



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. február 29., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2024. (II. 29.) AM utasítás	A Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság feladatairól és működéséről szóló 1/2015. (I. 30.) FM utasítás módosításáról	543
3/2024. (II. 29.) BM utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2024. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról	543
3/2024. (II. 29.) EUM utasítás	Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról	545
6/2024. (II. 29.) HM utasítás	A Honvéd Vezérkar főnöke beszámoltatásának rendjéről	581
1/2024. (II. 29.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról	583
10/2024. (II. 29.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	587
1/2024. (II. 29.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról	761
4/2024. (II. 29.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi beléptetés, benttartózkodás, csomag-, anyag- és áruszállítás, valamint a parkolás rendjéről	771
1/2024. (II. 29.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kiténtetésekről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás módosításáról	785
3/2024. (II. 29.) BVOP utasítás	A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás módosításáról	785
5/2024. (II. 29.) LÜ utasítás	Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	786
6/2024. (II. 29.) LÜ utasítás	Az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	787
6/2024. (II. 29.) ORFK utasítás	A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosításáról	787
1/2024. (II. 29.) SZH utasítás	A Szuverenitásvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	790

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye a Magyar Kártya előfeltételeként megállapított szakmai képesítések köréről	802
A nemzetgazdasági miniszter közleménye azokról a foglalkozásokról, amelyekben harmadik országbeli munkavállaló vendégmunkás-tartózkodási engedéllyel Magyarországon nem foglalkoztatható	802

Az igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	808
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	810
A Sándor-palota közleménye a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről	810
Az alapvető jogok biztosának közleménye a 2024. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről	810
A Közbeszerzési Hatóság elnökének közleménye a 2024. évi igazgatási szünetről	811
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye igazgatási szünetről, ügyintézési határidőről és a küldemények érkeztetéséről	811
A Magyar Országos Közjegyzői Kamara közleménye közjegyzői, közjegyzőhelyettesi és közjegyzőjelölti igazolványok érvénytelenítéséről	812
Isaszeg Város Önkormányzata pályázati felhívása Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	813

I. Utasítások

Az agrárminiszter 2/2024. (II. 29.) AM utasítása a Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság feladatairól és működéséről szóló 1/2015. (I. 30.) FM utasítás módosításáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 54. § 9. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság feladatairól és működéséről szóló 1/2015. (I. 30.) FM utasítás
1. § (1) bekezdésében a „földművelésügyi” szövegrész helyébe a „természetvédelemért felelős” szöveg,
 1. § (2) bekezdésében az „ellátása” szövegrész helyébe az „ellátásában a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szakmai támogatása” szöveg,
 2. § (1) bekezdésében a „Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) környezetügyért felelős helyettes” szövegrész helyébe a „Minisztérium természetvédelemért felelős” szöveg,
 2. § (2) bekezdésében a „13 tagból áll. Elnöke” szövegrész helyébe az „elnöke” szöveg,
 2. § (5) bekezdésében a „környezetügyért” szövegrész helyébe a „természetvédelemért felelős államtitkára és természetvédelemért” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

A belügyminiszter 3/2024. (II. 29.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2024. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 163. § (4) bekezdésére, 176. § (1) és (6) bekezdésére, 289/E. § (3) bekezdésére, 289/G. § (1) bekezdésére, 319/A. § (2) bekezdésére – a 2024. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint szerződéses határvadász jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege a 2024. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatások igénylése Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2024. évre szól.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2024. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy a szerződéses határvadász jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2024. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.
- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2023. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 5/2023. (III. 10.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 3/2024. (II. 29.) EUM utasítása Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének gazdálkodási szabályzatáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet alapján, figyelemmel a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (2) bekezdésére, valamint a külképviseletek gazdálkodásáról szóló 626/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére, a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás szabályozza a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete (a továbbiakban: EUÁK) Igazgatása cím tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárásrendet, a reprezentációs kiadások felosztásának és elszámolásának szabályait, a mobiltelefon-szolgáltatás igénybevételének eljárásrendjét, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- 2. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed minden,
- az EUÁK-n foglalkoztatott, kihelyezett, vagy kihelyezés céljából az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: EUM) személyi állományában lévő vagy áthelyezett
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján (a továbbiakban: Kit.) kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott – kormánytisztviselőre,
 - a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 1. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerint az EUÁK által foglalkoztatott – munkavállalóra;
 - az EUÁK-t érintő gazdasági ügyek vonatkozásában az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Állandó Képviselét Gazdaságfelügyeleti és Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: ÁKGKF) minden
 - a Kit. alapján foglalkoztatott – kormánytisztviselőjére,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján (a továbbiakban: Mt.) foglalkoztatott – munkavállalójára
- [az a)–b) pont a továbbiakban együtt: munkatársak];
- a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) személyi állományában lévő, de az EUÁK-n speciális feladatokat ellátó munkatársakra.
- 3. §** Az utasítás tárgyi hatálya a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Európai Unió Ügyek Minisztériuma fejezet, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének Igazgatása címhez tartozó előirányzatokkal való gazdálkodás rendjére, valamint az EUÁK képviselétében kezdeményezett vagy tett valamennyi kötelezettségvállalásra kiterjed, ha az ezen előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettséggel jár.
- 4. §**
- Az utasítás hatálya nem terjed ki a célfeladat megállapodásokra.
 - Közbeszerzési eljárás esetén a gazdasági főigazgató javaslatára a gazdasági vezető – az eljárás előkészítését megelőzően – köteles meghatározni az adott közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal –, továbbá az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus

közbeszerzési rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. Ebben az esetben az utasításban foglaltakat a közbeszerzési eljárás eljárásrendjében nem szabályozott esetekben kell alkalmazni.

- 5. §** Az EUÁK intézményi gazdálkodásával közvetlenül összefüggő tevékenységek részletes szabályait – az EUÁK működési sajátosságait is figyelembe véve –
- a) a számviteli politika,
 - b) a számlarend,
 - c) a pénzgazdálkodási és pénzkezelési szabályzat,
 - d) az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - e) az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - f) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- tartalmazza.
- 6. §** (1) Az utasításban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.
(2) Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatókat az ÁKGKF az EUM intranethálózatán teszi közzé, valamint megküldi a gazdasági főigazgató részére.

2. Értelmező rendelkezések

7. § Az utasítás alkalmazásában

- ajándék*: az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében ellenérték nélkül adott termék, nyújtott szolgáltatás;
- belföldi kiküldetés*: a kiküldötnök a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzése, ide nem értve a Kit. 101. § (1) bekezdése szerinti munkavégzést;
- beszerzés*: áru vagy szolgáltatás vásárlása, beruházás, felújítás megrendelés vagy szerződés útján;
- érvényesítés*: kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek, a fedezet meglétének és annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és ezen utasítás előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e;
- gazdasági főigazgató*: az EUÁK gazdasági főigazgatója;
- gazdasági igazgatóság*: az EUÁK gazdasági szervezeti egysége, amelyhez a költségvetési és pénzügyi csoport, üzemeltetési csoport, informatikai csoport, dokumentációs csoport tartozik;
- gazdasági vezető*: az EUM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy;
- intézményi költségvetés*: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Európai Uniói Ügyek Minisztériuma fejezet, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőtétel Igazgatása címen megtervezett előirányzatok;
- kapcsolattartó*: a beszerzés előkészítése során eljáró személy;
- kezdeménnyező irat*: a kötelezettségvállalás szükségességét bemutató és a kötelezettségvállaló által jóváhagyott feljegyzés vagy nyomtatvány, irategyüttes, valamint megrendelés esetén az e célra rendszeresített megrendelőlap;
- kifizetést kezelő szervezeti egység*: a valutában, devizában teljesítendő tételek esetében a gazdasági igazgatóság, forintban teljesítendő tételek esetében az ÁKGKF;
- kötelezettségvállalás*: az EUÁK működési és felhalmozási előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: annak igazolása és ellenőrzése, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalási jogkör fennáll;
- megrendelés*: beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás;
- mobil telekommunikációs készülék*: a mobil telekommunikációs szolgáltatáshoz járó, mobil telekommunikációs hálózaton üzemelő mobilkészülék, mobilinternet-modem, intelligens telekommunikációs készülék és adattovábbító;
- mobil telekommunikációs szolgáltatás*: nemzetközi, belföldi, helyi telekommunikációs és más, a közcélú szolgáltatók és közcélú mobil távközlő szolgáltatók rendszerén vagy annak felhasználásával igénybe vehető

szolgáltatások összessége – kivéve az emelt díjas szolgáltatást, illetve minden olyan szolgáltatást, amelynek felhasználása nem kapcsolódik a munkavégzéshez –, amelyhez hozzátartozik a kormányzati mobil telekommunikációs készülék is;

17. *reprezentáció*: az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai diplomáciai rendezvény keretében, továbbá az állami és egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül, természetben nyújtott vendéglátás (különösen étel, ital) és a rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó, természetben nyújtott szolgáltatás (különösen utazás, szállás, szabadidőprogram);
18. *szolgáltató*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi és nem jogi személyek, továbbá azok a természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek, azzal, hogy a szerződéskötés szempontjából az egyéni vállalkozóval azonosnak kell tekinteni azt a személyt is, aki mint magánszemély az adóhatóságnál a költségelszámolásra bejelentkezett, és ezért adószámmal rendelkezik;
19. *teljesítés igazolása*: ellenőrizhető okmányok alapján annak ellenőrzése és igazolása, hogy a kiadások teljesítése jogos, összegszerű, illetve ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – az teljesítésre került;
20. *természetes személy*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény hatálya alá tartozó magánszemély, a 18. pontban meghatározottak kivételével;
21. *utalványozás*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 59. §-ában foglaltak elvégzése.

II. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok tervezése, elemi költségvetés

- 8. §**
- (1) A költségvetés tervezése az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározottak szerint történik.
 - (2) A fejezetet irányító szerv a gazdasági vezetője az ÁKGKF Gazdálkodási csoport (a továbbiakban: Gazdálkodási csoport) bevonásával – a fejezetre nézve megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett körirat alapján – megtervezi és egyezteti az államháztartásért felelős miniszterrel az általa irányított fejezetbe sorolt költségvetési szerv tervezett bevételeit és kiadásait, kiemelt előirányzat szerinti bontásban.
 - (3) A költségvetési szerv a bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről elemi költségvetést készít.
- 9. §**
- (1) Az EUÁK költségvetésével kapcsolatos feladatokat a tervezési körirat útmutatása alapján – az EUÁK bevonásával – a Gazdálkodási csoport készíti el.
 - (2) Az intézményi elemi költségvetés tartalmazza az EUÁK alapfeladatainak ellátásához szükséges működési és felhalmozási kiadási előirányzatait, valamint a kiadások fedezetét képző támogatások és bevételek előirányzatait.
 - (3) Az elemi költségvetést a Gazdálkodási csoport vezetője a gazdasági vezető által meghatározott időpontig a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el, és nyújtja be feldolgozásra.
 - (4) Az elemi költségvetést a gazdasági vezető hagyja jóvá.

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

- 10. §** Az előirányzatok megváltoztatására az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben meghatározottak alapján kerülhet sor.
- 11. §**
- (1) A bevételek rovatain eredeti előirányzat nem tervezhető, így valamennyi bevétel többletbevétel. A saját hatáskörben előirányzatosítható többletbevétel rendezése a Gazdálkodási csoport feladata. A működési és felhalmozási többletbevétel felhasználásának engedélyeztetését a Gazdálkodási csoport vezetője kezdeményezi a gazdasági vezetőnél, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) A felhasználásra nem engedélyezett többletbevétel központi költségvetésbe történő befizetéséről a döntéstől számított öt napon belül a Gazdálkodási csoport intézkedik.

- (3) A jóváhagyott előirányzat-növelését a Gazdálkodási csoport vezetője hajtja végre, és könyveli a Forrás ügyviteli rendszerben, és rögzíti az analitikus nyilvántartásban.

- 12. §** (1) A költségvetés kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítás hajtható végre.
(2) Az EUÁK az előirányzatait az Ávr. 36. §-a szerint növelheti.
- 13. §** (1) Az EUÁK elemi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok Ávr. 43. §-a szerinti intézményi hatáskörű kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást és az Ávr. 36. §-a szerinti intézményi hatáskörű előirányzat-növelését a Gazdálkodási csoport vezetője hagyja jóvá.
(2) Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az előirányzat-átcsoportosításokat a Gazdálkodási csoport a Kincstár elektronikus nyilvántartó rendszerében (eAdat), a Forrás ügyviteli rendszerben és az analitikus nyilvántartásban rögzíti.
- 14. §** Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain az előirányzat módosításának jogkörét a Gazdálkodási csoport vezetője gyakorolja.

5. A maradvány elszámolása, felhasználása

- 15. §** A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítése során a Gazdálkodási csoport állapítja meg az Áht. és az Áhsz. előírásainak megfelelően.
- 16. §** A tárgyévi előirányzat terhére – ha jogszabály másként nem rendelkezik – költségvetési szerv esetén csak abban az esetben vállalható kötelezettség, ha annak pénzügyi teljesítése felhalmozási kiadás esetén a tárgyévet követő év december 31-ig, működési kiadás esetén tárgyévtől december 31-ig megtörténik.
- 17. §** A beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) maradvány összegének a központi költségvetés maradványelszámolási számlájára történő befizetése iránt a Gazdálkodási csoport intézkedik.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

6. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 18. §** Kötelezettségvállalást a gazdasági főigazgató, az ÁKGKF feladatkörében az ÁKGKF vezetője a kötelezettségvállaló által jóváhagyott kezdeményező irattal kezdeményezhet.
- 19. §** A kötelezettségvállalás kezdeményezője felelős
- a kötelezettségvállalás szükségességéért;
 - a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
 - a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
 - a kötelezettségvállalás előkészítése során és az azt megelőző eljárásban az EUÁK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
 - a színlelt szerződés tilalmának érvényesítéséért, valamint a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony polgári jogi szerződéssel történő leplezésének tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért;
 - az Ávr. 50. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak megvalósulásáért.
- 20. §** A kötelezettségvállalás dokumentumának minősül különösen
- beosztási okirat, kihelyezési okirat, foglalkoztatással kapcsolatos megállapodás, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése és ezen dokumentumok pénzügyi kihatással bíró módosítása;
 - egyéb személyi juttatás megállapítása [különösen céljuttatás, motivációs elismerés, szolgálati elismerés (jubileumi jutalom)];

- c) szerződés;
- d) megállapodás;
- e) szerződésmódosítás;
- f) megrendelés;
- g) bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés;
- h) belföldi és külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás;
- i) az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott összeget el nem érő beszerzés, szolgáltatás vásárlása esetén az EUÁK nevére, címére szóló számla;
- j) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, véglegessé vált hatósági döntésen alapuló vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló – fizetési kötelezettség;
- k) közbeszerzési eljárásban vagy más beszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás;
- l) előzetesen jóváhagyott reprezentációs engedélylap.

7. A kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó egyes speciális szabályok

- 21. §**
- (1) Szerződést kell kötni a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel, az Áht.-ban meghatározott értékhatárok figyelembevételével, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szabályainak szem előtt tartásával.
 - (2) Nem köthető megbízási, vállalkozási, illetve munkaszerződés olyan feladat elvégzésére, amelyre csak kormánytisztviselői kinevezés adható.
 - (3) Az EUÁK alapfeladatainak ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés kizárólag akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az EUÁK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
 - (4) Ha a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!” vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, a teljesítésben részt vevő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését le kell folytatni, amelyet az (5) bekezdésben foglaltak szerint kell kezdeményezni.
 - (5) Ha a szerződés teljesítése során a közreműködő személy minősített adatokat ismer meg, vagy a szerződés teljesítéséhez szükséges minősített adat megismerése szükséges, a kezdeményező köteles kezdeményezni a – nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott – nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását.

8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 22. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalást megelőzően írásban kell megtenni. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség semmis, és nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen dokumentum alapján pénzügyi utalás nem teljesíthető.
 - (2) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak, illetve a 25. § kivételével – az EUÁK költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.
 - (3) Az EUÁK-nál kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult
 - a) a gazdasági vezető, valamint
 - b) a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő, az EUM alkalmazásában kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy. A pénzügyi ellenjegyzésre kijelölés formanyomtatványát a 10. melléklet tartalmazza.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyző felelős
 - a) a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért,
 - b) az adott szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör fennállásáért és
 - c) a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal – különösen az Áht.-val és az Ávr.-rel – való összhangjáért.
 - (5) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

- (6) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a (4) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a gazdasági vezetőt és a minisztert. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el.

9. A kötelezettségvállalás

- 23. §** (1) Az EUÁK képviseletében az intézményi költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a miniszter és a közigazgatási államtitkár – a külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők beosztási és kihelyezési okiratait érintő esetekben kizárólagos jogkörrel – értékhatár nélkül,
 - a külképviselet vezetője értékhatár nélkül,
 - az EUÁK gazdasági főigazgatója, valamint az ÁKGKF vezetője, ha a kötelezettségvállalás összege a nettó 2 500 000 forintértéket nem haladja meg.
- (2) A felhatalmazás kötelezettségvállalásra formanyomtatványt a 8. melléklet tartalmazza.
- (3) Valutában vállalt kötelezettségek esetén a pénzügyi ellenjegyzés időpontjában érvényes, Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell megállapítani a kötelezettségvállalás bruttó összegét.
- (4) Az ÁKGKF vezetője előzetes írásbeli egyetértése szükséges az alábbi kötelezettségvállalásokhoz:
- lakásbérleti jogviszony létesítése,
 - helyi alkalmazottak létszámának bővítése.
- (5) Az ÁKGKF vezetője előzetes írásbeli tájékoztatása szükséges az alábbi kötelezettségvállalásokhoz:
- helyi alkalmazott személyének változása,
 - helyi alkalmazottak béremelése,
 - lakásbérleti jogviszony módosítása, megszüntetése,
 - nettó 5 millió forintot meghaladó szerződés, megrendelés,
 - bankszámla nyitása, valamint bankkártya igénylése.
- (6) A kötelezettségvállalás dokumentumán – nyomtatott betűvel – fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló személy nevét. A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

24. § Kötelezettségvállalás – a 25. § kivételével – írásban, a kifizetést megelőzően, a pénzügyi ellenjegyzést követően tehető.

25. § Nem kell előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetben. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában a kifizetés rendjére jelen utasítás szabályai megfelelően irányadók, azzal, hogy a 18. §, valamint a 24. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a kifizetési eljárás a kifizetést kezelő szervezeti egységhez benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján indul meg, azok 26. § szerinti nyilvántartásba vételével.

10. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

- 26. §** (1) A kötelezettségvállalást követően a kifizetést kezelő személyek gondoskodnak annak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább a kötelezettségvállalás keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, a teljesítési adatokat, továbbá a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges egyéb adatokat le kell fordítani magyar nyelvre, és a dokumentumra rögzíteni. Az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról a gazdasági ügyintéző vagy gazdasági felelős gondoskodik.
- (2) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírással ellátott dokumentumát a kifizetést kezelő szervezeti egység a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (3) A kötelezettségvállalásokról év közben a kifizetést kezelő személyek a Forrás ügyviteli rendszer segítségével analitikus nyilvántartást vezetnek.

11. Teljesítésigazolás, bevételekre előírt teljesítésigazolás

- 27. §** (1) Az EUÁK teljesítésigazolására jogosult a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy. A teljesítésigazolásra jogosult személy a 30. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével jelölhető ki. A kijelölés teljesítésigazolásra formanyomtatványt a 9. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt esetek kivételével a teljesítés igazolása az arra jogosult által a teljesítésigazolás aláírásával, az utalvány érvényesítését megelőzően történik.
- (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés
- a) b) pontja esetében az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat kell a pénzügyi bizonylatra rávezetni;
 - b) a) és c) pontjában hivatkozott bruttó 200 000 forintot el nem érő és más fizetési kötelezettségek esetén nem szükséges külön teljesítésigazolás, ebben az esetben elegendő a kifizetést kezelő szervezeti egység részére megküldött számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum (különösen jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági határozat).
- (4) A teljesítésigazolásnak írásbeli dokumentumon kell alapulnia (különösen okmányok, bizonylatok, beszámoló, kimutatás, jelentés, összefoglaló, átadás-átvételi jegyzőkönyv). Az okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, a szerződésben, a megállapodásban foglaltak szerint megtörtént-e, valamint az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e.
- (5) A teljesítésigazolásra jogosult felelős az Ávr. 57. § (1) bekezdésében meghatározottak fennállásáért.
- (6) A teljesítésigazoló felelős személy köteles
- a) a teljesítést ellenőrizni, továbbá ezt dokumentálni vagy dokumentáltatni,
 - b) felelni a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért,
 - c) felelni a teljesítés hiányossága vagy hibája esetén intézkedések megtételéért, szükség esetén hiánypótlás kibocsátásáért.
- (7) Ha a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, és a teljesítés szerződésszerűen megtörtént, a jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
- (8) A teljesítést – 200 000 forint feletti számlák esetében – a teljesítésigazolásra jogosult személynek az igazolás dátumának és a teljesítés tényének megjelölésével vagy az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon vagy a Forrás ügyviteli rendszerből kinyomtatott nyomtatványon kell aláírásával igazolnia.
- (9) A teljesítésigazolás dokumentumán nyomtatott betűvel kell feltüntetni a teljesítésigazoló személy nevét. A teljesítésigazoláson a teljesítést igazoló aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
- (10) Az EUÁK bevételeihez nem kell teljesítésigazolást csatolni.

