) Az 5. melléklet új számozás szerinti 7. *f*) pontja hatályát veszti.

(14) Az 5. melléklet új számozás szerinti 9. szakasza az alábbi *e*) ponttal egészül ki:

„*e*) A külképviselet vezetésével megbízott osztályvezető átruházott jogkörében engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.”

(15) Az 5. melléklet új számozás szerinti 10. (1) és (2) bekezdéseiben a „Külszolgálati és Külképviseleti Főosztály” szövegrész helyébe a „Humán Erőforrások Főosztálya” szövegrész lép.

18.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. mellékletének (2) bekezdése helyére az alábbi szöveg lép:

„(2) Az államtitkárt akadályoztatása esetén – a közigazgatási egyeztetés során az Államtitkári Értekezleten, valamint kormányzati koordinációs ügyekben – a kelet-euró-

pai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, valamint gazdaság- és tudománydiplomáciáért felelős szakállamtitkár helyettesíti.”

19.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. melléklete második VI. szakaszának számozása VII. szakaszra változik, valamint bevezető mondata helyébe az alábbi szöveg lép:

„A Külügyminisztérium költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlák 2008. január 4-én:”

20.

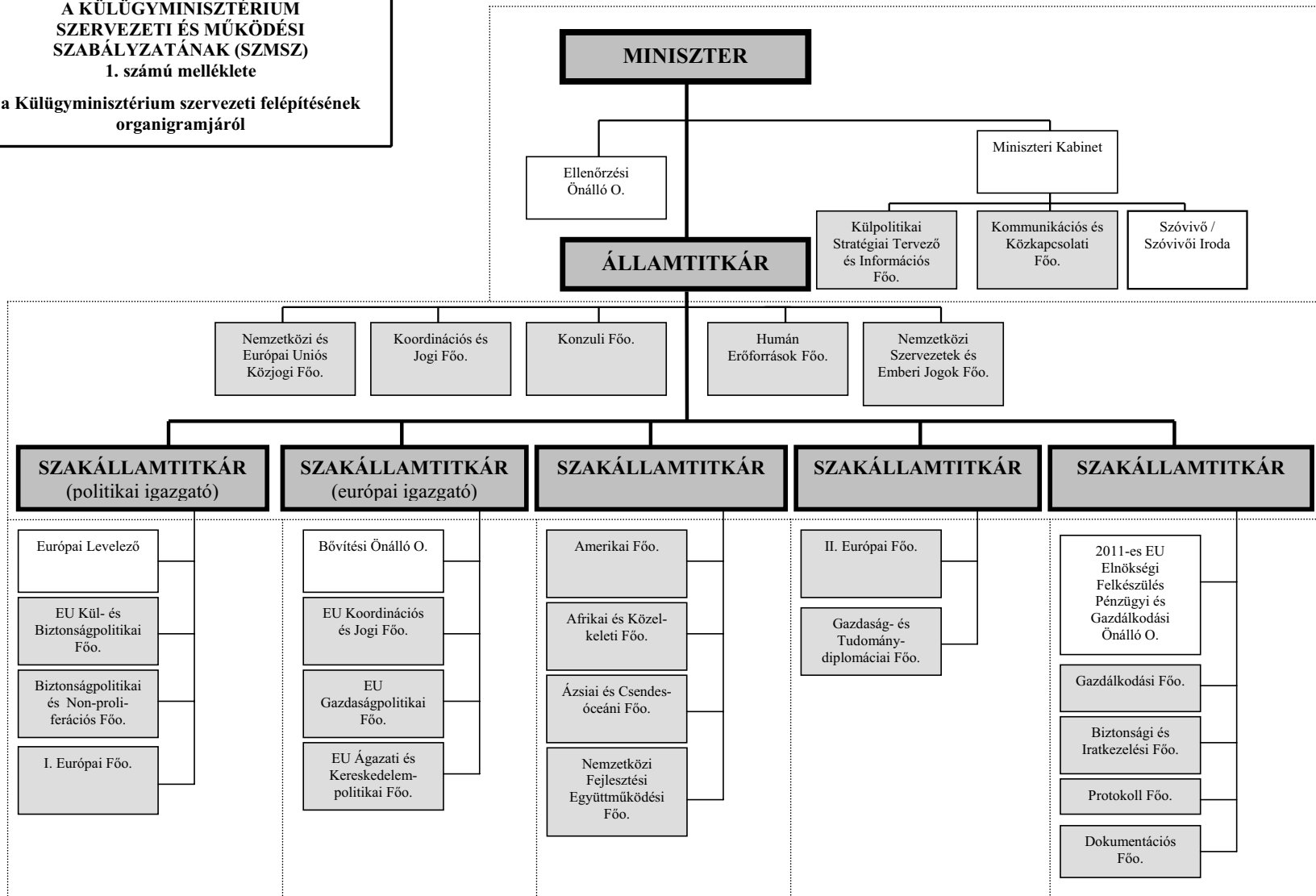
(1) A jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően 2008. március 31-ig, átmenetileg a jelen utasítás hatálybalépését megelőzően az Európai Unió tagállamaival, a csatlakozó államokkal, valamint a kelet-európai államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a nemzetközi szervezetekben való tagsághoz kapcsolódó, továbbá az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár felügyeli és irányítja az I. Európai Főosztályt, illetve a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztályt, valamint az államtitkár közvetlenül felügyeli és irányítja a Protokoll Főosztályt.

Dr. Göncz Kinga s. k.,
külügyminiszter

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
1. számú melléklete**

**a Külügyminisztérium szervezeti felépítésének
organigramjáról**





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

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668. Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 317-9999, 266-9290/240, 241, 245 mellék.

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

2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +215 Ft. A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

08.0907 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.



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

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

HU ISSN 0076—2407

08.0907 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.