12. Érvényesítés

- 28. §** (1) Az EUÁK-n érvényesítésre jogosult az EUM gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, az EUM alkalmazásában álló személy. A kijelölés érvényesítésére vonatkozó formanyomtatványt a 11. melléklet tartalmazza.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerint az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőnek a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírását.
- (3) Az érvényesítő köteles megvizsgálni különösen
- a) azt, hogy a bizonylatot kiállító személy tekintetében a szállítóra, szolgáltatóra, vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésen, megrendelésen lévő adatokkal;
 - b) a kiállított utalványnak a költségvetési helyre, kormányzati funkcióra, szervezeti egységre, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét;
 - c) a bizonylaton a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az Áhsz. által meghatározott adatok feltüntetését;
 - d) a bizonylat kiállításának megalapozottságát, jogszerűségét, a szerződésnek, megrendelésnek való megfelelést;
 - e) a bizonylat adatainak számszaki helyességét;
 - f) a szükséges melléletek meglétét;
 - g) a teljesítésigazolás – beszerzés esetén az átvételi igazolás – arra feljogosított részéről történő kiállítását;
 - h) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

- (4) Az érvényesítő feladata annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt.
- (5) Ha az érvényesítő a vizsgálata során az Áht., Ávr., Áhsz., illetve az EUM és az EUÁK belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítő az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő a kötelezettségvállalás dokumentumát „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal látja el.

13. Utalványozás

- 29. §**
- (1) Az EUÁK képviselőjében értékhatár nélkül utalványozásra jogosult a miniszter, valamint a miniszter által írásban kijelölt személy. A felhatalmazás utalványozásra formanyomtatványt a 12. melléklet tartalmazza.
 - (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
 - (3) Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni
 - a) a bizonylaton a szükséges adatok meglétét, számszaki helyességét;
 - b) a bizonylatot kiállító személyét, a kiállítás jogosságát;
 - c) a szükséges mellékletek meglétét;
 - d) az érvényesítés megtörténtét;
 - e) az utalványon és a bizonylaton szereplő összeg megegyezőségét;
 - f) a teljesítésigazolásnak az arra feljogosított részéről történő kiállítását;
 - g) a fedezetvizsgálat megtörténtét;
 - h) azt, hogy a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.
 - (4) A hőre érzékeny papírra nyomtatott bizonylat fénymásolatát is csatolni kell.
 - (5) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a Forrás ügyviteli rendszer szerinti utalványlap az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat tartalmazza-e.
 - (6) Késpénzes fizetési mód esetén utalványozni – az Ávr. 59. § (2) bekezdésének megfelelően – az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel, egyéb esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 - (7) Átutalást indítani, illetve pénztári kifizetést végrehajtani kizárólag az érvényesítési és utalványozási folyamat teljes körű végrehajtását követően lehet.

14. Összeférhetlenségi szabályok

- 30. §** Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

15. Nyilvántartás

- 31. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról az ÁKGK az Ávr. 60. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezet a felhatalmazó, kijelölő dokumentumok alapján.
 - (2) Az elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól a Biztonsági Főosztály vezet nyilvántartást.

16. A belső kontrollrendszer általános szabályai, beszámoltatás

- 32. §**
- (1) A belső kontrollrendszer magában foglalja az EUÁK-n belül a pénzügyi előirányzatok felhasználásával összefüggésben
 - a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a megállapodások, a megrendelések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, valamint ellenjegyzését,

- c) a gazdasági események – a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás – elszámolását
- az a)–c) pontban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítania kell, hogy
- az EUÁK valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, célszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás megfeleljen a célszerűség, jogszerűség és rendeltetésszerű felhasználás követelményének,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv intézményi előirányzat-gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, és
 - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

17. Általános szabályok

- 33. §** (1) Beszerzés szerződéskötés vagy megrendelés útján valósulhat meg.
- (2) Megrendelés útján valósítható meg a beszerzés, ha
- az ügylet egyszerű megítélésű, és a szerződéskötést jogszabály nem írja elő;
 - azt keretszerződés vagy keretmegállapodás írja elő (különösen utazási boríték).
- (3) Egyszerű megítélésűnek minősül az ügylet különösen, ha a beszerzésre kerülő áru vagy szolgáltatás konkrét minőségi és mennyiségi meghatározásán, az ellenszolgáltatás összegén és a fizetési feltételeken, a teljesítés határidején és helyén kívül további feltételekben – az áru vagy szolgáltatás jellegéből adódóan – nem szükséges a feleknek megállapodniuk.
- 34. §** A beszerzések előkészítése során vizsgálni kell a beszerzés tárgya szerinti előírásokat, így különösen
- a kormányzati célú hálózatról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet és a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet,
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet,
 - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet],
 - az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - a közzsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat, valamint
 - a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat]
- érvényesülését.
- 35. §** A beszerzést megelőzően a kezdeményező megvizsgálja, hogy
- a tervezett beszerzés – a Kbt. 16–19. §-ában meghatározottak szerint számított – becslött értéke alapján közbeszerzési eljárást le kell-e folytatni;
 - a beszerzés megkezdése előtt szükséges-e más hatóság, személy vagy szervezet hozzájárulását, engedélyét vagy egyetértését beszerezni;
 - a beszerzés tárgyát jogszabály, az EUM-ra kiterjedő hatályú keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján meghatározott szerződő féltől vagy meghatározott formában kell-e beszerezni.

18. A szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés kezdeményezése

- 36. §** (1) Szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés akkor kezdeményezhető, ha a beszerzési igény – pénzügyi és beszerzési jogi szempontból történő előzetes vizsgálat alapján – a kívánt cél megvalósítására alkalmas (a továbbiakban: előzetes vizsgálat).
- (2) Az előzetes vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a beszerzési igény
- a tervezett beszerzési eljárás keretében megvalósítható-e,
 - megvalósításának az egyes beszerzési eljárásokkal szemben támasztott jogi akadálya fennáll-e,
 - szükséges pénzügyi fedezete biztosítható-e,
 - teljesítése gazdálkodási szabályok sérelme nélkül megvalósítható-e.
- (3) Az előzetes vizsgálatot a gazdasági igazgatóság, illetve az ÁKGKF közül az a szervezet folytatja le, amelynek feladatkörében a beszerzési igény felmerült.
- (4) A szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés kapcsán a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti eljárást a gazdasági igazgatóság folytatja le.
- (5) Az ÁKGKF működése körében felmerült beszerzési igény esetén az itt nem szabályozott kérdésekben az EUM Gazdálkodási Keretszabályzata az irányadó.

19. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése

- 37. §** A gazdasági igazgatóság és az ÁKGKF köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és – a felek együttműködési kötelezettsége keretében – minden tőle elvárhatót megtesz a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés elősegítése érdekében. Ha feltételezhető, hogy a határidőben vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni. A kapcsolattartó köteles tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat a szerződés teljesítésének körülményeiről.
- 38. §** Szerződésszegés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult a szerződésszegésből származó igények érvényesítése érdekében a szerződésszegés tényéről a gazdasági vezetőt tájékoztatja.
- 39. §** Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb három munkanapon belül el kell kezdeni, és a lehető legrövidebb időn belül, illetve a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.
- 40. §** Ha a teljesítés nem megfelelő, és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el, vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítésigazolásra jogosultnak a teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a pénzügyi fedezetet kezelő személynél a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetve az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét vagy a szerződés teljes megghiúsulásának körülményeit.
- 41. §** A szerződésben rögzített ellenérték kifizetése abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult
- a természetes személlyel kötött szerződés esetében
 - a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak benyújtotta;
 - a bérszámfejtéshez szükséges, a szerződő fél által aláírt nyilatkozatok, illetve igazolások eredeti példányát az ÁKGKF-nak megküldte;
 - az a) pontba nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított számlát és a teljesítésigazolást a pénzügyi kifizetést teljesítő személynek megküldte;
 - a felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a szellemi termék, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az erre rendszeresített tárolási nyilatkozatot a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak megküldte.

20. A megrendelés útján történő beszerzés szabályai

- 42. §** A megrendelőlapra fel kell tüntetni
- a megrendelt szolgáltatás, áru mennyiségét, minőségi jellemzőit, egységárát és a megrendelés összegét;
 - a teljesítés határidejét;
 - a teljesítés igazolásának és a kifizetésnek a részleteit.
- 43. §** (1) A megrendelésben foglalt beszerzés a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, akkor a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet által meghatározott eljárás lefolytatása a gazdasági igazgatóság feladata.
(2) A megrendelésben foglalt, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé fennálló bejelentési kötelezettséget – ha szükséges – az ÁKGKF teljesíti.
- 44. §** A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a kifizetést kezelő szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre jogosultja a megrendelőlapra igazolja, és továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
- 45. §** (1) Ha a megrendelés pénzügyi fedezete biztosított, a megrendelőlapokat a kötelezettségvállaló aláírja.
(2) Ha a megrendelőlapra szereplő ellenértéknél a számla tényleges összege 10%-kal magasabb, a számla kifizetést kezelő szervezeti egység részére történő megküldésével egyidejűleg köteles pótmegrendelést is csatolni.

21. Szerződések nyilvántartása

- 46. §** (1) A gazdasági igazgatóság a saját hatáskörében kötött szerződésekről nyilvántartást vezet, amelyet aláírást követően a következő havi pénztárnappal megküld az ÁKGKF-nak.
(2) A szerződések adatainak az EUM honlapján történő közzétételére a közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók EUM honlapján történő közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló utasítás rendelkezései az irányadóak.

22. Adatvédelem

- 47. §** A beszerzések előkészítése során kezelt személyes adatok megismerésére jogosult
- a miniszter;
 - a kötelezettségvállalásra jogosult;
 - a beszerzés kezdeményezésére jogosult és annak felettes vezetői;
 - a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője és eljáró munkatársa;
 - a gazdasági vezető és a titkárságán a szerződések előkészítésével megbízott feladatot ellátó munkatárs;
 - az EUM Gazdálkodási Keretszabályzata alapján folyó eljárásokban az ott meghatározott személyek;
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetője és ellenőrzésre kijelölt munkatársa.

V. FEJEZET

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

23. Általános szabályok

- 48. §** Nem minősülnek reprezentációs kiadásoknak
- azon juttatások, ellátások, szolgáltatások költségei, amelyek a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezik (különösen terembérleti díj, bemutató eszközeinek használati díja, hangszerek, felszerelések bérleti díja, dekoráció – virág, zászló –, ruhabérlés díja – frakk, szmoking –, tolmácsolás költsége, installációk készítésének és elhelyezésének költségei),
 - azon juttatások, amelyekre vonatkozó dokumentumok és körülmények (különösen szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai program és a szabadidőprogram aránya) valós tartalma alapján a reprezentációs cél sérelme akár közvetve is megállapítható (különösen jutalomüdülés).

24. Reprezentáció felhasználásának szabályai

- 49. §** (1) Reprezentáció jogcímen kell elszámolni
- az állandó képviselő (COREPER II. nagykövet), a COREPER I. nagykövet, a PSC nagykövet, a hivatali, szakmai tárgyalásokon, üléseken, értekezleten, sajtótájékoztatókon történő vendéglátásának költségeit (borravaló max. 10%, kivéve külképviselet-vezető esetén max. 15%);
 - az EUÁK által szervezett rendezvények, kitüntetésátadások, nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmával rendezett vendéglátási kiadásokat, ideértve az utazás, az elhelyezés költségeit;
 - az egyes rendezvények alkalmából szervezett kulturális vagy más – nem szakmai – programokon való részvételt, illetve az ezzel összefüggő kiadásokat;
 - a hivatalos célú ajándékozást, ajándékozási költséget, az ajándék megrendelésével, beszerzésével és csomagolásával kapcsolatos minden költséget;
 - a vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos utazás, elhelyezés, programokon való részvétel, valamint a vendéglátás költségét,
 - a mikulás ünnepség, a gyermeknapi rendezvény és egyéb ünnepélyes megemlékezések költségét.
- (2) A rendezvények lebonyolításához és a vendégek fogadásához a következő termékek és szolgáltatások vásárlása számolható el:
- titkárságokon, irodákban felszolgált üdítő, kávé, tea, pogácsa, aprósütemény,
 - ajándék céljára beszerzett tárgyak és díszcsomagolásuk,
 - virág, koszorú,
 - rendezvényekre vásárolt élelmiszer, ital, alapanyag, amit az EUÁK a lebonyolításhoz maga dolgoz fel,
 - catering szolgáltatás díja, pincérek, egyéb kisegítők (különösen mosogató, takarító) díja,
 - a diplomáciai testület tevékenységével kapcsolatban felmerülő költségek, belépőjegyek, nevezési díjak,
 - ültetett vacsorához, fogadáshoz kapcsolódó fellépők díja,
 - belépőjegyek, nevezési díjak, VIP váróban történő fogyasztás,
 - rendezvényvel kapcsolatos nyomdai költségek (különösen meghívók, irányítótáblák, asztali névkártyák, grafikai tervezés),
 - rendezvényhez vagy fogadáshoz kapcsolódó fellépők (különösen zenész, táncos, előadók) díja (beleértve az esetleges utazási és szállásköltségeket is).
- (3) Az utazás és a szállás átvállalt költségét az adott hivatali, reprezentációs eseményhez kapcsoltan csak akkor kell a reprezentációs keret terhére elszámolni, ha az eseményen részt vevő magánszemély vendégként van jelen.
- (4) A hivatali vendéglátásra jogosultak körét és az igénybe vehető keretösszegeket a 2. melléklet tartalmazza. A keretösszeg felhasználásáról a gazdasági felelős elkülönített nyilvántartást vezet.
- (5) A reprezentáció jogcímen történő felhasználás kizárólag kötelezettségvállalási dokumentumnak minősülő reprezentációs kiadás engedélyező dokumentum kitöltésével kezdeményezhető.
- (6) A szakmai jóváhagyó a külképviselet vezetője, a COREPER II. nagykövet és COREPER I. nagykövet, PSC nagykövet, gazdasági főigazgató, akadályoztatásuk esetén a mindenkori ideiglenes ügyvivő.
- (7) A reprezentációs költségek fedezetére a nagykövetek elszámolási előleg felvételére jogosultak.
- (8) A reprezentációs kiadások számla nélkül is elszámolhatók nagykövetek, valamint a nagykövet nevében és helyett eljáró diplomaták részére. Egyéb esetben az EUÁK nevére és címére kiállított számla és teljesítésigazolás ellenében számolhatóak el. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény megnevezését, leírását, valamint a vendéglátásban részesülők létszámát.
- (9) A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kifizetéseket átutalási számla esetében a gazdasági igazgatóság a számla kiállítója részére teljesíti. Ha a számla a munkatárs által már kifizetésre került, úgy a számla ellenértékét az általa megadott bankszámlára kell kifizetni.
- 50. §** (1) A nem azonnali felhasználásra kerülő (éven belül felhasználandó) reprezentáció céljából beszerzett termékeket készletnyilvántartásba kell venni az ital- és ajándékraktárba.
- (2) A reprezentációs készleteket kezelő személyeket a képviselet-vezető vagy a gazdasági főigazgató jelöli ki. A reprezentációs készletek nyilvántartásait évente legalább egyszer ellenőrizni kell. Az ellenőrzésről a leltározási szabályzatban foglaltak szerint jegyzőkönyvet szükséges felvenni.
- (3) A készletekből kiadást a külképviselet vezetője vagy az általa kijelölt, őt helyettesítő személy engedélyezhet. A készletből csak átvételi elismervény (igénylő mint átvevő, raktáros mint kiadó) kiállításával lehet kiadni, a kiadáskor rögzíteni kell a felhasználás dátumát és célját.

- (4) A szponzori bevétel reprezentációs célra is felhasználható. A pénzeszközátadást támogatási szerződésben kell rögzíteni, meghatározva a támogatás (adomány) pontos összegét, a felhasználás célját, idejét, továbbá az elszámolás rendjét és módját.

VI. FEJEZET

A KÜLKÉPVISELET ÁLTAL FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓVAL KÖTÖTT MUNKASZERZŐDÉS SZABÁLYAI

25. A munkaszerződés-kötés általános feltételei

- 51. §** (1) A külképviselet-vezető a Külszoltv. szerinti, külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóval (a továbbiakban: alkalmazott munkavállaló) az ÁKGKF vezetőjével történő egyeztetés után a fogadó állam joga szerinti munkaszerződést köthet.
- (2) A külképviselet által alkalmazott munkavállaló és a házastárs munkavállaló alkalmazása során a munkáltatói jogokat a külképviselet-vezető gyakorolja.
- (3) A külképviselet-vezető a fogadó állam joga alapján készült munkaszerződést alkalmaz.

26. Jogviszony létesítésének szabályai az alkalmazott munkavállalóval

- 52. §** (1) A meghallgatást követően a kiválasztott jelentkező foglalkoztatásának szándékát a külképviselet-vezető írásban megküldi az ÁKGKF vezetője részére, amelyhez mellékeli a külképviselet erre feljogosított munkatársa vagy a fogadó államban hivatalos fordításra jogosult természetes személy vagy egyéb szervezet által készített magyar nyelvű fordítással ellátva
- a) a jelentkező szakmai önéletrajzát,
- b) a jelentkező személyazonosságának igazolására alkalmas, érvényes, fényképpel ellátott okmány külképviselet által készített másolatát,
- c) a jelentkező büntetlen előéletét igazoló, a jelentkező állampolgársága szerinti állam erre feljogosított hatósága által kiállított okiratot.
- (2) Többes állampolgárságú jelentkező esetén a büntetlen előéletet igazoló okiratokat valamennyi állampolgárság tekintetében mellékelni kell.

27. A munkaszerződésre és foglalkoztatásra vonatkozó részletes szabályok

- 53. §** (1) A külképviselet-vezető az alkalmazott munkavállaló munkabérére a fogadó állam – illetékes szerve – által hivatalosan a szerződés megkötésekor legutóbb közzétett, az adott munkakörre vonatkozó bruttó átlagkeresetének alapulvételével állapítja meg.
- (2) Az alkalmazott munkavállaló munkarendjét a külképviselet-vezető a fogadó állam jogszabályainak betartása mellett határozza meg. A külképviselet az alkalmazott munkavállaló munkavégzését, illetve távollétét a külképviseleten rendszeresített jelenléti íven tartja nyilván.
- (3) Alkalmazott munkavállaló esetében foglalkoztatása során a fogadó állam által előírt közterheket a külképviselet fizeti meg az illetékes hatóságok felé.
- (4) Alkalmazott munkavállaló távollétét a fogadó állam jogszabályainak betartásával a külképviselet-vezető vagy a gazdasági főigazgató engedélyezi. Az alkalmazott munkavállaló rendes évi szabadságát a külképviselet-vezető vagy a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. A távollétról a külképviselet – a fogadó állam jogszabályainak megfelelően – nyilvántartást vezet.
- (5) Biztonsági szempontú kockázat felmerülése esetén az érintett személy nem foglalkoztatható a külképviseleten. A biztonsági szempontú kockázat megjelölése vonatkozásában a döntési folyamatban részt vevőket indokolási kötelezettség nem terheli.

28. A jogviszony megszűnésével és a foglalkoztatással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 54. §** (1) Az alkalmazott munkavállaló foglalkoztatásának nem közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén jogi szakértő közreműködése javasolt. A megszüntetés tényét, valamint annak okát és az ezzel kapcsolatos várható költségek mértékét a gazdasági igazgatóság tájékoztatás céljából haladéktalanul írásban jelzi a Gazdálkodási csoport vezetőjének.

- (2) A fogadó ország joga alapján készült, a munkaviszony megszüntetésére – különösen annak költségeire – vonatkozó okirattervezetkez a jogi szakértő állásfoglalását, valamint annak magyar nyelvű fordítását is mellékelni kell.
- (3) A megszüntetéssel kapcsolatos pénzügyi fedezetnek a külképviselet költségvetésében rendelkezésre kell állnia.

VII. FEJEZET

A MOBIL TELEKOMMUNIKÁCIÓS KÉSZÜLÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE A KÜLKÉPVISELETEN

29. Általános rendelkezések

- 55. §** (1) A kihelyezettnek a tartós külszolgálat időtartama alatt folyamatos (a munkaszüneti napot is ideértve) mobil telekommunikációs elérhetőséggel kell rendelkeznie.
- (2) Az EUÁK a kihelyezettek, a külképviseleten feladatot ellátó KKM kiküldöttek, a külképviseletre időszakosan kiküldött gyakornokok, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók (helyi alkalmazottak) részére biztosít a feladataik ellátásához mobil telekommunikációs készüléket és SIM-kártyát.
- (3) Az EUÁK által biztosított mobil telekommunikációs készülék munkavégzés céljából biztosított, személyhez rendelt tárgyi eszköz, amely más személy használatába nem adható. A mobil telekommunikációs készüléket a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában személyre kiadott eszközként kell kimutatni. A mobil telekommunikációs készülékek átadása a gazdasági igazgatóság feladata. Az átadás-átvételt a 3. melléklet szerint kell dokumentálni.
- (4) A kihelyezett és a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók a külképviseleti mobil telekommunikációs készüléket kötelesek rendeltetésének megfelelően használni, állagmegőrzésére kiemelt figyelmet fordítani, annak tartozékait hiánytalanul megőrizni.
- (5) A kihelyezett kormánytisztviselők családtagjai részére a külképviselet költségvetése terhére mobil telekommunikációs készülék nem biztosítható. Az érvényben lévő mobil telekommunikációs szolgáltatásra vonatkozó előfizetői szerződés alapján a kihelyezett kérésére a kihelyezett családtagjai részére kedvezményes mobil előfizetés biztosítható a kihelyezett térítése esetén.
- 56. §** A külképviseleti mobil telekommunikációs készülék vagy SIM-kártya meghibásodását a kihelyezett köteles haladéktalanul írásban bejelenteni az EUÁK informatikai csoportjának, amely gondoskodik a készülék külképviselet előirányzata terhére történő javításáról, ha az nem lehetséges, a külképviselet tulajdonát képező egyéb mobil telekommunikációs készülékekkel történő pótlásáról.
- 57. §** A külképviseleti mobil telekommunikációs készülék elvesztését vagy eltulajdonítását a kihelyezett soron kívül köteles az EUÁK informatikai csoportjának írásban jelezni, amely gondoskodik a szolgáltatás leltetéséről. Jogtalan eltulajdonítás esetén a helyi hatóság illetékes szervénél is bejelentést kell tenni, és a 4. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet felvenni. A külképviselet a meghibásodott külképviseleti mobil telekommunikációs készülék helyett a javítás időtartamára a tartalék mobil telekommunikációs készülékek erejéig csere mobil telekommunikációs készüléket biztosít. A bejelentés elmulasztásából eredő kár a kihelyezettet terheli.
- 58. §** Ha a kihelyezett vagy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára biztosított külképviseleti mobil telekommunikációs készülék meghibásodása annak nem rendeltetésszerű használatából ered, azt jogtalanul eltulajdonították, vagy az elveszett, a gazdasági igazgatóság 4. melléklet szerinti káreseti jegyzőkönyvet vesz fel. A káreseti eljárás lefolytatásáról a káreseti jegyzőkönyvben foglaltak alapján a gazdasági főigazgató hoz döntést.
- 59. §** (1) A mobil telekommunikációs készülék használata hivatali célú, ezért a magánjellegű beszélgetések költsége térítésköteles.
- (2) A külképviselet az alap mobil telekommunikációs szolgáltatás tekintetében a hivatalos feladatok ellátásának költségét – a mindenkor mobil szolgáltatási szerződésben elérhető előfizetési kategóriák szerinti gazdaságossági szempontok teljes körű figyelembevételével – általános esetben alábbi kategóriák szerint téríti meg:
- a) diplomata részére havi bruttó 50 EUR,
 - b) a gazdasági feladatokat ellátók, az adminisztratív és technikai személyzet részére havi bruttó 38 EUR,
 - c) helyi alkalmazottak és gyakornokok részére havi bruttó 25 EUR.

- (3) A 2024. július 1-től induló magyar elnökségre tekintettel 2024. január 1-től 2025. július 31-ig tartó időszakra az alábbi kategóriák szerint történik a számla megtérítése:
- képviselő-vezető (COREPER II. nagykövet) részére havi bruttó 250 EUR,
 - COREPER I., PSC nagykövet, gazdasági főigazgató részére havi bruttó 250 EUR,
 - diplomata részére havi bruttó 50 EUR,
 - a gazdasági feladatokat ellátók, az adminisztratív és technikai személyzet, helyi alkalmazottak részére maximum a Shape Intense csomag aktuális havi előfizetési díjának értékéig,
 - gyakornok, ösztöndíjas személy részére maximum a Shape Light előfizetés aktuális havi előfizetési díjának értékéig.
- (4) A gazdasági igazgatóság a beérkezett részletes híváslistát tartalmazó számla alapján a kategóriának megfelelő térítési összegben felüli felhasználásról a munkatársat értesíti.
- (5) A gazdasági igazgatóság a munkatárs kérésére részletes számlamásolatot biztosít.
- (6) A munkatárs a (4) bekezdés szerinti túllépés összegét az értesítést követő nyolc munkanapon belül köteles átutalni a külképviselet bankszámlájára, vagy befizetni a pénztárba, illetve a szervezeti egység vezetőjével igazoltatni a túllépést, ha annak hivatali felhasználása indokolható és ellenőrizhető.
- (7) Ha a kihelyezettek és a gyakornokok vonatkozásában háromszori felszólítás ellenére sem történt meg a (4) bekezdés szerinti túllépés rendezése, erről az ÁKGKF-et haladéktalanul értesíteni kell. A mobil telefonkészülék átvételekor aláírt nyilatkozat alapján az ÁKGKF a magáncélú kerettúllépést a kihelyezett illetményéből levonja. A helyi alkalmazott béréből történő levonásról a gazdasági igazgatóság gondoskodik.

60. § A külszolgálat megszűnésekor a kihelyezett köteles elszámolni a gazdasági felelős felé a mobil telekommunikációs készülékek használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel. Ha a kihelyezett fizetési kötelezettsége a kihelyezés megszűnését követően merül fel, köteles azt meghatalmazott útján vagy átutalással kiegyenlíteni a telekommunikációs szolgáltatást biztosító által a külképviselet számára megküldött számla vagy bizonylat külképviseletre történő beérkezését követő öt munkanapon belül.

61. § A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor a munkában töltött utolsó munkanapon köteles a külképviselet felé elszámolni a külképviseleti mobil telekommunikációs készülék használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel. Ha a munkavállaló fizetési kötelezettsége a kihelyezés megszűnését követően merül fel, köteles azt meghatalmazott útján vagy átutalással kiegyenlíteni a telekommunikációs szolgáltatást biztosító által a külképviselet számára megküldött számla vagy bizonylat külképviseletre történő beérkezését követő öt munkanapon belül.

30. A KKM által biztosított műholdas készülékekre vonatkozó rendelkezések

- 62. §**
- A műholdas telefon a külképviselet rendkívüli helyzetben történő elérhetőségét és hívás kezdeményezését biztosítja.
 - A műholdas telefon folyamatos működőképességének fenntartása az EUÁK Informatikai csoportjának felelőssége.
 - A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a műholdas telefon akkumulátora folyamatos feltöltöttséggel rendelkezzen.
 - A műholdas telefon állandó töltöttségének és működőképességének biztosítása a biztonságtechnikai felelős feladata, amelyért anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
 - A műholdas telefon működőképességét havi alkalommal ellenőrizni kell.

31. A mobil telekommunikációs készülékkel való elszámolás szabályai

- 63. §** A kihelyezett, a külképviseleten dolgozó KKM kiküldött vagy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló köteles a külképviselet tulajdonát képező mobil telekommunikációs készüléket visszaszolgáltatni az EUÁK Informatikai csoportjának, és a gazdasági igazgatóság intézkedik a mobil telekommunikációs szolgáltatás megszüntetéséről vagy továbbadásáról más felhasználó részére,
- ha a gazdasági főigazgató írásban felszólította a mobil telekommunikációs készülék visszaszolgáltatására;
 - ha a mobil telekommunikációs készülék használata indokál szolgáló körülmény, feladat megszűnt;
 - 90 napot meghaladó keresőképtelensége esetén;

- d) ha külszolgálata megszűnt; vagy
- e) ha munkaviszonya, közszolgálati jogviszonya megszüntetésre került.

- 64. §** (1) A külképviselet tulajdonát képező mobil telekommunikációs készülékek visszavételezését a gazdasági igazgatóság a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon igazolja. A külképviselet tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy átadás-átvételét a gazdasági igazgatóság köteles nyilvántartani, és nyilvántartását naprakészen vezetni.
- (2) A visszavételezéskor a mobil telekommunikációs készülék használója köteles az eszközökkel, tartozékokkal, továbbá azok használata kapcsán keletkező költséggel, forgalmi és egyéb díjjal elszámolni.
- (3) Ha nem áll rendelkezésre a (2) bekezdés szerinti elszámoláshoz szükséges szolgáltatói számla, a felhasználó nyilatkozik arról, hogy térítési kötelezettségeinek az 59–60. §-nak megfelelően eleget tesz.

VIII. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSE, ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

- 65. §** Jelen fejezet hatálya a kiküldöttnek azon belföldi kiküldetéseire terjed ki, amelynek anyagi fedezetét az EUÁK költségvetése biztosítja.

32. Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek és azok elszámolása

- 66. §** (1) Belföldi kiküldetést elrendelni az 5. melléklet szerinti „belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” című nyomtatvány teljes körű kitöltésével lehet, ha az megfelel a vonatkozó szabályoknak, és a pénzügyi fedezet biztosított.
- (2) Belföldi kiküldetés elrendelésére a külképviselet vezetője jogosult. A külképviselet-vezető belföldi kiküldetését a gazdasági főigazgató rendeli el.
- 67. §** (1) Belföldi szállásköltség indokolt esetben az 5. mellékletben foglalt kiküldetési rendelvény és az EUÁK nevére és címére szabályosan kiállított számla alapján fizethető ki, illetve téríthető meg.
- (2) A képviselet-vezető négycsillagos besorolású szállodát, valamennyi további kiküldött legfeljebb háromcsillagos besorolású szállodát vehet igénybe.
- 68. §** (1) A kiküldetés során a célállomás elérése történhet
- a) hivatali személygépkocsi, illetve
 - b) a kiküldött vagy közeli hozzátartozója tulajdonában lévő vagy általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi) igénybevételével.
- (2) A kiküldetés elrendelésekor a kiküldetést elrendelő az 5. melléklet szerinti nyomtatványon határozza meg az igénybe vehető közlekedési eszközt.
- (3) Saját gépkocsi parkolási díja indokolt esetben számolható el.
- 69. §** (1) Saját tulajdonú személygépkocsi belföldi kiküldetés céljára történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a személygépkocsi megfelel a közúti forgalomban tartásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek, a gépkocsi megfelelő műszaki állapotú, a kérelmező rendelkezik saját nevére vagy közeli hozzátartozója nevére kiállított érvényes forgalmi engedéllyel, érvényes műszaki vizsgálattal, kötelező felelősségbiztosítással, érvényes jogosítvánnyal, valamint CASCO biztosítással. A saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. melléklet IV. fejezet 9. pontjában foglaltak szerint kell igazolni.
- (2) Ha a kiküldött saját tulajdonú személygépkocsijára kötött CASCO biztosítással nem rendelkezik, a saját tulajdonú személygépkocsi belföldi kiküldetés céljára történő igénybevétele csak kivételesen és akkor engedélyezhető, ha a kiküldött írásban nyilatkozik annak tudomásulvételéről, hogy a hivatalos kiküldetése során a saját tulajdonú személygépkocsiban keletkező bármilyen kárért az EUÁK-t semmilyen felelősség nem terheli.
- (3) A gazdasági igazgatóság a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapszabvány alatti mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett – adott hónapra érvényes – üzemanyagár és az általános normaköltség figyelembevételével, a megtett kilométer alapján állapítja meg a saját tulajdonú személygépkocsival történő költségtérítés összegét.

- (4) Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya használati díja, a parkolás díja a parkolójegy, a kompátkelés díja az átkelésre jogosító jegy a gazdasági igazgatóság részére történő leadása ellenében fizethető ki.
- (5) A közlekedési szabályok megszegése miatt kiszabott bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő egyéb költségek nem számolhatók el.

- 70. §**
- (1) Belföldi kiküldetés befejezését követően a kiküldöttnek öt munkanapon belül kell az 5. melléklet szerinti nyomtatványt szabályszerűen kitöltve és teljesítésigazolással ellátva a gazdasági igazgatóság részére eljuttatnia.
 - (2) A kiküldött részére a belföldi kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek – az (1) bekezdés szerint leadott teljesítésigazolás alapján – utólag kerülnek megtérítésre.
 - (3) A belföldi kiküldetés szükséges és igazolt költsége a szállásköltség és az utazási költség.

IX. FEJEZET

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- 71. §** Jelen fejezet a külképviselet használatában álló, a külképviselet által üzemeltetett, bérelt gépjárművekre terjed ki.

33. A hivatali gépjármű üzemeltetésére, szervizelésére vonatkozó rendelkezések

- 72. §**
- (1) A hivatali gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, valamint a rendeltetésszerű használat biztosításáért – ideértve az üzemanyag tankolásának biztosítását, garanciális szervizelést, időszakos karbantartást, vagyon- és személybiztosítás megkötését és érvényesítését – a külképviselet vezetője felel.
 - (2) A gazdasági igazgató felel a hivatali gépjármű gyártója által előírt rendszeres, valamint – a használat során időszakosan felmerülő hibák miatt – az eseti szervizelések határidőben történő elvégzéséért. A szervizelések megtörténtét – ha rendelkezésre áll – a hivatali gépjármű szervizkönyvében naprakészen vezetni kell.
 - (3) A hivatali gépjármű vezetője köteles a használat megkezdése előtt meggyőződni a hivatali gépjármű megfelelő műszaki állapotáról, a biztonsági berendezések működésének, valamint a hivatali gépjármű rendeltetésszerű üzemelésének feltételeiről, köteles továbbá ellenőrizni a hivatali gépjármű okmányainak, valamint tartozékainak meglétét.
 - (4) A hivatali gépjármű vezetője felelős a hivatali gépjármű rendeltetésszerű, biztonságos használatáért, továbbá a hivatali gépjármű használatával kapcsolatos meghibásodás, közlekedési baleset gazdasági vezetőhöz, felelőshöz történő azonnali bejelentéséért. A hiba bejelentésének elmulasztásából vagy késedelmes bejelentéséből eredő kárért a gépjárművezető kártérítési felelősséggel tartozik.
 - (5) A hivatali gépjárművekre az üzembe helyezésükkel egyidejűleg a hatósági előírásoknak megfelelő kötelező felelősségbiztosítást, valamint teljes körű CASCO vagy annak megfelelő egyéb biztosítást kell kötni. A biztosítási feltételek részleteinek tekintetében, saját hatáskörben, a felelős gazdálkodás elve alapján a külképviselet vezetője dönt.
 - (6) A hivatali gépjármű üzemeltetésével, szervizelésével, fenntartásával, használatával kapcsolatos költségeket a külképviselet költségvetésében kell tervezni és biztosítani.

34. A hivatali gépjármű használatával kapcsolatos általános rendelkezések

- 73. §**
- (1) A hivatali gépjárművet a külképviselet tagja hivatalos feladata ellátásával összefüggésben, munkaidőben és azon kívül térítésmentesen, a külképviselet vezetőjének előzetes engedélyével az alábbi feltételek mellett vezetheti:
 - a) ha rendelkezik az adott állomáshelyen, az adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedéllyel; és
 - b) előzetesen írásban nyilatkozott az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítéséről.
 - (2) A külképviselet vezetője külképviselet-vezetői utasításban szabályozza a hivatali gépjárművek használatának rendjét, amelynek kötelező részei:
 - a) a megismerési záradék és
 - b) az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítésének vállalásáról szóló, 6. melléklet szerinti nyilatkozat.

- (3) A munkaköri leírásokban rögzíteni kell a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos felelősséget.
- (4) A külképviselő tagján kívül a hivatali gépjárművet egyéb természetes személy nem vezetheti.
- (5) A hivatali gépjármű kizárólagos hivatali és magáncélú használatára kizárólag a képviselő vezetői közül a COREPER II., COREPER I. és PSC nagykövetek jogosultak. Egyéb esetben hivatali gépjárművet a külképviselő tagjai számára kizárólagos használatra üzemeltetni nem lehet.
- (6) A külképviselő vezetői gépkocsi vezetésére jogosult a fogadó államban az (1) bekezdésben meghatározott feltételek teljesítése mellett
 - a) a külképviselő vezetője;
 - b) a külképviselővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörrel rendelkező munkatárs;
 - c) a b) pontban meghatározott gépjárművezető akadályoztatása esetén a külképviselő azon tagja, akit a külképviselő vezetője a kockázat megfelelő mérlegelésével eseti jelleggel kijelöl.

35. Az útnyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

- 74. §**
- (1) A külképviselő-vezetői gépjármű kivételével a hivatali gépjármű használatakor a 7. melléklet szerinti útnyilvántartást kell naprakészen, havi bontásban, hivatali gépjárművenként vezetni.
 - (2) A hivatali gépjárművet vezető az elinduláskor és megérkezéskor az erre a célra a gépjárműben lévő útnyilvántartó naplóban rögzíti az utazás részleteit.
 - (3) A külképviselő-vezetői gépkocsi tekintetében elegendő a kilométer-számláló havi kezdő és záró állását rögzíteni. Az üzemanyag elszámolhatóságához szükséges bizonylatokat a gazdasági felelős számára havonta kell továbbítani.
 - (4) A hónap végén, valamint a hónap közepén legalább egyszer, szűrőpróbaszerűen a gazdasági igazgató ellenőrzi az útnyilvántartás vezetését. Ha hiányosságot vagy hibát tapasztal az útnyilvántartásban rögzített tények vagy adatok számszaki összefüggéseiben, a hiba javítására felhívja az érintett munkatársat, aki köteles soron kívül javítani a nyilvántartást.
 - (5) Az útnyilvántartó ívben foglalt hivatalos és magáncélú használatot a külképviselő vezetője vagy a gazdasági főigazgató igazolja.
 - (6) A nem engedélyezett használat magáncélú személygépjármű-használatnak minősül, és felelősségre vonást eredményez.
 - (7) Az útnyilvántartások kilométeradatait a külképviselő gazdasági felelőse a hivatali gépjármű egyéb elszámolási adataival együtt havonta rögzíti és lezárja. Helyszíni ellenőrzés során az útnyilvántartások vezetését is ellenőrizni szükséges.

36. Felelősséggel, kártérítéssel kapcsolatos rendelkezések

- 75. §**
- (1) A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetőjének felelőssége a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározottak szerint érvényesíthető.
 - (2) A külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló hivatali gépjármű használatával összefüggő felelősségére a munkaszerződésében, valamint a fogadó ország jogszabályaiban meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.
 - (3) A hivatali gépjármű használata során a hivatali gépjármű vezetője köteles helytállni a használattal összefüggésben önhibájából keletkező károkért és bírságokért. A hivatali gépjármű vezetője köteles megtéríteni különösen az önhibájából a hivatali gépjárműben keletkező kár önrészét – amelyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg –, továbbá a közlekedési, parkolási bírságok összegét.
 - (4) A hivatali gépjármű használata során közlekedési baleset bekövetkeztekor a hivatali gépjárművet vezető és a gépjárműben utazók a baleset bekövetkeztének helyszíne szerinti ország közúti közlekedési szabályainak előírásai szerint kötelesek eljárni.
 - (5) A külképviselő a hivatali gépjárművel okozott közlekedési baleset vagy a hivatali gépjárművet érintő bármilyen káreset bekövetkeztekor annak megtörténtét, kihatását, a kár nagyságát (összegét) függetlenül annak mértékétől, minden esetben azonnal – de legkésőbb a baleset vagy káreset bekövetkeztét követő öt munkanapon belül – köteles írásban, hivatalos úton jelenteni.
 - (6) Baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni valamennyi közlekedési balesetnél, függetlenül attól, hogy személyi sérülés történt-e.

- (7) Ha – nem közlekedési baleset következményeként – feltételezhetően nettó kettőszázezer forintot meg nem haladó anyagi kár keletkezett a hivatali gépjárműben, és személyi sérülés nem történt, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ez esetben a felelősséget – lehetőleg tanúk jelenlétében – a biztosító által kiadott bejelentőlapon igazolni, illetve rögzíteni kell. Ha a felelősség egyértelműen a helyszínen nem állapítható meg – különösen, ha a károkozó a felelősségét nem ismeri el –, a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.
- (8) Hivatali gépjárművel okozott sajtóhibás közlekedési baleset esetén az a gépjárművezető, akinek a baleset bekövetkezése felróható, a Kjt., illetve az Mt. rendelkezései szerint, a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló gépjárművezető a munkaszerződésében meghatározott kártérítési felelősség szerint köteles megtéríteni azt a kárt, amelyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg (a továbbiakban: önrész).
- (9) Az önrészt az összegének ismertté válását követő öt munkanapon belül kell megtéríteni a külképviselő pénztárába történő befizetés vagy a külképviselő bankszámlájára történő átutalás útján.
- (10) A befizetést igazoló dokumentumot, valamint annak másolati példányát a külképviselő a havi pénztárnapló felterjesztésekor az ÁKGKF számára küldi meg.
- (11) A gépkocsikkal kapcsolatos költségek elszámolásában üzemeltetési vezetőként a logisztikai koordinátor vesz részt.

37. Hivatali gépjármű tárolására vonatkozó rendelkezések

- 76. §**
- (1) A felelős vagyongazdálkodás érdekében a külképviselő felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik az általa üzemeltetett hivatali gépjárművel. A hivatali gépjármű állagának, értékének megóvása, biztonságos üzemeltetése érdekében a használaton kívüli hivatali járművet a külképviselő rendelkezésére álló zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell napközben és éjszaka elhelyezni.
 - (2) A biztonsági berendezések üzembe helyezéséről, a hivatali gépjármű lezárásáról parkolás alkalmával a hivatali gépjármű vezetője köteles gondoskodni.
 - (3) A külképviselő rendelkezésére álló fedett, zárt garázs elsődlegesen a hivatali gépjármű tárolására szolgál.
 - (4) Ha a hivatali gépjármű mellett a fedett, zárt garázs mérete lehetővé teszi további hivatali gépjármű parkolását, a külképviselő vezetőjének engedélye alapján a külképviselő épületében lévő szolgálati lakásokat életvitelszerűen használó kihelyezett magántulajdonú gépjárművei parkolhatnak a garázsban.
 - (5) A kihelyezett magántulajdonú gépjárművének hivatali épületben vagy bérleményben történő tárolásáért a kihelyezett térítési díjat fizet.
 - (6) A külképviselő kihelyezett tagján kívül egyéb személyek gépjárművei a külképviselő fedett, zárt garázsában, valamint a külképviselő kerítéssel körülkerített területén nem tárolhatók.
 - (7) Ha a garázshasználatra vonatkozó igény meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, a garázshasználatra való jogosultságról a hivatali célú használat gyakoriságának figyelembevételével – a hivatali érdek szem előtt tartásával – a külképviselő vezetője dönt.
 - (8) A külképviselő területéhez tartozó, kerítéssel körülzárt udvaron kialakított parkolóhelyeket – ha a hivatali gépjármű számára fenntartott helyeken felül rendelkezésre áll még szabad hely – a külképviselő kihelyezett tagjai használhatják.
 - (9) A külképviselő hivatali gépjárművel történő elhagyásakor a hivatali gépjármű parkolása során a biztonsági szempontokra fokozottan kell ügyelni, így különösen éjszakára zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell elhelyezni a hivatali gépjárművet.

38. A hivatali gépjárművek beszerzése, bérlése

- 77. §**
- (1) A külképviselő által üzemeltetett hivatali gépjárművek az EUM vagyongazdálkodásában, illetve tartós bérlet konstrukcióban a külképviselő használatában állnak.
 - (2) A hivatali gépjármű vagy tartósbérleti szolgáltatás beszerzése folyamán kiemelt figyelemmel kell lenni a Kbt., valamint a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat rendelkezéseire.
 - (3) A hivatali gépjármű vagy tartósbérleti szolgáltatás beszerzésére vonatkozó kérelmet indokolással kell ellátni, és a közigazgatási államtitkár részére kell felterjeszteni.
 - (4) A közigazgatási államtitkár támogató döntése esetén meghatározza a hivatali gépjármű vagy tartósbérleti szolgáltatás beszerzésének helyét és módját.

- (5) A tartós bérlet jogcímen történő hivataligépjármű-bérlés esetén gazdasági számítással szükséges alátámasztani a bérlet indokoltságát, gazdaságosságát. A tartós bérletként használatba veendő hivatali gépjármű típusára, cseréjére vonatkozó javaslat tekintetében a gazdaságossági számítások alapján, az ÁKGKF véleményének figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.
- (6) A tartós bérlet jogcímen használatba kerülő hivatali gépjármű üzemeltetési, fenntartási költségeit a külképviselői dologi kiadásai között kell tervezni, a kiválasztás során figyelemmel kell lenni a hatályos közbeszerzési, beszerzési szabályokra és az utasítás rendelkezéseire. A tartós bérlet jogcímen használt hivatali gépjármű üzemeltetésére, fenntartására az utasítás rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- (7) A hivatali gépjármű bérlésével, beszerzésével, cseréjével, értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzéséért a gazdasági főigazgató felelős.
- (8) Az EUM által engedélyezett hivatali gépjárműbeszerzés, vagy tartósbérleti szolgáltatás esetén a beszerzési eljárás szabályszerű lebonyolításáért a külképviselő vezetője felelősséggel tartozik.

X. FEJEZET

BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

- 78. §** Az ÁKGKF vezetője felel az EUÁK intézményi költségvetése tekintetében a 79–86. § szerinti számviteli és költségvetési adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséért.
- 79. §** Az ÁKGKF havonta a tárgy hó utolsó napi állapotának megfelelően a tartozásállományára vonatkozó adatokról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- 80. §** Az EUÁK előirányzatai terhére devizában történő várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forint feletti kifizetéseket egyedileg megjelölve, havonta a tárgyhónap 23. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- 81. §** Az időközi költségvetési jelentést a Gazdálkodási csoport készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával, az Ávr.-ben és a KGR-K11-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 82. §** A felhasználási tervet Gazdálkodási csoport készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával, az Ávr.-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 83. §** Az eszközök és források alakulására vonatkozó negyedéves időközi mérlegjelentések elkészítését a Gazdálkodási csoport végzi a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával, az Ávr. 170. §-ában és KGR-K11-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 84. §** A Gazdálkodási csoport a vonatkozó jogszabályok alapján és a gazdasági vezető által meghatározott határidőre, a Kincstár által közreadott számítástechnikai program alkalmazásával éves költségvetési beszámolót készít, amelyet jóváhagyás végett a gazdasági vezető részére továbbít.
- 85. §** A költségvetési beszámolót a gazdasági vezető hagyja jóvá.
- 86. §** (1) Az EUÁK zárszámadási adatszolgáltatását a gazdasági vezető iránymutatása alapján a Gazdálkodási csoport készíti és nyújtja be a gazdasági vezető részére.
- (2) A beszámolás során az EUÁK számot ad az éves költségvetésben biztosított előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról, a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról, a feladatok és a meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 87. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 10. napon lép hatályba.
- 88. §** Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 89. §** Hatályát veszti a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló 9/2022. (VII. 29.) IM utasítás.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

1. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Igazoló szervezeti egység:	
(Szerződő) Partner megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Fizetés módja:	
Kötelezettségvállalás száma (megrendelő/ szerződés szerint):	
A teljesített szolgáltatás/beszerzés indoka, célja, tartalma, leírása:	
Teljesítési időszak:	
Kötelezettségvállalás teljes összege (megrendelő/szerződés szerint):	
Jelenleg elszámolt, igazolt összeg:	
További kifizetés várható?	igen/nem (és a nem teljesült kötelezettségvállalás összege felszabadítható)

A kifizetés forrása:

<input type="checkbox"/> igazgatási keret	központi igazgatás/külképviselet igazgatása megjelöléssel	
---	--	--

A beszerzett készlet:

 azonnal felhasználásra kerül(t) raktárra vétel a(z) szervezeti egység helyiségében megtörtént.

Melléklet csatolva:

 számla, pénzügyi bizonylat üzembehelyezési okmány szerződés/megrendelés átadás-átvételi jegyzőkönyv szakmai beszámoló tárolási nyilatkozat közbeszerzési eljárással történő beszerzés pénzügyi teljesítéséhez köztartozás-mentességi nyilatkozat egyéb:

A teljesítést, a feladat/szolgáltatás szakszerű, szerződés/megrendelés szerinti és határidőben történt elvégzését igazolom, a fent megjelölt összeg kifizetését kezdeményezem.

Ezúton nyilatkozom, hogy a szerződésben/megrendelőben megjelölt szervezet képviselője a szervezetnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható minősége tekintetében a szerződés/megrendelő kötelezettségvállalójához bejelentést nem tett.

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest/Brüsszel,

.....
a feladat elvégzését igazoló aláírása

.....
teljesítésigazoló neve, beosztása

2. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselet**A hivatali vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható
bruttó összegek személyenkénti felső határa**

Megnevezés	Állandó képviselő	Nagykövet	Diplomata, szakdiplomata, gazdasági főigazgató, kabinetfőnök
Irodai kínálás, tárgyalási bekészítés	80 EUR	80 EUR	60 EUR
Rendezvény, fogadás	100 EUR	90 EUR	–
Éttermi meghívás	130 EUR	100 EUR	70 EUR

3. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

MAGYARORSZÁG EURÓPAI UNIÓ MELLETTI ÁLLANDÓ KÉPVISELETE

Készült: 2 példányban
Kapja: gazdasági igazgatóság
Munkatárs

Nyilatkozat a mobiltelefon átadás-átvételéről

Alulírott, a mai napon sérülésmentesen, hiánytalanul és működőképes állapotban átvettem a külképviselet informatikai felelősétől az alábbi mobiltelefont és felsorolt tartozékait. Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközöket a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló utasítás előírásainak betartásával, az utasításban meghatározott térítési feltételekkel használhatom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközök nem rendeltetésszerű használatából eredő hibák kijavításáért a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 164. §-a alapján kártérítési felelőséggel tartozom.

A mobiltelefon és kiegészítőinek adatai

A készülék típusa:

Gyári szám (serial number):

Hívószáma:

Nyilvántartási száma:

Átvett tartozékok és kiegészítők (leírás, töltő, tok, kijelzővédő):

Sérülés leírása:

Brüsszel, 202.....

.....
átadó
(informatikus)

.....
átvevő
(használatba vevő munkatárs)

Visszavételezés

A 202..... napján munkatárs részére átadott telefont és tartozékait hiánytalanul átvettem.

.....
átadó
(munkatárs)

.....
átvevő
(informatikus)

4. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

Készült 3 példányban:

1. példány: Felhasználó
2. példány: EUÁK
3. példány: Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály

**Káreseti jegyzőkönyv az Állandó Képviselői mobiltelefon káreseményének
(káreset, eltulajdonítás, elvesztés) rögzítéséről**

Készült: (hely) (időpont)

Jelen vannak: – EUÁK gazdasági vezetője / felelőse
 – felhasználó/károkozó,
 – EUÁK biztonsági felelőse (eltulajdonítás, elvesztés esetén),
 – EUÁK vezető Jegyzőkönyv vezetője:

Tárgy: típusú számú vonalkódú
 (mobil/tablet/USB/stb.) készülék káreseménye

1. A kár bekövetkezésének időpontja:
2. A kár bekövetkezésének helye:
3. A kár bekövetkezésének oka:
4. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:
5. A káresemény rövid leírása:
6. A kár szakmailag becsült bruttó értéke:
7. Az eszköz könyvszerinti bruttó értéke:
8. Az eszköz javítása szakmailag gazdaságos: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
9. Az eszköz selejtezése és kivezetése szükséges: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
10. A felhasználó a károkozás tényét elismeri: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
11. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló objektív felelőssége fennáll (a dolgot visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel vette át): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
12. Egyéb irat (pl. feljelentés) csatolva: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
13. A felhasználó/károkozó nyilatkozata:

Kelt:

.....
 gazdasági felhasználó/károkozó

.....
 gazdasági vezető/felelős

.....
 EUÁK gazdasági vezető

.....
 biztonsági felelős

5. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

MAGYARORSZÁG EURÓPAI UNIÓ MELLETTI ÁLLANDÓ KÉPVISELETE

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött neve:
 beosztása:
 adóazonosító jele:
 kiküldetés időpontja:
 kiküldetésének helye:
 meghívó fél:
 együtt utazik: név: beosztás:
 név: beosztás:

A kiküldetés célja:

Igénybe vett közlekedési eszköz:

Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az alábbi táblázatot és a nyilatkozatot ki kell tölteni!

tulajdonos neve: üzemanyag típusa: üzemanyag fajtája: gépjármű típusa: hengerűrtartalom: cm ³ rendszám: Nyilatkozom, hogy érvényes műszaki vizsgával, érvényes kötelező felelősség-biztosítással, érvényes CASCO biztosítással ¹ , valamint érvényes jogosítvánnyal rendelkezem.
--

Budapest, 202... év hó nap

.....
 kiküldött aláírása

Budapest, 202.....

.....
 pénzügyi ellenjegyzés

Budapest, 202.....

.....
 kötelezettségvállalásra jogosult vezető aláírása

¹ Ha a kiküldött érvényes CASCO biztosítással nem rendelkezik, az utasítás 69. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat csatolására köteles.

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A KIKÜLDÖTT TÖLTI KI:										
INDULÁS			ÉRKEZÉS			Megtett távolság gépkocsival történt utazásnál	Utazási költség*	Szállás-költség	KIFIZETENDŐ	
honnan	hónap, nap	óra, perc	hova	hónap, nap	óra, perc	(km)	(Ft)	(Ft)	(Ft)	
ÖSSZESEN:										
Kijelentem, hogy a kiküldetésem idején ellátásban** <input type="checkbox"/> nem részesültem <input type="checkbox"/> részben részesültem igénybevételével <input type="checkbox"/> teljes ellátásban részesültem ** Kérjük a <input type="checkbox"/> -ben jelölni!							* Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén állapítja meg. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya-matrica költségét az EUM nevére kiállított számlával, a parkolás költségét a parkolójeggyel lehet elszámolni.			
Nyilatkozat a szállás fizetésének módjáról: <input type="checkbox"/> a szállás készpénzes számla ellenében kerül kifizetésre <input type="checkbox"/> a szállás átutalással kerül kifizetésre <input type="checkbox"/> a szállásköltséget a meghívó fél fizeti Nyilatkozom, hogy a szállás*-os volt. (A miniszter 5*-os, valamennyi további kiutazó legfeljebb 4*-os szállodára jogosult!)										
Mellékelt bizonylatok száma: db						Aláírással igazolom, hogy egy hiteles másolat példányt átvettem. Megőrzendő az adó elévülés idejének végéig (5 év). kiküldött aláírása				

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, a feltüntetett költségek jogosságát igazolom: Budapest, 202... hó nap <div style="text-align: right;"> teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírása </div>	
---	--

Megtett távolság összesen:
Üzemanyag-felhasználási norma:
Norma szerint felhasználható üzemanyag mennyisége:
NAV-üzemanyagár:
Üzemanyagköltség:
Normaköltség (20 Ft/km):
Elszámolható költség összesen:
Összes költség:
Előleg-visszavétel:
KIFIZETENDŐ:
VISSZAFIZETENDŐ:
azaz Ft.
..... gazdasági ügyintéző aláírása

A vastagon keretezett cellákat a gazdasági főigazgató tölti ki.

6. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy az ideiglenesen használatomba adott hivatali gépjárművet célhoz kötötten, rendeltetésszerűen, kizárólag az utasításban foglalt szabályok szerint használom.

Tudomásul veszem, hogy a hivatali gépjármű használata során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott kárfelelősséggel tartozom, beleértve a CASCO rendszerű biztosítás önrészenek kártérítési felelősség mértékéig történő megtérítését.*

Tudomásul veszem, hogy az EUÁK által foglalkoztatott munkavállalóként a fogadó állam kártérítési szabályai alapján kárfelelősséggel tartozom.*

Magántulajdonú gépjármű hivatalos feladat ellátásához történő engedélyezett használata során tudomásul veszem, hogy köteles vagyok CASCO vagy azzal egyenértékű biztosítással és felelősségbiztosítással rendelkezni. Ha nem rendelkezem a hivatalos feladat ellátása során fent nevezett biztosítással, a keletkező esetleges károk tekintetében a munkáltatóm nem tartozik kártérítési kötelezettséggel.

Nyilatkozom, hogy a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....
Nyilatkozó

* A megfelelő rész aláhúzendő.

7. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

ÚTNYILVÁNTARTÁS

a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőlet által üzemeltetett hivatali gépkocsikra

Az üzemanyag-fogyasztás elszámolása a hivatali gépkocsik üzemeltetése során minden esetben az üzemanyagszámlák alapján történik.

Év: _____ Hónap: _____

A gépjármű rendszáma: _____

Típusa: _____

Fogyasztási norma: (l/100 km) _____

Az utazás

Sorszám	kezdet	vége	kezdet	vége	megtett	Honnan hova történt az utazás	Az utazás célja	Megjegyzés, egyéb költségek ALÁÍRÁS
	időpont		kilométer					
Összesen:			km					

Igazolta:

Kelte:

8. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

FELHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA

Alulírott, az Európai Unió Ügyek Minisztériumának minisztere
felhatalmazom

.....-t
szervezeti egysége, beosztása:

hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 15. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási jogosultságot a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Igazgatása vonatkozásában

- a) értékhatár nélkül
b) értékhatárig
c)
(előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
..... Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig
gyakorolja.¹

Kötelezettségvállalás esetén a fent meghatározott kötelezettségvállalások tekintetében teljesítésigazolásra az Ön, vagy az Ön által írásban kijelölt személy jogosult.

Jelen felhatalmazás visszavonásig vagy az Európai Unió Ügyek Minisztériumnál fennálló jogviszonya, illetve vezetői megbízása megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....
miniszter
P. H.

A felhatalmazást elfogadom:

Budapest, 202.....

..... [aláírás minta] [szignó]
kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy

Készült 3 eredeti példányban. Egy eredeti példány az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályt illeti!

¹ A megfelelő pont aláhúzendó, illetve kitöltendő!

9. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

Alulírott, kötelezettségvállalásra jogosult
szervezeti egysége, beosztása:

kijelölöm

.....

szervezeti egysége, beosztása:

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában meghatározott teljesítésigazolási jogosultságot a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Igazgatása vonatkozásában

- a) értékhatár nélkül
- b) értékhatárig
- c) az EU ÁK hatáskörébe tartozó, az 1. mellékletben foglalt projektek
(előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
- d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
..... Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig
gyakorolja.¹

Jelen kijelölés visszavonásig vagy az Európai Uniók Ügyek Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

kötelezettségvállalásra jogosult

P. H.

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 202.....

..... [aláírás minta] [szignó]

teljesítés igazolására kijelölt személy

Készült 3 eredeti példányban: egy eredeti példány a kötelezettségvállalót, egy a teljesítés igazolásra kijelölt személyt, egy az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályt illeti!

¹ A megfelelő pont aláhúzendő, illetve kitöltendő!

10. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

KIJELÖLÉS ELLENJEGYZÉSRE

Alulírott, mint az Európai Uniók Ügyek Minisztériumának gazdasági vezetője
kijelölöm

.....-t
szervezeti egysége, beosztása:

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. §-ában meghatározott pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Igazgatása vonatkozásában

- a) értékhatár nélkül
b) értékhatárig
c) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
..... Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig
gyakorolja.¹

Jelen kijelölés visszavonásig vagy az Európai Uniók Ügyek Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....
gazdasági vezető
P. H.

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 202.....

..... [aláírásminta és szignó]
ellenjegyzésre kijelölt személy

Egy eredeti példány az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályt illeti!

¹ A megfelelő pont aláhúzendó, illetve kitöltendő!

11. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

KIJELÖLÉS ÉRVÉNYESÍTÉSRE

Alulírott,, szervezeti egysége, beosztása:
mint a minisztérium gazdasági vezetője

kijelölöm

.....-t

szervezeti egysége, beosztása:

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §-ában meghatározott érvényesítési jogosultságot a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Igazgatása vonatkozásában

- a) értékhatár nélkül
- b) értékhatárig
- c) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
- d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében
..... Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig
gyakorolja.¹

Felhívom a figyelmét, hogy pénztárellenőri feladatokat ellátása során érvényesítői feladatokat nem végezhet!
Jelen kijelölés visszavonásig vagy az Európai Uniók Ügyek Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

gazdasági vezető

P. H.

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 202.....

..... [aláírásminta és szignó]

érvényesítésre kijelölt személy

Egy eredeti példány az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályt illeti!

¹ A megfelelő pont aláhúzendő, illetve kitöltendő!

12. melléklet a 3/2024. (II. 29.) EUM utasításhoz

FELHATALMAZÁS UTALVÁNYOZÁSRA

Alulírott, az Európai Uniók Ügyek Minisztériumának minisztere

felhatalmazom

.....-t

szervezeti egysége, beosztása:

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. §-ában meghatározott utalványozási jogosultságot a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének Igazgatása vonatkozásában

- a) értékhatár nélkül
- b) értékhatárig
- c) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében gyakorolja.
- d) (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport / feladat) tekintetében Ft (azaz forint) egyedi / összesített értékhatárig gyakorolja.¹

Jelen kijelölés visszavonásig vagy az Európai Uniók Ügyek Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

miniszter

P. H.

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 202.....

..... [aláírásminta]

utalványozásra kijelölt személy

Egy eredeti példány az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztályt illeti!

¹ A megfelelő pont aláhúzendó, illetve kitöltendő!

A honvédelmi miniszter 6/2024. (II. 29.) HM utasítása a Honvéd Vezérkar főnöke beszámoltatásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a nyilvántartást, tervezést és nyomon követést szolgáló tárcaszintű informatikai rendszerek naprakész, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) által szolgáltatandó adatokkal való feltöltésén túl írásban beszámol a honvédelemért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) az MH tevékenységéről.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő informatikai rendszereken történő, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt, MH általi adatszolgáltatás felügyeletéért a HVKF felelős.
- 3. §** A beszámolás
- a) havi összefoglaló jelentés és
 - b) az államtitkárok, helyettes államtitkárok által meghatározott gyakorisággal, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) adott szakterületért felelős önálló szervezeti egysége (a továbbiakban: HM önálló szervezeti egység) részére megküldött szakterületi jelentés formájában történik.

2. Az összefoglaló jelentés

- 4. §** (1) Az összefoglaló jelentés tartalmazza
- a) az aktuális biztonsági környezetnek megfelelően, az MH rugalmas reagálásának biztosítása érdekében tett intézkedéseket,
 - b) a szervezeti struktúra felülvizsgálatának, átalakításának helyzetét,
 - c) az MH teljes állománya kiképzésének és felkészítésének helyzetét,
 - d) a kiképzés, felkészítés rendszere átalakításának helyzetét, a különböző hadszíntereken keletkezett tapasztalatok adaptálásának lehetőségeit,
 - e) a kiképzési foglalkozások és a hazai, nemzetközi, valamint összhaderőnemi gyakorlatok általános havi tapasztalatait,
 - f) a következő időszakra tervezett, kiemelt kiképzési és felkészítési rendezvények főbb adatait,
 - g) állománycsoportonként a feltöltés helyzetét, különös tekintettel a harcoló alegységekre,
 - h) a tartalékos rendszer helyzetét, feltöltöttségét,
 - i) az MH általános fegyelmi állapotát,
 - j) a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program megvalósításának helyzetét, kiemelten a beérkező korszerű technikai eszközök rendszeresítését és a katonák egyéni felszereléssel történő ellátását érintően, valamint
 - k) a gazdálkodás helyzetét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti havi jelentés január, április, július és október hónapokban kiegészül az előző negyedév vezérkari főnöki értékelésével is, mely tartalmazza az MH Alaptörvény 45. cikke, továbbá Hvt. 59. §-a szerinti alaprendeltetési feladatai végrehajtásának a HVKF megítélése szerinti legkiemelkedőbb eredményeit és leginkább akadályozó tényezőit, a következő negyedév kiemelt feladatainak végrehajtási feltételei biztosítottságának helyzetét.
- 5. §** (1) A HVKF a 4. §-ban szereplő kérdésekről a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján, írásban jelent a miniszternek.
- (2) Az összefoglaló jelentés teljes terjedelme csak indokolt esetekben haladhatja meg a 4. § (1) bekezdése szerinti jelentés esetében a tíz, a 4. § (2) bekezdése szerinti jelentés esetében a tizenkét oldalt.
- (3) Az összefoglaló jelentés felterjesztésének határideje a tárgy hónapot követő hónap 8. munkanapja.

3. A szakterületi jelentés

- 6. §**
- (1) A szakterületi jelentés a Hvt. 8. § (3) és (4) bekezdésében és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §-ában a miniszter részére megszabott irányítási feladatok ellátásához szükséges mennyiségű és minőségű adat- és információszolgáltatást tartalmazza.
 - (2) A szakterületi jelentést a HVKF az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasításban (a továbbiakban: 2/2014. HM utasítás) megszabott Információ Kapcsolati Rendszer (a továbbiakban: IKR) időszakos jelentéseként a HM önálló szervezeti egység részére küldi meg.
 - (3) Az (1) bekezdésben szereplő adatszolgáltatás részletességét a HM önálló szervezeti egység az IKR-ben határozza meg.
 - (4) A szakterületi jelentést a Honvéd Vezérkar szervezeti és működési szabályzatában a szakterületért felelős, legalább főnöki szintű vezető írja alá.
 - (5) A szakterületi jelentés megküldésének határideje az IKR-ben kerül meghatározásra, figyelemmel a 3. § b) pontjára.
 - (6) A szakterületi jelentést a HM önálló szervezeti egység vezetője feldolgozza, és arról a szakmai észrevételeit, javaslatait tartalmazó, a meghatározott információigényt kielégítő feljegyzést készít, melyet a szakterületi jelentés beérkezését követő 10. munkanapig felterjeszt a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás szerinti hatáskörében eljáró politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban: minisztériumi felsővezető) részére.
 - (7) Az elkészült feljegyzést a minisztériumi felsővezető az aktuális hónapra vonatkozó összefoglaló jelentéssel összeveti, és amennyiben az indokolt, a hatáskörét meghaladó esetben a HM KÁT útján a hatáskörrel rendelkező minisztériumi felsővezetőnél kezdeményezi beavatkozás megtételét.

4. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek a 6. § (1) bekezdésében szereplő adat- és információszolgáltatás érdekében évente a HM intézményi munkaterv kidolgozása során, az intézményi munkaterv jóváhagyását követően, a 2/2014. HM utasítás 8/C. és 8/D. §-a alapján pontosítják az IKR-ben részükre címzettként megküldendő szakterületi jelentéseket.
- 9. §** Hatályát veszti
- a) a Magyar Honvédség parancsnoka beszámoltatásának rendjéről szóló 13/2020. (III. 25.) HM utasítás és
 - b) a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendje készenlétbe helyezésével kapcsolatos egyes előkészítő feladatokról szóló 27/2022. (VII. 13.) HM utasítás 3. § (4) bekezdése.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 1/2024. (II. 29.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. melléklet 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás és a pártfogó felügyelői tevékenységhez tartozó ügyek iratkezelése vegyes iratkezelési szervezettel történik. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szoftver használatával történik, a további iratkezelési feladatokra az iktatási/nyilvántartási funkcióval rendelkező, több modulból álló szakrendszer szolgál [Áldozatsegítők munkáját támogató Szakrendszer (ÁS), Jogi segítségnyújtás Szakrendszer (JS), Pártfogói Iktató és Nyilvántartó Rendszer (PF)].”
- 2. §** Az Iratkezelési Szabályzat 1. melléklet 267. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„267. A folyó év ügyiratainak lezárását legkésőbb a következő év március 15. napjáig el kell végezni. A határidő letelte után a le nem zárt ügyiratokat az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység központilag zárja le.”
- 3. §** Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

1. függelék

1. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári Terv Különös Részében foglalt „IM 300 A minisztérium speciális feladatai” táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

IM 300	A minisztérium speciális feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény (év)
IM 301.15L	Hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő) eredeti példányai	N	15
IM 302.08S	A Költségvetési Főosztályon keletkezett, 8 évnél hosszabb őrzési időt nem igénylő iratok	8	–
IM 303.05S	Magyar Közlöny Digitális Szerkesztőségének feladatellátásához kapcsolódó ügyek	5	–

2. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári Terv Különös Részében foglalt „IM 400 Áldozatsegíttéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek” táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

IM 400	Áldozatsegíttéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény (év)
IM 401.10S	Áldozatsegíttéssel kapcsolatos ügy	10	–
IM 402.05S	Áldozatsegíttéssel kapcsolatos levelezések	5	–
IM 403.10S	Kárenyhítés	10	–
IM 404.10S	II. fokú eljárás azonnali pénzügyi segély	10	–
IM 405.10S	II. fokú áldozati státusz igazolása	10	–
IM 406.10S	II. fokú eljárás kárenyhítés	10	–
IM 407.10S	II. fokú eljárás visszatérítésre kötelezés	10	–
IM 408.10S	Bírósági felülvizsgálat – kárenyhítés	10	–
IM 409.10S	Bírósági felülvizsgálat – áldozatsegítés	10	–
IM 410.10S	Méltányossági eljárás	10	–
IM 411.05S	Jogi segítői nyilvántartás iratforgalom	5	–
IM 412.05S	Jogi segítői szerződéssel kapcsolatos ügyek	5	–
IM 415.05S	Törlési eljárás (jogi segítői névjegyzékből)	5	–
IM 416.10S	Tartozás törlése peren kívüli	10	–
IM 417.10S	Felügyeleti eljárás peren kívüli	10	–
IM 418.10S	Bírósági felülvizsgálat – peren kívüli	10	–
IM 419.05S	Egyéb jogi segítővel kapcsolatos iratok	5	–
IM 420.10S	Bírósági felülvizsgálat – peres	10	–
IM 421.10S	Felügyeleti eljárás peres	10	–
IM 424.10S	Tartozás törlése peres	10	–
IM 425.05S	Jogi segítői nyilvántartásbavétel	5	–
IM 426.05S	Igazságügyi Minisztérium Jogi Segítségnyújtási Egyéb Iktatás	5	–
IM 429.05S	Gyakorlati útmutató	5	–
IM 431.10S	Kizárással kapcsolatos levelezés	10	–
IM 432.10S	Támogatási kérelem peres	10	–
IM 433.10S	Támogatási kérelem peren kívüli	10	–

3. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári Terv Különös Részében foglalt „IM 500 Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája feladatai” táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

IM 500	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény (év)
IM 501.15L	Tisztviselői képzés és ügyviteli vizsga iratai	N	15
IM 502.15L	Tisztviselői képzés tanúsítványai	N	15
IM 503.15L	Tisztviselői ügyviteli vizsga tanúsítványai	N	15
IM 504.15L	Igazságügyi szakértői első jogi képzés iratai	N	15
IM 505.15L	Igazságügyi szakértői továbbképzés iratai	N	15
IM 506.15L	Igazságügyi szakértői jogi vizsga iratai	N	15
IM 507.15L	Igazságügyi szakértői első jogi képzés tanúsítványai	N	15
IM 508.15L	Igazságügyi szakértői továbbképzés tanúsítványai	N	15
IM 509.15L	Igazságügyi szakértői jogi vizsga tanúsítványai	N	15
IM 510.15L	Felszámolóbiztosok és vagyonfelügyelők szakmai továbbképzés iratai	N	15

IM 511.15L	Felszámolóbiztosok és vagyonfelügyelők szakmai továbbképzés tanúsítványai	N	15
IM 512.15L	Végrehajtójelölti képzés iratai	N	15
IM 513.15L	Bírósági végrehajtói és végrehajtási ügyintézői szakvizsga iratai	N	15
IM 514.15L	Bírósági végrehajtói és végrehajtási ügyintézői szakvizsga tanúsítványai	N	15
IM 515.15L	Végrehajtójelölti képzés tanúsítványai	N	15
IM 516.15 L	Képzések, továbbképzések, vizsgák iratai	5	–
IM 517.15 L	Képzések, továbbképzések, vizsgák tanúsítványai	N	15
IM 518.15 L	Képzések, továbbképzések tematikái	N	15
IM 519.15 L	Képzésekről, továbbképzésekről, vizsgákról készített beszámoló	N	15

4. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári Terv Különös Része a következő „IM 600 A fogyasztók védelmével kapcsolatos feladatok” táblázattal egészül ki:

IM 600	A fogyasztók védelmével kapcsolatos feladatok	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény (év)
IM 601.15L	A fogyasztók védelmével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
IM 602.15L	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
IM 603.05S	A fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai	5	–
IM 604.05S	A békéltető testületek működése, támogatása	5	–
IM 605.05S	A Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Munkacsoport munkája	5	–
IM 606.05S	A 13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	5	–
IM 607.05S	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
IM 608.05S	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	5	–
IM 609.05S	Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek támogatásának pályázatkezelői működésével kapcsolatos iratok	5	–
IM 610.05S	Fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek tevékenysége	5	–
IM 611.15L	A fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
IM 612.05S	A Pest Vármegyei Kormányhivatal, mint másodfokú fogyasztóvédelmi hatóság határozatai ellen benyújtott fellebbezések, egyedi panaszok, meghozott határozatok, végzések, ügyészi óvások	5	–
IM 613.05S	EU-s vizsgálatokban való részvétel	5	–
IM 614.05S	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
IM 615.HNŐ	Fogyasztóvédelmi hatóság vizsgálati jelentései	Örökös megőrzés	–
IM 616.05S	Gyártó, forgalmazó önkéntes intézkedése	5	–
IM 617.10S	Hitelesítési, kalibrálási jegyzőkönyv	10	–
IM 618.05S	Élelmiszernek nem minősülő termékek piacfelügyeletével kapcsolatos nyilvántartási rendszer iratai (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	5	–

IM 619.05S	Laboratóriumi engedélyekkel kapcsolatos dokumentum	5	–
IM 620.05S	Letiltó, tájékoztató közlemények	5	–
IM 621.05S	Megbízás vizsgálatra	5	–
IM 622.05S	Megbízás vizsgálatra (külső megbízás)	5	–
IM 623.05S	Megbízók kooperációs vizsgálata	5	–
IM 624.05S	A területi szintű fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges megbízólevél	5	–
IM 625.05S	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
IM 626.05S	Monitoring vizsgálat (hazai és nemzetközi)	5	–
IM 627.05S	Piacfelügyeleti ügyek	5	–
IM 628.05S	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati szakvélemények	5	–
IM 629.05S	PROSAFE (Európai Termékbiztonsági Végrehajtó Fórum)	5	–
IM 630.05S	RAPEX ügyek (az EU gyorsriasztási információs rendszere veszélyes termékeknél, nem élelmiszerek esetében)	5	–
IM 631.05S	Élelmiszerek nem minősülő veszélyes termékekkel kapcsolatos riasztás iratai (Vám, RAPEX és KPIR)	5	–
IM 632.05S	Szabványok véleményezés	5	–
IM 633.05S	Szakértői vélemény	5	–
IM 634.05S	Piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai irányítás	5	–
IM 635.05S	Fogyasztóvédelemmel és piacfelügyelettel kapcsolatos törvényességi vizsgálat	5	–
IM 636.05S	Üzletek működésével kapcsolatos iratok	5	–
IM 637.05S	Üzletszabályzatok véleményezésre	5	–
IM 638.05S	Vizsgálati Útmutató	5	–
IM 639.05S	Vizsgáló intézeti, társhatósági tájékoztatók	5	–
IM 640.05S	Áttétel más hatósághoz	5	–
IM 641.05S	Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat (UCP)	5	–
IM 642.05S	Biztonsági záradék szerinti értesítés	5	–
IM 643.05S	Mintavételi terv	5	–
IM 644.15S	Dohány és dohánytermékek nyilvántartásba vétele	15	–
IM 645.05S	Szakmai állásfoglalás	5	–
IM 646.02S	Fogyasztóvédelmi tájékoztatás és információátadás	2	–
IM 647.05S	Nem veszélyes termékekre vonatkozó piacfelügyeleti vizsgálati ügyek	5	–
IM 648.05S	Energiahatékonysági címkézéssel kapcsolatos piacfelügyeleti ügyek	5	–
IM 649.05S	Környezetbarát tervezési követelményekkel kapcsolatos piacfelügyeleti ügyek	5	–
IM 650.02S	Hatósági eljáráson kívüli határon átnyúló panaszügyek	2	–
IM 651.02S	Online vitarendezéshez kapcsolódó iratok	2	–
IM 652.05S	Európai Fogyasztói Központ szervezeti-pénzügyi működéséhez kapcsolatos iratok	5	–

5. Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári Terv Különös Részében foglalt „IM 200 Nemzetközi ügyek” táblázat „IM 213.08S A Költségvetési Főosztályon keletkezett, 8 évnél hosszabb őrzési időt nem igénylő iratok” sora.

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 10/2024. (II. 29.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2024. (I. 4.) KTM utasítás.

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

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 10/2024. (II. 29.) KTM utasításhoz

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium alapadatai a következők:
 1. megnevezése: Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium);
 2. rövidítése: KTM;
 3. angol megnevezése: Ministry of Public Administration and Regional Development;
 4. német megnevezése: Ministerium für öffentliche Verwaltung und Raumentwicklung;
 5. francia megnevezése: Ministère de l'Administration Publique et du Développement Spatial;
 6. alapítója: Magyarország Országgyűlése;
 7. irányító szerve: a Kormány;
 8. alapítás dátuma: 2024. január 1.;
 9. alapító okirat kelte, száma: 2023. december 22., KIHÁT/1901/3/2023.;
 10. székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
 11. telephelyei:
 - a) 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.,
 - b) 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
 - c) 1062 Budapest, Andrásy út 70.,
 - d) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 - e) 1011 Budapest, Fő utca 44–50.,
 - f) 1054 Budapest, Báthory u. 10.,
 - g) 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.,
 - h) 1139 Budapest, Váci út 81–83.,
 - i) 1134 Budapest, Váci út 45.;

12. postafiók címe: 1358 Budapest, Postafiók 19;
 13. vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter);
 14. számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 15. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00005718-06010019;
 16. adóigazgatási azonosító száma: 15849272-2-41;
 17. közösségi adószáma: HU15775292-2-41;
 18. PIR törzsszáma: 849278;
 19. szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
 20. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
 21. államháztartási szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
 22. alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - a) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
 - b) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - c) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
 - d) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - e) 041120 Földügy igazgatása,
 - f) 041160 Földmérés, térképészet,
 - g) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.
- (2) A minisztérium vállalkozási tevékenységének felső határa: vállalkozási tevékenységből származó éves kiadásai nem haladhatják meg a módosított kiadási előirányzat 20%-át.
- (3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezete, XIX. Unió fejlesztések fejezete, valamint a IX. Helyi Önkormányzatok támogatásai fejezete előirányzatai.
- (4) A minisztérium alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) határozza meg.

2. A minisztérium szervezete és az irányítási jogkörök

- 2. §**
- (1) A minisztériumban
- a) miniszter,
 - b) államtitkár,
 - c) közigazgatási államtitkár,
 - d) helyettes államtitkár,
 - e) kormánybiztos,
 - f) miniszteri biztos
- működik.
- (2) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (3) A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (4) A minisztériumban működő szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító politikai felsővezető és szakmai felsővezető szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
- (5) A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerveket, továbbá a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat (a továbbiakban együtt: minisztériumi háttérintézmények), a gyakorolható miniszteri hatáskört, a költségvetési szervek tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezetőt, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezetőt és a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését a 4. függelék tartalmazza.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetmény megállapítására, jutalmazására, valamint a velük szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.
- (7) A minisztérium szervezetében működő kormánybiztosok felsorolását az 5. függelék, a minisztériumban vagy nyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 6. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET A MINISZTERIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

- 3. §** (1) A miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: miniszter) a Kormány általános politikájának keretei között irányítja a minisztériumot.
- (2) A miniszter a Kormány
1. anyakönyvi ügyekért,
 2. helyi önkormányzatokért,
 3. helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért,
 4. – a Statútum rendelet 30. § (7) és (8) bekezdésében meghatározott kivétellel – közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért,
 5. – a Statútum rendelet 30. § (5) bekezdésében meghatározott kivétellel – közigazgatás-fejlesztésért,
 6. közigazgatás-szervezésért,
 7. közbeszerzésekért,
 8. ingatlan-nyilvántartásért,
 9. térképészetért,
 10. területfejlesztésért,
 11. európai uniós források felhasználásáért,
 12. településüzemeltetésért,
 13. az Európa Kulturális Fővárosa pályázati programmal kapcsolatos feladatok koordinálásáért felelős tagja.
- (3) A miniszter a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a Statútum rendelet 178–183. §-ában meghatározott hatásköröket és feladatokat, továbbá a Statútum rendelet 202. § (5) bekezdése alapján javaslatot tesz az Európai Unió konzultatív testületei, a Régiók Bizottsága, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottság magyar tagjainak kijelölésére.

4. § A miniszter a minisztérium vezetőjeként

- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) meghatározza a miniszteri programot, meghatározza és jóváhagyja a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
- c) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- d) jogszabályban meghatározott körben kormány-előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi a köztársasági elnöki határozatot,
- e) meghatározza a személy- és munkaügyi tevékenység alapelveit,
- f) megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét,
- g) gyakorolja a jogszabályban meghatározott alapítói jogokat, ennek keretében a pénzügyminiszterrel egyetértésben határoz az irányítása alatt működő intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,
- h) jóváhagyja az irányítása, felügyelete alatt álló központi hivatalok, költségvetési intézmények szervezeti és működési szabályzatát a középírányító szerv közreműködésével irányított szervezetek kivételével,
- i) gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó gazdasági társaságok felett,
- j) kitüntetések, címeket és díjakat adományoz, illetve von meg.

- 5. §** (1) A miniszter részt vesz az Országgyűlés ülésein, feladat- és hatáskörében képviseli a minisztériumot.
- (2) Az Országgyűlés bizottságainak ülésein a minisztérium képviselőjét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el. Az államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – kijelölés alapján – a helyettes államtitkár vagy a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező szakmai vezető helyettesíti.

- 6. §** A miniszter részt vesz a Modern Városok Program, a településfejlesztési programok és a kiemelt kormányzati településfejlesztési beruházások minőségi garanciákkal történő megvalósítása érdekében végzett koordináló és monitoring tevékenységben.
- 7. §** A miniszter részt vesz az Országos Beruházás Monitoring Rendszer koordináló és monitoring tevékenységében.
- 8. §** A miniszter közvetlenül irányítja,
- a közigazgatási államtitkár,
 - a parlamenti államtitkár,
 - a területfejlesztésért felelős államtitkár,
 - a területi közigazgatásért felelős államtitkár,
 - az önkormányzati államtitkár,
 - az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár,
 - a miniszteri biztos,
 - a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: a miniszter kabinetfőnöke), valamint
 - a Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 9. §** (1) A miniszter általános helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Kit. 21. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően –, jogszabály, kormányhatározat vagy ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva miniszterhelyettesként a parlamenti államtitkár látja el.
- (2) A parlamenti államtitkár jogosult a miniszterhelyettes cím használatára.
- 10. §** A miniszter nem helyettesíthető
- a miniszteri rendelet, a miniszter által kiadott normatív utasítás, illetve a más miniszternek a miniszterrel egyetértésben kiadandó rendeletéhez adott egyetértési nyilatkozat aláírásában,
 - a miniszter irányítása, fenntartói joggyakorlása alatt működő intézmény
 - alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - szervezeti és működési szabályzatának kiadásával, módosításával kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - a Magyarország állami kiténtetéseinek adományozására a miniszterelnöknek adott javaslat megtétele tekintetében,
 - a miniszterelnöknek és a köztársasági elnöknek címzett ügyiratok aláírásában,
 - a miniszter által adományozható elismerés oklevelének aláírásában.

4. A miniszter kabinetfőnöke

- 11. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,
 - a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit, feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek,
 - információt kérhet a minisztériumi felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől,
 - meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, vezeti a Miniszteri Kabinetet, és irányítja a Miniszteri Kabinet tagjainak munkáját,
 - részt vesz a miniszter szervezeti döntéseinek előkészítésében,
 - a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a miniszter képviselői megválasztott ügyekben,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a tanácsadóknak, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak,
 - összeállítja a miniszteri értekezlet napirendjét,
 - részt vesz a miniszter programjai szervezésében, és gondoskodik a szakmai háttéranyagokról,
 - támogatja a miniszter hazai és külföldi programokra, közszereplésekre való felkészülését.
- (2) A miniszter kabinetfőnökét távollétében és akadályoztatása esetén az egyedi utasításban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

- (3) A miniszter kabinetfőnöke közvetlenül vezeti a Miniszteri Kabinetet, továbbá a Miniszteri Kabinetben működő
- Miniszteri Titkárság,
 - Sajtó és a Kommunikációs Osztály,
 - Adminisztrációs Osztály,
 - Jogi és Nemzetközi Osztály
- vezetőjének tevékenységét.

5. A kormánybiztos

- 12. §** (1) A kormánybiztos – a kinevezéséről szóló kormányhatározat keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően – felel a rá bízott feladatok ellátásáért.
- (2) A miniszter segíti a Gazdaságfejlesztési Zónák komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztosok (a továbbiakban: fejlesztési kormánybiztosok) munkáját.
- (3) A kormánybiztos közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- (4) A kormánybiztos közvetlenül irányítja a kinevezéséről szóló kormányhatározatban megjelölt szervezeti egységek, valamint azok vezetőinek tevékenységét.

6. A közigazgatási államtitkár

- 13. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a Kit. hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszonyban állók, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár igazgatási irányítási feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 14. §** A közigazgatási államtitkár a parlamenti államtitkár bevonásával a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül irányítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 37. cikke alapján kijelölt adatvédelmi tisztviselő tevékenységét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 15. §** A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- javaslatot tesz a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére (a továbbiakban együtt: munkaterv), valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi műveletek teljesítését,
 - ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt, illetve a kormányzati döntéshozó fórumok ülésein kiadott feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztérium vezetőit,
 - a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező kormány-előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - felel a minisztérium szervezeti egységeinek a szakmai döntés-előkészítő fórumokkal és politikai döntéshozó fórumokkal (a továbbiakban együtt: kormányzati döntéshozatali fórumok) kapcsolatos feladatai összehangolásáért,
 - koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - felelős a minisztérium közbeszerzéseinek és beszerzéseinek szabályozottságáért,
 - felel a minisztérium közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó feladatokért,

- j) irányítja a kormányzati döntéshozó fórumokkal kapcsolatos felkészítıanyagok elıkészítését, véleményezi a kormányzati döntéshozó fórumokra benyújtott elıterjesztéseket, jelentéseket, felkészíti a minisztert a kabinetülések és a kormányülés napirendjén szereplı elıterjesztések és jelentések tartalmát illetően,
- k) részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten,
- l) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Fıigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörően Müködő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért.

16. §

A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

- a) biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet müködése összhangban van-e a belsı szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- c) szervezetrányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
- d) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerıforrás-gazdálkodásáért,
- e) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelı egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
- f) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- g) koordinálja a külsı források megszerzésével kapcsolatos mőveleteket,
- h) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- i) gondoskodik a minisztérium kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással kapcsolatos tevékenységérıl,
- j) irányítja a minisztérium nyilt és minısített iratkezelésével összefüggı tevékenységét, kialakítja, müködteti és fejleszti a minisztérium belsı kontrollrendszerét,
- k) kialakítja, müködteti és irányítja a belsı ellenırzést, jóváhagyja a minisztérium stratégiai és éves ellenırzési tervét, valamint éves ellenırzési jelentését, továbbá a fejezet összefoglaló éves ellenırzési tervét és éves összefoglaló jelentését, gondoskodik a külsı ellenırzési szervek részére történı adatszolgáltatással kapcsolatos koordinációról a minisztérium szervezeti egységeit, illetve háttérintézményeit érintı ellenırzések vonatkozásában,
- l) jóváhagyja a minisztérium féléves utazási tervét és az abban nem szereplı külföldi kiküldetéseket,
- m) jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó intézmények költségvetését érintı elıirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,
- n) kialakítja, müködteti és fejleszti a minisztérium integritás irányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
- o) gondoskodik a minisztérium elektronikus információs rendszereinek, valamint az azokban kezelt adatok védelmérıl a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó elektronikus információs rendszerek kivételével,
- p) irányítja a minisztérium védelmi igazgatási feladatainak ellátását,
- q) gondoskodik a miniszteri hatáskör gyakorlásával kapcsolatos közremüködıi feladatok ellátásáról a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezéső táblázatban szereplı gazdasági társaságok tekintetében,
- r) a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezéső táblázat alapján a minisztérium éves beszámolója összeállításához az irányadó szabályzat szerint tárgyévét követı június 15-éig értékeli a társasági részesedéseket,
- s) átruházott hatáskörben gyakorolja a 4. függelék I. Költségvetési szervek megnevezéső táblázat szerint hatáskörébe utalt költségvetési szerv feletti szakmai irányítási jogokat.

17. §

A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság müködik, amelyet a közigazgatási államtitkár titkárságvezetıje irányít.

18. §

A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetıje,
- b) a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- c) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
- d) a Humánerıforrás Fıosztály vezetıje,

- e) a Koordinációs Főosztály vezetője,
 - f) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője
- tevékenységét.

- 19. §** (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
- (2) A közigazgatási államtitkár és a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkárt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

7. Az államtitkárok

- 20. §** A minisztériumban
- a) közigazgatási államtitkár,
 - b) parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
 - c) területfejlesztésért felelős államtitkár,
 - d) területi közigazgatásért felelős államtitkár,
 - e) önkormányzati államtitkár, valamint
 - f) európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár
- működik.

- 21. §** Az államtitkárok
- a) intézik a miniszter által számukra meghatározott állandó vagy eseti feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
 - b) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - c) koordinálják a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ágazati feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
 - d) elősegítik a miniszter országgyűlési képviseletét, az Országgyűlésben képviselettel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel kapcsolatot tartanak,
 - e) koordinálják a társadalmi, gazdasági érdekképviseletekkel való együttműködést, ennek keretében helyettesítik a minisztert,
 - f) összehangolják – a közigazgatási államtitkár útján – a helyettes államtitkárok parlamenti és általános kormányzati feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét,
 - g) közreműködnek a jogszabályalkotással kapcsolatos munka miniszteri irányításában, ennek során különösen
 - ga) gondoskodnak a jogszabályi koncepciókban a kormányzati politika érvényesítéséről,
 - gb) ellátják a kormánypártok frakcióival való egyeztetési feladatokat,
 - gc) irányítják a parlamenti pártközi egyeztetési mechanizmusokat,
 - gd) véleményezik a minisztériumi jogszabály-előkészítés során részükre megküldött tervezeteket,
 - h) ha feladatellátásuk során más államtitkár szakmai irányítása alá tartozó szerv közvetlen megkeresése iránt intézkednek, a megkeresés tényéről és tartalmáról a megkeresett szerv szakmai irányítását ellátó szakterületi államtitkárt tájékoztatják.

8. A parlamenti államtitkár

- 22. §** (1) A parlamenti államtitkár a minisztert helyettesítő jogkörében eljárva ellátja a miniszter által közvetlenül meghatározott feladatokat.
- (2) A parlamenti államtitkár a miniszter távollétében vagy kijelölése alapján személyesen részt vehet a Kormány ülésein.
- (3) A parlamenti államtitkár Országgyűléssel kapcsolatos tevékenységével összefüggésben
- a) a Kormány Országgyűléssel való kapcsolattartása keretében figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai üléseit,
 - b) az Országgyűlés ülésein és bizottságai előtt képviseli a minisztert,
 - c) kapcsolatot tart a minisztériumok parlamenti ügyekért felelős államtitkáraival, valamint a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - d) feladatainak ellátása érdekében együttműködik és közvetlen kapcsolatot tart a szakminisztériumokkal, azoktól felvilágosítást és tájékoztatást kérhet,

- e) gondoskodik a minisztérium országgyűlési munkájának szervezéséről és összehangolásáról, az Országgyűlés, a pártok képviselőcsoportjai, a pártokhoz nem tartozó képviselők és a minisztérium közötti információs összeköttetésről,
 - f) a szervezeti egység vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkáron vagy szakmai felsővezetőn keresztül – az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben feladat elvégzését vagy jelentést kérhet.
- (4) A parlamenti államtitkár közvetlen kapcsolatot tart a kormánybiztosokkal, összehangolja a fejlesztési kormánybiztosok munkáját, közreműködik a miniszterelnöknek a fejlesztési kormánybiztosok feladatkörébe eső feladatok teljesüléséről való tájékoztatásában.
- (5) A parlamenti államtitkár nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról, ennek keretében
- a) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
 - b) a miniszter által kijelölt ügyekben ellátja a miniszterhez tartozó ágazatok koordinációs feladatait,
 - c) soron kívül tájékoztatást, felvilágosítást, továbbá kormányzati összeállítások elkészítéséhez szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, illetve szakértői közreműködést kérhet a kormányzati szervektől,
 - d) a minisztert a kormányzati stratégiai irányok meghatározásában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint stratégiai javaslatok megtételével segíti,
 - e) közvetlen kapcsolatot épít ki és tart fenn a média képviselőivel,
 - f) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok előkészítése során közreműködik a társadalmi és gazdasági szereplőkkel a konzultációs műveletek ellátásában.
- (6) A parlamenti államtitkár
- a) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik a miniszter feladatkörével összefüggésben, általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben,
 - c) gondoskodik a minisztériumhoz előterjesztett közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő statisztikai adatszolgáltatás előkészítéséről,
 - d) irányítja az alapvető jogok biztosának megkeresésére adandó válaszok előkészítését,
 - e) részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésében, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- (7) A parlamenti államtitkár
- a) ellátja a közvetlen európai uniós forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, valamint ellátja a magyar gazdasági szereplők és nem kormányzati szervezetek európai uniós érdekképviselésének erősítését szolgáló szervezet szakmai felügyeletét,
 - b) közreműködik a regionális fejlesztési, transznacionális és határ menti operatív programok előkészítésében,
 - c) összehangolja az európai uniós és a hazai támogatások monitoringját,
 - d) meghívása esetén részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) ülésén.
- (8) A parlamenti államtitkár figyelemmel kíséri a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Irodájának (a továbbiakban: MKK Országos Iroda) működését.

23. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A parlamenti államtitkár kabinetfőnöke munkáját a kabinetben

- a) Titkárság,
 - b) Programkoordinációs Osztály
- segíti.

24. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetője,
 - b) a Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztály vezetője,
 - c) a Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya vezetője, valamint
 - d) a kabinetfőnöke
- tevékenységét.

- 25. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke helyettesíti, azzal, hogy akadályoztatás esetén, a parlamenti államtitkár által meghatározott ügyre esetleg, írásban kijelölt személy látja el a helyettesítést.

9. A területfejlesztésért felelős államtitkár

- 26. §** A területfejlesztésért felelős államtitkár a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelőssége körében
- a) gondoskodik a hosszú távú gazdaságpolitikai prioritásokkal összhangban álló, a területi versenyképesség javítására irányuló kezdeményezések kidolgozásáról,
 - b) felel az európai uniós forrásból megvalósuló területfejlesztési operatív program szakpolitikai szempontú tervezéséért, és közreműködik annak megvalósításában,
 - c) gondoskodik a minisztérium területfejlesztési tervezési tevékenységének összehangolásáról, módszertani és elemzési megalapozásáról, értékeléséről,
 - d) gondoskodik a területfejlesztési tervezési tevékenység kormányzati szintű összehangolásáról, a területfejlesztéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről, a területfejlesztés eszközrendszerének továbbfejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásáról,
 - e) előkészíti, kidolgozza és ellátja a területfejlesztés intézményrendszerének korszerűsítésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - f) gondoskodik a transznacionális és egyes interregionális együttműködési programok végrehajtásához kapcsolódó feladatok ellátásáról, valamint a szakmai képviselet biztosításáról a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben,
 - g) felelős a területfejlesztési célú támogatási rendszer működtetéséért, a területfejlesztési programok megvalósításáért,
 - h) javaslatot tesz a régiók területi lehatárolására, kidolgozza a regionális támogatási térkép koncepcióját.

- 27. §** (1) A területfejlesztésért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinet működik.
- (2) A területfejlesztésért felelős államtitkár kabinetfőnöke ellátja a területfejlesztésért felelős államtitkár által meghatározott feladatokat, közvetlenül irányítja a Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinetet, irányítja a Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (3) A területfejlesztésért felelős államtitkár kabinetfőnökének munkáját osztályként működő titkárság segíti.

- 28. §** (1) A területfejlesztésért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Duna Program Irányító Hatóság vezetője, valamint
 - c) kabinetfőnöke
- tevékenységét.
- (2) A Duna Program Irányító Hatóság vezetője az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében nem utasítható, beleértve a Duna Transznacionális Program és a Duna Régió Program nemzetközi technikai segítségnyújtási keretéből finanszírozott tevékenységeket is.

- 29. §** A területfejlesztésért felelős államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános ügyekben a kabinetfőnöke, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

10. A területi közigazgatásért felelős államtitkár

- 30. §** (1) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 4–6. és 9. pontjában és 182/A–182/C. és 182/F. S-ában foglaltak alapján
- a) ellátja a területi közigazgatás fejlesztésének irányítását, amelynek keretében különösen a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által benyújtott kérelmek vonatkozásában javaslatot tesz, szakmai véleményt ad; kezdeményezi és koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyeztetéseket, az egyeztetéseken szakmai felügyeleti hatáskörben vesz részt, a zárszámadási

- törvényjavaslat előkészítése részeként részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai (gazdálkodási adatok nélküli) szöveges indokolásának elkészítésében,
- b) részt vesz a területi közigazgatás fejlesztését érintő koncepcionális, szervezetfejlesztési intézkedésekkel összefüggő, más miniszter feladatkörébe tartozó kormányzati döntések tervezeteinek előkészítésében,
- c) érvényesíti a kormányzati döntés-előkészítés során a területi közigazgatási és államigazgatás-fejlesztési követelményeket,
- d) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására, szakmai módszertani szempontokat érvényesít a területi közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységében,
- e) az ügyfélbarát közigazgatás fejlesztése érdekében ellátja a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítésével, észszerűsítésével kapcsolatos műveleteket,
- f) ellátja a kormányablakok működtetésével, fejlesztésével, valamint a személyi állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) közreműködik az intézményfenntartás szervezeti kereteinek fejlesztésében,
- h) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésének irányítását,
- i) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatásköre szakmai irányítását,
- j) koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok funkcionális irányításával kapcsolatos feladatellátását,
- k) ellátja a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladatokat,
- l) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állománya képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok belső továbbképzési programjait,
- m) kiadmányozza a Kormányablak ügyintézői vizsgát eredményesen teljesítők részére kiállított bizonyítványt,
- n) a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a minisztériumot a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tekintetében a Magyar Államkincstár előtt,
- o) közreműködik az Okos Város-fejlesztések kidolgozási, végrehajtási, ellenőrzési és szabályozási követelményeinek meghatározásában,
- p) a 4. függelék I. Költségvetési szervezek megnevezésű táblázat alapján, a miniszter által átruházott hatáskörben eljár a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányítása keretében felmerülő feladatok tekintetében,
- q) ellátja a hivatalos statisztikai tevékenységgel összefüggő feladatokat, melynek során gondoskodik a statisztikai szakmai szempontok érvényre juttatásáról,
- r) együttműködik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek személyzeti ügyeinek intézése során a Humánerőforrás Főosztállyal,
- s) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a személyi juttatások, a létszám-, a bér- és a jutalmazási keretek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetések meghatározására,
- t) együttműködik a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztállyal, ennek keretében biztosítja a területi kormányzati szervek védelmi és biztonsági célú tervezésével, felkészítésével és válságkezelési gyakorlatokon történő részvételével kapcsolatos tevékenységei végrehajtásának koordinációját.
- (2) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 4. pontjában és 182/A. §-ában foglaltak alapján ellátja a közigazgatási minőségpolitikai és személyzetpolitikai feladatokat.
- (3) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 5. pontjában és 182/B. §-ában foglaltak alapján ellátja a közigazgatás-fejlesztéssel összefüggő feladatokat.
- (4) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a járási (fővárosi kerületi) hivatal hivatalvezetője felett mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket a Kit. 255–259. §-ában meghatározott rendelkezések a miniszternek címeznek.
- (5) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat vezető főispánok felett a Kit. 207. § (1) bekezdésében meghatározott, a miniszternek címzett munkáltatói jogok közül a szabadság kiadására vonatkozó munkáltatói jogokat.

- (6) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 10. és 11. pontjában, valamint 182/G. §-ában és 182/H. §-ában foglaltak alapján
- felel a földméréssel, a térinformatikával, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészettel, a távérzékeléssel, az államhatárral kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesítésével, az ingatlan-nyilvántartással, a telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szakrendszerek működtetéséért, és ennek keretében ellátja a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Lechner Nonprofit Kft.) egyes földügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását,
 - gyakorolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok ingatlan-nyilvántartási, földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti hatósági és igazgatási tevékenységével kapcsolatos felügyeletét, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára e körben előkészített szakmai anyagokat jóváhagyja és kiadmányozza,
 - a Földmegfigyelési Információs Rendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLIV. törvény 3. § (3) bekezdése alapján ellátja a Földmegfigyelési Információs Rendszer felügyeletét, kapcsolatot tart a kormányzati és e feladatkörben érintett szakmai szereplőkkel.
- (7) A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum rendelet 178. § 12. pontjában és 182/L. §-ában foglaltak alapján ellátja a miniszter feladatkörébe utalt anyakönyvi feladatokat.

31. § A területi közigazgatásért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

- a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár,
 - a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - a Tájékoztatásért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály vezetőjének,
 - a Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztály vezetőjének, valamint
 - kabinetfőnöke
- tevékenységét.

32. § (1) A területi közigazgatásért felelős államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

- (2) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke a 41. §-ban meghatározott feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a területi közigazgatásért felelős államtitkár egyetértése mellett – a szakterületért felelős, a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkároktól, valamint az alá rendelt szervezeti egységek vezetőitől közvetlenül intézkedést kérhet.
- (3) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
- (4) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke összesíti és kiadmányozza a területi közigazgatásért felelős államtitkárhoz előzetes és közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztésekkel és jogszabályalkotással kapcsolatos javaslatokat, és ezzel összefüggésben ellátja az előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- (5) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, közvetlenül irányítja a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetet, irányítja a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét, illetve a kabinethez tartozó osztályok vezetőinek tevékenységét, az államtitkár utasításait közvetíti a helyettes államtitkárok, illetve az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői felé.
- (6) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnökének munkáját osztályként működő titkárság segíti.

33. § A területi közigazgatásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

11. Az önkormányzati államtitkár

34. § (1) Az önkormányzati államtitkár a 21. §-ban meghatározott államtitkári feladatait az önkormányzati ügyekben gyakorolja.

- (2) Az önkormányzati államtitkár kapcsolatot tart az országos önkormányzati érdekképviseleti szervezetekkel és működteti az e szervezetekkel való egyeztetés rendszerét.
- (3) Az önkormányzati államtitkár előkészíti az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölésére vonatkozó miniszteri döntést, ennek keretében gondoskodik az önkormányzati érdekszövetségek javaslatainak kikéréséről.
- (4) Az önkormányzati államtitkár felel a Régiók Bizottsága magyar tagjainak kijelölésére vonatkozó miniszteri döntés előkészítéséért.
- (5) Az önkormányzati államtitkár gyakorolja a kiadói és alapítói jogokat az Önkormányzati Hírlevél, valamint az Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzéke című kiadványok tekintetében.
- (6) Az önkormányzati államtitkár ellátja a minisztérium képviselét a Hungarikum Bizottságban.

- 35. §**
- (1) Az önkormányzati államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
 - (2) Az önkormányzati államtitkár kabinetfőnöke ellátja az önkormányzati államtitkár által meghatározott feladatokat, közvetlenül irányítja az Önkormányzati Államtitkári Kabinetet, irányítja az Önkormányzati Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
 - (3) Az önkormányzati államtitkár kabinetfőnökének munkáját osztályként működő titkárság segíti.

- 36. §** Az önkormányzati államtitkár közvetlenül irányítja
- a) az önkormányzati helyettes államtitkár, valamint
 - b) kabinetfőnöke
- tevékenységét.

- 37. §** Az önkormányzati államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – az önkormányzati helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Önkormányzati Főosztály vezetője helyettesíti.

12. Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár

- 38. §** Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár
1. felelős az európai uniós források felhasználásához és a nemzetközi együttműködési programok végrehajtásához szükséges jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
 2. gondoskodik a Kormány európai uniós fejlesztéspolitikai döntéseinek végrehajtásáról,
 3. felügyeli az európai uniós fejlesztési programok összehangolt végrehajtását, valamint a programokból nyújtott támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrend egységes alkalmazását,
 4. irányítja a felhívások minőségbiztosítási folyamatát, a minőségbiztosítást követően jóváhagyja a felhívásokat,
 5. felügyeli az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,
 6. felügyeli a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működését, ennek keretében kontrolling rendszert működtet, gondoskodik az európai uniós források felhasználásának ellenőrzéséről,
 7. irányítja a fejlesztéspolitika elemzési, értékelési és monitoring rendszerét,
 8. meghatározza az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár és az irányító hatóságok közötti együttműködés feltételeit,
 9. felügyeli az európai uniós és hazai források tekintetében a fejlesztéspolitika egységes informatikai és információs rendszerének működését,
 10. kialakítja az elszámolható költségek nemzeti szabályait,
 11. irányítja az állami projektértékelői jogviszonyokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
 12. a feladat- és hatáskörét érintően kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel,
 13. felügyeli az operatív programok perképviseleti rendszerének működését,
 14. felügyeli a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott XIX. Uniós fejlesztések fejezet (a továbbiakban: XIX. Uniós fejlesztések fejezet) költségvetés-tervezéssel, -végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatait,
 15. irányítja a 2021–2027 programozási időszak fejlesztési programjainak tervezését, továbbá gondoskodik a legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentum (Partnerségi Megállapodás) kidolgozásáról,

16. irányítja az Európai Unió Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköze nemzeti forrásainak felhasználásához szükséges tervezési feladatokat, koordinálja Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervének (a továbbiakban: Helyreállítási Terv) kidolgozását,
17. felügyeli a Helyreállítási Terv végrehajtását,
18. gyakorolja a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] szerinti döntés-előkészítő bizottság vonatkozásában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt delegálási jogot, valamint a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet] 118. § (1) bekezdése szerint a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt jogot,
19. gyakorolja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti monitoring bizottságok vonatkozásában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt delegálási jogot,
20. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 78/A. §-ában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatot,
21. ellátja a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet] 5. és 6. §-ában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatot,
22. gyakorolja a miniszternek az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet] 9. § (2) bekezdése, 15. § (3) bekezdése, valamint 15. § (4) bekezdése szerinti hatáskörét a 100 millió forintot meg nem haladó összegű finanszírozási igények tekintetében,
23. gyakorolja a miniszternek a Komplex nemzeti térségfejlesztési programok európai uniós támogatásához kapcsolódó projektek előkészítése előirányzattal kapcsolatos kötelezettségvállalási jogát,
24. szervezi az európai uniós források felhasználásával összefüggő kommunikációs tevékenységet,
25. a kohéziós politika területét érintően, a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén, a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint gondoskodik Magyarország Általános Ügyek Tanácsa ülésén való képviseléről,
26. koordinálja a 2021–2027 programozási időszak fejlesztéspolitikai informatikai rendszerének kialakítását,
27. az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében irányítja a végrehajtási és tervezési feladatokat,
28. vezeti a Multiannual Financial Framework szakmai munkacsoportot, képviseli a munkacsoportban kialakított minisztériumi álláspontot,
29. meghívása esetén részt vesz és a képviselotet ellátja az európai uniós tematikájú kormányületeket előkészítő EKTB ülésein,
30. ellátja a gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök – beleértve a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek – stratégiai tervezésének és felhasználásának minisztériumi szintű koordinációját,
31. javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználására,
32. javaslatot tesz a miniszter részére a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szervezeti szintű pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljaira vonatkozó iránymutatásra,
33. koordinálja a közbeszerzések szabályozásával kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a Kormány közbeszerzési politikájával és az európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési-jogi és közbeszerzési elszámoltathatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
34. a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat 3. pontjában szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.) vonatkozásában – az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság útján – közreműködik a tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja és előzetesen ellenőrzi a gazdasági társaság részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat,
35. gondoskodik a fejlesztéspolitikai testületek tevékenységének szervezéséről, támogatásáról, ellátja és irányítja titkársági feladataikat,
36. adatot szolgáltat a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez,

37. felügyeli és koordinálja a Kormány rendeletében kijelölt, a minisztériumhoz tartozó irányító hatóságok munkáját,
38. gondoskodik az európai uniós fejlesztési programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról, ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását,
39. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés 3. pontjában, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 13. § c) pontjában és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 22. pontjában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatot,
40. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdés 13. pontjában, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés m) pontjában és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 5. § 21. pontjában a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatot,
41. gyakorolja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 116. § (3) bekezdése, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 253. § (2) bekezdése, valamint a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 153. § (2) és (3) bekezdése szerint a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt jogot, és az ennek során meghozott döntésekről összesített formában havi gyakorisággal, illetve egyedi kérés alapján, visszamutatás keretében tájékoztatja a minisztert,
42. a miniszter egyidejű tájékoztatása mellett ellátja a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) összeférhetlensége esetén a miniszter helyett és nevében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 24/D. § (1) bekezdésében, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 31/B. §-ában és a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 14/A. §-ában meghatározott feladatokat, és az ennek során meghozott döntésekről számszerűsített összesítés formájában visszamutatás keretében tájékoztatja a minisztert.

- 39. §** (1) Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
 (2) A európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét, akinek munkáját osztályként működő titkárság segíti.

- 40. §** (1) Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
- a) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár,
 - c) a Helyeállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 - e) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 - f) a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 - g) az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 - h) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság vezetője,
 - i) az Európai Unió Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály vezetője,
 - j) a Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály vezetője,
 - k) a Tájékoztatás-szervezési Főosztály vezetője,
 - l) a Működésfejlesztési Főosztály vezetője, valamint
 - m) kabinetfőnöke
- tevékenységét
- (2) Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – általános ügyekben a kabinetfőnöke, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szakterületért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

13. Az államtitkár kabinetfőnöke

- 41. §** (1) Az államtitkár kabinetfőnöke
- a) ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat, közreműködik az államtitkári döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében, valamint végrehajtásuk ellenőrzésében,
 - b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
 - c) ha a Szabályzat alapján az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik, közvetlenül irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,

- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
 - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől,
 - f) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében,
 - g) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
 - h) megszervezi az államtitkár által vezetett vezetői értekezletet,
 - i) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnöke az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárnak, önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit, és saját hatáskörben utasítást adhat.
- (3) A munkáltatói jogokat az államtitkár kabinetfőnöke felett – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – az államtitkár gyakorolja.
- (4) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

14. A helyettes államtitkárok

42. § A minisztériumban

- a) jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
- c) területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár,
- d) hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- e) területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár,
- f) önkormányzati helyettes államtitkár,
- g) az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,
- h) közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár,
- i) a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
- j) közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
- k) gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
- l) területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
- m) emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár működik.

- 43. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseléről.
- (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.
- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:
- a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
 - b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időserű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,

- g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett minisztériumi felsővezetőket, illetve miniszteri biztosokat.
- (5) A helyettes államtitkár ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szakmai felügyeletét, a projekt megvalósításával összefüggésben pedig szakmai teljesítésigazolói jogkört is gyakorol.

44. § A helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működhet.

15. A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 45. §** (1) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) a minisztérium más szervezeti egységeivel együttműködve a közigazgatási államtitkár irányítása mellett koordinálja a minisztérium jogalkotási programjára vonatkozó javaslatok összeállítását, a Kormány jogalkotási munkaterve és törvényalkotási programja tekintetében a minisztériumot érintő részjavaslat előkészítését, valamint közreműködik a Kormány jogalkotási munkaterve és törvényalkotási programja végrehajtásának ellenőrzésében, továbbá a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggő koordinációs feladatok ellátásában,
 - b) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával a jogszabály-előkészítési tevékenység összehangolása érdekében,
 - c) közreműködik a kormányzati döntés-előkészítés során a miniszterhez érkezett megkeresés tekintetében az összehangolt minisztériumi álláspont kialakításában,
 - d) irányítja a törvényjavaslatok, a határozati javaslatok, a jelentések, a beszámolók, a tájékoztatók, a kormányzat intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok előkészítését az Országgyűléshez való benyújtáshoz,
 - e) irányítja a minisztérium feladat- és hatáskörét illető közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
 - f) gondoskodik a miniszteri rendelet és közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetek aláírásra történő előkészítéséről, valamint azok Igazságügyi Minisztérium részére történő megküldéséről,
 - g) gondoskodik az előkészített jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetésének lefolytatásáról,
 - h) a miniszter, valamint a közigazgatási államtitkár által meghatározott feladatok ellátása körében megkereséssel élhet az érintett szervezetek, személyek felé,
 - i) segíti a kormánybiztos és miniszteri biztos munkáját, és ahhoz jogi, igazgatási, szervezési támogatást nyújt,
 - j) gondoskodik a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek miniszteri jóváhagyásáról szóló 330/2022. (IX. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ügyvédi megbízási szerződések jóváhagyása iránti kérelmek nyilvántartásáról és a jóváhagyással kapcsolatos döntések előkészítéséről,
 - k) gyakorolja a kiadmányozási jogot – a szakterület előkészítése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 102/D. § (6) bekezdésében megjelölt, a pályázatokkal összefüggésben felmerülő kifogások elbírálásával kapcsolatos jogkörök tekintetében,
 - l) figyelemmel kíséri a Kormány elé, valamint – a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjével együttműködve – az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatokat, határozati javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, a kormányzat intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatokat, bekapcsolódik azok szakmai előkészítésébe, valamint a miniszter döntése értelmében jogszabályok előkészítését kezdeményezheti az arra jogosult felsővezetőnél,
 - m) irányítja az Alkotmánybírósághoz benyújtandó beadványok előkészítését,
 - n) előkészíti a minisztérium működését megalapozó belső szabályozókat, különös tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- (2) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár feladatkörét érintő peres, nemperes eljárások, Közzolgálati Döntőbizottság, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások, valamint hatósági eljárások kivételével
- a) gondoskodik a miniszter és a minisztérium jogi képviseletének ellátásáról,
 - b) irányítja a kamarai jogtanácsosok munkáját,

- c) közreműködik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, a minisztérium szervezeti egységei által előkészített szerződések, megállapodások, okiratok elkészítésében, azokat jogilag ellenőrzi, és szükség szerint jogi ellenőrzését tanúsító kézjeggyel vagy a jogszabályban előírtak szerint jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el,
 - d) gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,
 - e) irányítja – a közigazgatási államtitkár eseti kijelölésére tekintettel – a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő műveletekhez kapcsolódó feladatok ellátását azokban a feladatkörébe tartozó perekben, nemperes eljárásokban és egyéb jogvitás ügyekben, amelyekben a minisztérium vagy a miniszter képviselétét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.
- (3) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár irányítása mellett általános hatáskörrel támogatja a közigazgatási államtitkárt az alábbi feladatai végrehajtásában:
- a) gondoskodik a minisztérium munkatársainak információvédelmi, informatikai biztonsági, valamint integritás tudatossági erősítéséről,
 - b) közreműködik az integritás irányítási rendszer és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására, bevezetésére, működtetésére, fejlesztésére irányuló műveletek meghatározásában,
 - c) gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feladatai, valamint rejtjeltevékenysége ellátásáról,
 - d) ellátja a nyílt iratkezelés felügyeletét, felel ennek szabályozásáért,
 - e) koordinálja a minisztérium védelmi igazgatási feladatainak ellátását.

46. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

47. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Kodifikációs Főosztály,
- b) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztály,
- c) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály,
- d) a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály, valamint
- e) a Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

48. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – a titkárságvezetője helyettesíti. A titkárságvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a titkárságvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

16. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

49. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

- a) irányítja a minisztériumnak az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,
- b) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról,
- c) a miniszter nevében és megbízásából aláírja – a szerv vezetője képviselétében – a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
- d) gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. és 35. §-ában, valamint az Ávr. 38–39. és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
- e) engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezett meghaladó többletbevételének felhasználását,
- f) felel a gazdálkodási keretszabályzat, a minisztérium igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája és számlarendje, valamint a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatok előkészítéséért,
- g) gondoskodik a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátásáról, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátásáról,

- h) a minisztérium által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánytól intézkedést kezdeményez,
- i) kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a minisztérium részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,
- j) aláírja a minisztérium igazgatása költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,
- k) engedélyezi a számfejtésből adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,
- l) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
- m) engedélyezi a minisztériumi és fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,
- n) gondoskodik – az általa irányított szervezeti egységek útján – a miniszter irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásáról.

50. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

51. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály,
- b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
- c) a Költségvetési Főosztály,
- d) a Működéstámogatási Főosztály, valamint
- e) a Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

52. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakterületükhöz tartozó feladatok tekintetében az általa irányított főosztályvezetők, egyéb ügyekben a titkárságvezető helyettesíti.

17. A gazdasági vezető

- 53. §** (1) A minisztérium gazdasági vezetője gyakorolja az Ávr. 11. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek keretében
- a) jóváhagyja a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
 - b) jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és éves költségvetési beszámolóját,
 - c) a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait, és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,
 - d) megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,
 - e) iránymutatást ad a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátása, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátása során.
- (2) A XXV. fejezet tekintetében a minisztérium gazdasági vezetői feladatait a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
- (3) A gazdasági vezetőt – az (1) bekezdésben felsorolt feladatai tekintetében – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.

18. A területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár

- 54. §** A területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó területi tervezési feladatokat, ideértve különösen az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció előkészítését, egyéb területfejlesztési stratégiák előkészítését, a területfejlesztési tervezési tevékenységek kormányzati szintű összehangolását és az európai uniós társfinanszírozású területi programok tervezésével összefüggő feladatokat,
 - b) előkészíti a területfejlesztéssel kapcsolatos más jogszabályokat,
 - c) figyelemmel kíséri és elemzi a térségi gazdasági, társadalmi és fejlesztési folyamatokat, elvégzi a releváns kormányzati programok és kezdeményezések területi hatásvizsgálatát, előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámolót,
 - d) ellátja a területfejlesztés eszköz- és támogatási rendszerének alakításával, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, hazai finanszírozású területfejlesztési támogatási programok tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
 - e) ellátja a transznacionális és interregionális területi együttműködési programok tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos, területfejlesztési miniszter felelősségi körébe tartozó feladatokat, biztosítja a programok lebonyolítását, valamint képviseli a területfejlesztés szakmai érdekeit a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben,
 - f) közreműködik a Gazdaságfejlesztési Zónák tervezési folyamataiban a területi és ágazati fejlesztési stratégiákkal, programokkal való koherencia megteremtése érdekében,
 - g) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggésben
 - ga) irányítja a fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának végrehajtását;
 - gb) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése körébe tartozó feladatokat;
 - gc) kezdeményezési joggal rendelkezik új előirányzat létrehozására;
 - gd) közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
 - h) ellátja a régiók területi lehatárolásával és a regionális támogatási térkép koncepciójának kialakításával kapcsolatos feladatokat.
- 55. §** A területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- 56. §** A területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Nemzetközi Területfejlesztési Együttműködések Főosztálya,
 - b) az Elemzési és Döntés-előkészítési Főosztály,
 - c) a Stratégiai Tervezési és Monitoring Főosztály,
 - d) a Területfejlesztési Programok Főosztálya,
 - e) a Szakpolitikai Koordinációs Főosztály, valamint
 - f) a Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
- 57. §** A területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.

19. A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 58. §** (1) A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozóan a területi közigazgatást érintő hatósági ügyekkel összefüggő műveletek tekintetében a szakmai munkát, önállóan dönt a hatáskörébe utalt egyedi ügyekben.
- (2) A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) a területi közigazgatásért felelős államtitkár megbízása alapján tájékoztatást, jelentést kér az önálló szervek, hivatali egységek vezetőitől, illetve a vezetőket javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívja fel, továbbá – aláírás előtt – ellenőrzi az államtitkár által meghatározott levéltervezeteket,

- b) ellenjegyzzi a miniszter és a területi közigazgatásért felelős államtitkár jóváhagyására, egyetértésére összeállított előterjesztések és egyéb munkaanyagok tervezeteit,
- c) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja fővárosi és vármegyei kormányhivatal által folytatott kisajátítási, korlátozási kártalanítási, útlejegyzési, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi ügyekben a felügyeleti jogkört, valamint – amennyiben a döntéssel szemben fellebbezésnek van helye – a fellebbezést elbírálja,
- d) a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az anyakönyvi ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó felügyeleti jogkört,
- e) a közigazgatási hatóságok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére,
- f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályaival való összhang, az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer kialakítása és működtetése, valamint az adminisztratív terhek mérséklése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- g) koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat vezető főispánok által a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal összefüggésben ellátott koordinációs feladatok végrehajtását,
- h) közreműködik a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok előkészítésében,
- i) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatáskörébe tartozó műveletek szakmai irányítását,
- j) ellátja a miniszter felelősségi körébe utalt anyakönyvi ügyek szakmai irányítását,
- k) felelős a minisztérium szervezeti egységei által használt, az ingatlan-nyilvántartás vezetését támogató informatikai rendszerhez hozzáférést biztosító digitális igazolványok kiadásának, visszavonásának, illetve az igénybevétel felfüggesztésének jóváhagyásáért,
- l) felelős a földméréssel, a térinformatikával, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészettel, a távérzékeléssel, államhatárral kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesítésével, az ingatlan-nyilvántartással, a telekalakítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szakrendszerek működtetéséért, és ennek keretében ellátja a Lechner Nonprofit Kft. egyes földügyi igazgatási feladatainak szakmai irányítását,
- m) felelős a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok ingatlan-nyilvántartási, a földügyi, agrár- és vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti feladataival kapcsolatban a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok irányításáért,
- n) felelős a Földmegfigyelési Információs Rendszer működésének szakmai irányításáért.

59. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza

- a) a felügyeleti eljárás során a miniszter által – a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti, telekalakítási és ingatlan-nyilvántartási ügyekben – hozott döntéseket,
- b) az ingatlan-nyilvántartás újfelméréssel történő átalakításának engedélyezésével kapcsolatos döntéseket,
- c) az ingatlanügyi hatóságok földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásai tekintetében a kizárási ügyekkel kapcsolatos döntéseket,
- d) a Földrajzinév-bizottság (a továbbiakban: FNB) hatáskörébe utalt döntéseit,
- e) az állami földmérési és térképészeti adatbázisok, adatok, termékek, munkarészek felhasználásáról és továbbfelhasználásáról szóló engedélyeket.

60. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét, valamint az ismétlő általános anyakönyvi szakvizsgát szervező fővárosi és vármegyei kormányhivatalt.

61. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

62. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály,
- b) a Hatósági Szakigazgatási Főosztály,

- c) az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály, valamint
- d) a Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

63. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.

20. A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár

- 64. §** (1) A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár irányítja a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó műveletek tekintetében a szakmai munkát, önállóan dönt a hatáskörébe utalt egyedi ügyekben.
- (2) A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
- a) a területi közigazgatásért felelős államtitkár megbízása alapján tájékoztatást, jelentést kér az önálló szervek, hivatali egységek vezetőitől, illetve a vezetőket javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívja fel, továbbá – aláírás előtt – ellenőrzi az államtitkár által meghatározott levéltervezeteket,
 - b) ellenjegyzí a miniszter és a területi közigazgatásért felelős államtitkár jóváhagyására, egyetértésére összeállított előterjesztések és egyéb munkaanyagok tervezeteit,
 - c) irányítja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi igazgatási feladatait,
 - d) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervi irányításával kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - e) kialakítja az államigazgatási szervekkel, fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó műveletek egyeztetését, összehangolását,
 - f) a területi közigazgatásért felelős államtitkár megbízásából a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tevékenységéhez kapcsolódó koordinációt ellátó feladatkörében javaslatot tesz a kormányhivatali feladatok vonatkozásában a fejezetek és a kormányhivatalokat érintő intézményi integrációk kapcsán rendelkezésre álló források felhasználására,
 - g) közreműködik a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok előkészítésében,
 - h) meghatározza a munkarend, az ügyrend, az ügyintézés és az iratkezelés szabályainak megtartását a területi közigazgatásért felelős államtitkár egyetértésével,
 - i) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai és működési tevékenységéhez kapcsolódó kontrolling tevékenységet,
 - j) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, valamint a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a minisztériumot a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tekintetében a Magyar Államkincstár előtt,
 - k) koordinálja a 2007–2013 programozási időszak területi közigazgatást érintő fejlesztési eredményeinek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - l) koordinálja a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló kiemelt projektek megvalósítását,
 - m) koordinálja a 2021–2027 programozási időszak tervezése során a közigazgatás-fejlesztést és működtetést érintő döntéseket, azokkal kapcsolatban előkészített szakpolitikai javaslatokat.
- (3) A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a közigazgatási minőségpolitikáért, valamint a közigazgatás-fejlesztésért való feladat- és hatásköre vonatkozásában
- a) gondoskodik a közigazgatási fejlesztési stratégia megalkotásáról,
 - b) gondoskodik nemzetközi feladatok ellátásáról,
 - c) gondoskodik a kormányhivatali e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer, valamint digitalizációs fejlődést célzó beavatkozások tervezésének, illetve végrehajtásának megvalósításáról.

65. § A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

66. § A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályt,
- b) a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztályt,

- c) a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály,
- d) a Kormányhivatali Jogi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály,
- e) a Kormányhivatali Rendszerek Működtetésének Koordinációjáért Felelős Főosztály,
- f) a Kormányhivatali Ügyfélszolgálati Főosztály, valamint
- g) a Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

67. § A területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály vezetője helyettesíti.

21. Az önkormányzati helyettes államtitkár

68. § Az önkormányzati helyettes államtitkár

- a) közreműködik az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladataiban, és részt vesz a végrehajtásban,
- b) irányítja az önkormányzati reform tárcaszintű feladatainak végrehajtását,
- c) kialakítja az önkormányzati érdekszövetségekkel való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó önkormányzati feladatok egyeztetését, összehangolását,
- d) közreműködik a helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében,
- e) előkészíti a helyi önkormányzatokat, a helyi önkormányzatok tulajdonát, vagyoni helyzetét érintő, az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztéséről szóló jogszabályokat,
- f) közreműködik az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő önkormányzati beruházás Kormány általi megvalósítása érdekében szükséges intézkedések megtétele érdekében,
- g) ellátja az Önkormányzatok Nemzeti Együttműködési Tanácsa működtetésével összefüggő előkészítési feladatokat,
- h) ellátja az önkormányzatok rendkívüli szociális célú támogatásaival kapcsolatos feladatok koordinációját,
- i) koordinálja az önkormányzatok önfenntartó képességét biztosító projekteket.

69. § Az önkormányzati helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

70. § Az önkormányzati helyettes államtitkár irányítja

- a) az Önkormányzati Főosztály,
- b) az Önkormányzati Gazdasági Főosztály,
- c) az Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztály, valamint
- d) az Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

71. § Az önkormányzati helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Önkormányzati Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

22. Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

72. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

1. ellátja a fejlesztéspolitika központi koordináló szervezeti feladatait,
2. gondoskodik az uniós fejlesztésekkel kapcsolatos kormánydöntéseknek az irányító hatóságok munkájában való érvényesüléséről,
3. gondoskodik az uniós támogatások felhasználásához szükséges eljárási szabályok kidolgozásáról, a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről,
4. ellátja a 2021–2027 programozási időszakhoz kapcsolódó, a kohéziós források felhasználásával összefüggő partnerségi megállapodás szintű központi tervezési-programozási feladatokat, valamint irányítja és felügyeli az operatív programok tervezésének folyamatát,

5. koordinálja a szakpolitikai felelősöknek az operatív programok elfogadásához szükséges feljogosító feltételek teljesítésével kapcsolatos feladatait, nyomon követi a feljogosító feltételek teljesülését,
6. felügyeli az európai uniós fejlesztési programok összehangolt végrehajtását és a támogatások felhasználásával kapcsolatos eljárásrend egységes alkalmazását,
7. irányítja az (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 71. cikk (6) bekezdése szerinti koordináló szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységek és az irányító hatóságok közötti együttműködést,
8. működteti a fejlesztéspolitikai monitoring, elemzési és értékelési rendszert, adatot szolgáltat a fejlesztéspolitikai tárgyú adatigénylések teljesítéséhez,
9. felügyeli a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működését, valamint működteti az intézményrendszer teljesítmény- és hatékonyságmérési rendszerét, az elvégzett vizsgálatok alapján intézményfejlesztési javaslatot tesz,
10. gondoskodik a monitoring bizottságok működtetésével kapcsolatos központi feladatok ellátásáról,
11. program- és projektvégrehajtással kapcsolatos kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottság érintett intézményeinek képviselőivel, az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter munkaszervezetével együttműködve, és ellátja az Állandó Képviselő Kohéziós Politikával foglalkozó munkatársainak szakmai irányítását,
12. a feladatkörébe utalt ügyekben jóváhagyja az EKTB feladatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentumokat, kialakítja és jóváhagyja a különböző tanácsi és bizottsági munkacsoportokban képviselendő szakmai álláspontot, amely során részt vesz az EKTB ülésein és együttműködik az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó többi helyettes államtitkárrel,
13. irányítja az intézményi kijelölés előkészítésének és felülvizsgálatának folyamatát,
14. felügyeli az irányítási és ellenőrzési rendszerek kialakítását és évenkénti aktualizálását,
15. felügyeli a programzárási feladatok végrehajtását,
16. ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó vezetését, ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszaka tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság vezetését, valamint vezeti a donor országokkal történő tárgyalási folyamatokat az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, valamint a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében,
17. előkészíti a szakmai illetékes egységek szoros bevonásával a magyar álláspontot a kohéziós politikát illetően az Általános Ügyek Tanácsa és más nemzetközi, magas szintű ülésekre,
18. ellátja az EKTB 5. számú, Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja szakértői csoport vezetői feladatait,
19. a feladatkörébe utalt ügyekben felelős az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal és más nemzetközi szervezetekkel való technikai kapcsolattartásért,
20. ellátja a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet] szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat az uniós és hazai források tekintetében egyaránt,
21. a 20. pont szerinti rendszerek tekintetében ellátja a 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti monitoring felelős feladatait,
22. a 20. pont szerinti rendszerek tekintetében ellátja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, felel a rendszerekben rögzített adatok hitelességéért, és kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
23. ellátja az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
24. a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat 3. pontjában szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. vonatkozásában – az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkári títok útján – közreműködik a tulajdonosi joggyakorlás körében felmerülő feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről a fejlesztéspolitikai adatbázisok és uniós pályázati rendszerek vonatkozásában a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat,
25. ellátja az állami projektértékelői jogviszonyról szóló törvényben a miniszter számára meghatározott feladatokat, amelynek keretében átruházott hatáskörben gyakorolja az állami projektértékelői jogviszonyban álló vagy ilyen jogviszonyba kerülő személyek tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdésében meghatározott, a miniszter által ellátott jogkört is,

26. felelős a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a költségvetési jogszabályokban a fejezetet irányító szerv vezetője számára előírt beszámolási, tájékoztatói, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítése érdekében a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, valamint az előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
27. a 2021–2027 programozási időszakban az irányító hatóság vezetőjeként felelős a technikai segítségnyújtás keret felhasználásáért, a Végrehajtás Operatív Program Plusz (a továbbiakban: VOP Plusz) végrehajtásáért,
28. gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról a 42. § i)–m) pontja szerinti helyettes államtitkár feladatkörét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban,
29. a 101. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
30. gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére történő megküldéséről,
31. meghatározza a fejlesztéspolitikai intézményrendszer vonatkozásában a képzési stratégiát, megalkotja a képzési szabályzatot, és koordinálja a központilag biztosított képzéseket,
32. részt vesz a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó források felhívásainak minőségbiztosítási folyamatában.

73. § A Kit. 27. §-ában foglaltak alapján az irányító hatósági feladatok tekintetében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

74. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

75. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Monitoring és Értékelési Főosztály,
- b) a Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály,
- c) a Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály,
- d) a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály,
- e) a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály,
- f) a Projektértékelői Koordinációs Főosztály,
- g) az Uniós Fejezeti Főosztály,
- h) a Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály, valamint
- i) az Európai Uniós Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

76. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Európai Uniós Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének irányítása mellett a feladatkör szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.

23. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár

77. § A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár

- a) ellátja a minisztérium európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatait,
- b) ellátja a közbeszerzési területtel kapcsolatos jogalkotási tevékenység szakmai előkészítését,
- c) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók és az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokat,
- d) ellátja az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozási, koordinációs, monitoring és statisztikai feladatokat,
- e) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti programszintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

- f) a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat 3. pontjában szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. vonatkozásában közreműködik a szakmai irányítás körében felmerülő feladatok ellátásában, ennek keretében koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) üzemeltetésével kapcsolatos tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat,
- g) ellátja az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- h) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

78. § A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- 79. §**
- (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
 - a) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály,
 - b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály,
 - c) a Közbeszerzési Monitoring Főosztály,
 - d) a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály, valamint
 - e) a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
 - (2) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt szakmai tevékenysége körében nem utasíthatja.
 - (3) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tevékenységüket a szakmai függetlenség szabályainak megfelelően végzik, szakmai tevékenységük körében nem utasíthatóak.

- 80. §**
- (1) A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.
 - (2) A miniszter az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelése ellenőrzésének elvégzésére az ellenőrzés függetlenségének, átláthatóságának biztosítása érdekében, kivételesen, egyedi esetben, az irányítása alá tartozó más önálló szervezeti egységet jelölhet ki, meghatározva az ellenőrzés eredményét rögzítő dokumentumok kiadmányozóját.

24. A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

- 81. §** A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja a Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz forrásainak (a továbbiakban: RRF források) felhasználásával összefüggő tervezési-programozási feladatokat, valamint a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó tagállami feladatok koordinációját, amelyhez kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtása érdekében lebonyolító szervet vonhat be,
 - b) feladatkörében véleményezi az RRF források felhasználására irányadó uniós jogszabálytervezeteket, és részt vesz a kapcsolódó kormányzati álláspont kialakításában,
 - c) gondoskodik az RRF források felhasználásához szükséges eljárási szabályok kidolgozásáról, koordinálja a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
 - d) gondoskodik az RRF források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárások lefolytatásáról és az RRF források felhasználásával kapcsolatos kifogások kezeléséről,
 - e) a feladat- és hatáskörét érintően közreműködik az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel történő kapcsolattartásban,
 - f) ellátja az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
 - g) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtása során a nemzeti hatósági feladatokat,
 - h) részt vesz az RRF források felhívásainak minőségbiztosítási folyamataiban,
 - i) a 101. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,

- j) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről.

82. § A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- 83. §** (1) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- az RRF Pénzügyi Főosztály,
 - az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály,
 - az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály,
 - az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály, valamint
 - a Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon belül osztályként működik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály.

- 84. §** (1) A Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a szakterületükhöz tartozó feladatok tekintetében az általa irányított főosztályvezetők, egyéb ügyekben a titkársága vezetője helyettesíti.
- (2) A Kit. 27. §-ában foglaltak alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

25. A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

- 85. §** (1) A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Közlekedés Operatív Programok Irányító Hatóságát, valamint a Környezet és Energhatékonyasági Operatív Programok Irányító Hatóságát, amelynek keretében
- gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Közlekedés Operatív Program (a továbbiakban: KÖZOP), Környezet és Energia Operatív Program (a továbbiakban: KEOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: IKOP), Környezeti és Energhatékonyasági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP), valamint a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: IKOP Plusz) és a Környezeti és Energhatékonyasági Operatív Program Plusz (a továbbiakban: KEHOP Plusz) végrehajtásáról,
 - a KÖZOP tekintetében felel az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1083/2006/EK tanácsi rendelet) 60. cikkében, a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet] 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet] meghatározott feladatok ellátásáért,
 - a KEOP tekintetében felel az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért,
 - az IKOP tekintetében felel az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 17-i (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet [a továbbiakban: (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet] 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,

- e) a KEHOP tekintetében felel az (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - f) az IKOP Plusz tekintetében felel az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alap Pluszra, a Kohéziós Alapra, az Igazságos Átmenet Alapra és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alapra vonatkozó közös rendelkezések, valamint az előbbiekre és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra, a Belső Biztonsági Alapra és a határigazgatás és a vízpólitika pénzügyi támogatására szolgáló eszközre vonatkozó pénzügyi szabályok megállapításáról szóló, 2021. június 24-i (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet [a továbbiakban: (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet] 72–75. cikkében, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - g) a KEHOP Plusz tekintetében felel az (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 72–75. cikkében, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. §-ában és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - h) ellátja a Modern Városok Program keretében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a szakterülethez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,
 - i) lebonyolító szervként ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtása keretében a felelősségi körébe rendelt feladatokat a vízgazdálkodás, a fenntartható zöld közlekedés, az energetika (zöld átállás), valamint a körforgásos gazdaság programterületek vonatkozásában,
 - j) a 101. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
 - k) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről.
- (2) A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár a Kohéziós Alap Irányító Hatóság vezetőjének minősül, és felel az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről szóló 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet] 26. §-ában foglalt feladatok ellátásáért.
- (3) A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár az (1) és (2) bekezdés szerinti felelősségi körében közvetlenül irányítja
- a) a Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály,
 - b) a Stratégiai Főosztály,
 - c) a Szabályossági Főosztály,
 - d) a Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály,
 - e) a Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztály,
 - f) a Pénzügyi Főosztály,
 - g) az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály,
 - h) a Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály,
 - i) a Közűfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály,
 - j) az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály, valamint
 - k) a Közlekedési, Környezeti és Energhatékonsági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

86. § A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- 87. §** (1) A 85. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok vonatkozásában a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén, a titkárságvezetője gyakorolja.

88. § A Kt. 27. §-ában foglaltak alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

26. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

- 89. §** (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH), amelynek keretében
- a) gondoskodik a 2004–2006 programozási időszak vonatkozásában a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (a továbbiakban: GVOP), a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: GOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP), a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (a továbbiakban: GINOP Plusz) végrehajtásáról,
 - b) a GVOP tekintetében felel a strukturális alapokra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1260/1999/EK rendeletben (a továbbiakban: 1260/1999/EK rendelet) és az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 12–15. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - c) a GOP tekintetében felel az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért,
 - d) a GINOP tekintetében felel az (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - e) a GINOP Plusz tekintetében felel az (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 72–75. cikkében, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a forráskezelő szervezet, az alapok alapját végrehajtó szervezet, valamint a GINOP Plusz tekintetében a holdingalapot végrehajtó szervezet tevékenységét,
 - g) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak visszaforgó pénzeszközeinek felhasználásáról a vonatkozó jogszabályoknak és kormányzati döntéseknek megfelelően, összhangban az európai uniós szabályozásban foglaltakkal,
 - h) irányítja a GFP IH klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységét,
 - i) gondoskodik a GFP IH nemzetközi projektekkel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, kapcsolatot tart külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,
 - j) gondoskodik az irányító hatósági feladatok hatékony ellátásához szükséges működéstámogatási feladatok ellátásáról (pl. ügyfél-kapcsolattartás, üzemeltetéstámogatás, pályázati informatikai támogatás, humán kapacitás szervezés),
 - k) részt vesz az európai uniós költségvetési időszakokra vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezésében, biztosítja a végrehajtási tapasztalatok becsatornázását a programtervezési folyamatok során,
 - l) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - m) figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
 - n) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről.
- (2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
- (3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztály,
 - b) a GFP Jogi és Módszertani Főosztály,
 - c) a GFP Ellenőrzési Főosztály,
 - d) a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály,
 - e) a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály,
 - f) a GFP Program Stratégiai Főosztály,

- g) a GFP Pályázatkezelési Főosztály,
- h) a GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály,
- i) a GFP Kiemelt Projektek Főosztály,
- j) a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
- k) a GFP Szabályossági Főosztály,
- l) a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Főosztály,
- m) a GFP Információszoigáltató és Partnerkapcsolati Főosztály, valamint
- n) a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

- 90. §** A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- 91. §** A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti. A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- 92. §** A Kit. 27. §-ában foglaltak alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

27. A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

- 93. §** (1) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: TOP IH), amelynek keretében
- a) gondoskodik a 2004–2006 programozási időszak vonatkozásában a Regionális Operatív Program (a továbbiakban: ROP), a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programjai, a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP), valamint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (a továbbiakban: VEKOP), továbbá a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: TOP Plusz) végrehajtásáról,
 - b) a ROP tekintetében felel az 1260/1999/EK rendelet 34. cikkében és az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 12–15. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - c) a regionális operatív programok tekintetében felel az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért,
 - d) a TOP és a VEKOP tekintetében felel az (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - e) a TOP Plusz tekintetében felel az (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 72–75. cikkében, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet és a pénzügyi eszközök végrehajtásában részt vevő szervezetek tevékenységét,
 - g) gondoskodik a 2007–2013 programozási időszak, a 2014–2020 programozási időszak és a 2021–2027 programozási időszak végrehajtásáról, az operatív programok irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, valamint az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről, éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
 - h) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, működteti a monitoring bizottságot, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált programszintű beavatkozásokat megteszi,
 - i) koordinálja az operatív programok, akciótervek, éves fejlesztési keret és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív programok módosítására, a szakpolitikai felelőssel egyeztetve,

- j) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
 - k) elkészíti a felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati európai uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve, továbbá jelentéseket, előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
 - l) elszámol az igazoló hatóság felé,
 - m) a 101. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
 - n) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről.
- (2) Az irányító hatóság feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatóság önállóságának megtartása mellett köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
- (3) A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Jogi és Felülvizsgálati Főosztály,
 - b) a Programvégrehajtási Főosztály,
 - c) az Ellenőrzési és Módszertani Főosztály,
 - d) a Támogatáskezelési Főosztály,
 - e) a Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály, valamint
 - f) a Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

94. § A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

95. § A területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jogi és Felülvizsgálati Főosztály vezetője helyettesíti. A Jogi és Felülvizsgálati Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

96. § A Kt. 27. §-ában foglaltak alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

28. Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

97. § (1) Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát, amelynek keretében

- a) gondoskodik az EQUAL Közösségi Kezdeményezés (a továbbiakban: EQUAL), a 2004–2006 programozási időszak vonatkozásában a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: HEFOP), a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában a Társadalmi Megújulás Operatív Program (a továbbiakban: TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: TIOP), a 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (a továbbiakban: RSZTOP), a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz (a továbbiakban: EFOP Plusz) végrehajtásáról,
- b) az EQUAL tekintetében felel az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 16. és 17. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
- c) a HEFOP tekintetében felel az 1260/1999/EK rendelet 34. cikkében és az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet 12–15. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,

- d) a TÁMOP és TIOP tekintetében felel az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért,
 - e) az EFOP és RSZTOP tekintetében felel az (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikkében, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - f) az EFOP Plusz tekintetében felel az (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 72–75. cikkében, valamint a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 19. és 20. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
 - g) ellátja az Európai Unió Szolidaritási Alapjának létrehozásáról szóló 2012/2002/EK tanácsi rendelet 2. cikk (1) bekezdés b) pontjához kapcsolódó irányító hatósági feladatokat,
 - h) lebonyolító szervként ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) a 101. § (1) bekezdés j) pontjában foglaltaknak megfelelően figyelembe veszi az Igazgatóság intézkedési javaslatát, és visszajelzést ad az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
 - j) gondoskodik az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó és feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről.
- (2) Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a) a Módszertani és Szabályozási Főosztály,
 - b) az Ellenőrzési Főosztály,
 - c) a Pénzügyi Főosztály,
 - d) az Értékelési, Fenntartási és Zárási Főosztály,
 - e) az Oktatási Fejlesztések Főosztálya,
 - f) az Egészségügyi Fejlesztések Főosztálya,
 - g) a Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya,
 - h) a Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya,
 - i) a Társadalmi Fejlesztések Főosztálya, valamint
 - j) az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

98. § Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

99. § Az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a titkárságvezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kijelölt szakmai vezető helyettesíti.

100. § A Kit. 27. §-ában foglaltak alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében a emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nem utasítható.

29. A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság

- 101. §** (1) A Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság vezetője (a továbbiakban: Igazgató)
- a) felel az európai parlament és a tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 61. cikke szerinti uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő személyek összeférhetlenségi és érdekeltiségi nyilatkozatainak ellenőrzéséért, különös tekintettel a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben, valamint a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra,
 - b) felel az anonim bejelentő felületeken bejelentett összeférhetlenségi és csalásgyanús esetek kivizsgálásáért,
 - c) benyújtja az Igazgatóság tevékenységéről szóló éves jelentést az Integritás Hatósághoz,
 - d) felterjeszti az Igazgatóság kétéves ellenőrzési tervét az Integritás Hatósághoz,
 - e) döntést hoz az Igazgatóság által észlelt összeférhetlenség kezelése érdekében a belső eljárási szabályoknak megfelelően,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: alkalmazottak) felett a kinevezés és felmentés kivételével, a kinevezésre és felmentésre javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak,

- g) az összeférhetlenségi esetek elkerülése érdekében tájékoztatja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottjait a rájuk vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról, a fenti célból képzést tart az új belépők és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottjai továbbképzése érdekében,
 - h) szervezi a jogorvoslati tevékenységet, elbírálja a felterjesztett kifogásokat, a szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,
 - i) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított nem támogató tartalmú tanúsítványok és jelentések ellen benyújtott jogorvoslattal összefüggő feladatokat,
 - j) szükség szerint intézkedési javaslatot tehet az Igazgatóság által lefolytatott vizsgálatok eredményeként tapasztaltak alapján az érintett szervezet részére, melyet az érintett szervezet köteles figyelembe venni, továbbá visszajelzést adni az Igazgatóság számára a javaslatban foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, valamint annak eredményéről,
 - k) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos hatósági megkeresésekhez, a közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját.
- (2) Az Igazgató az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos feladatok tekintetében nem utasítható.
- (3) Az Igazgató tevékenységét titkárság segíti.

102. § Az Igazgató közvetlenül irányítja

- a) az Igazgatói Titkárság,
- b) a Belső Ellenőrzési és Integritási Koordinációs Főosztály,
- c) a Kockázatelemzési Főosztály,
- d) az Összeférhetlenségi Főosztály, valamint
- e) a Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály vezetője tevékenységét.

103. § Az Igazgatót távollétében a Belső Ellenőrzési és Integritási Koordinációs Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Igazgatói Titkárság vezetője helyettesíti.

30. A miniszteri biztos

- 104. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységének ellátása érdekében – ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – titkárság működik.
- (4) A miniszteri biztos közvetlenül irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

III. FEJEZET

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

31. A minisztérium szervezeti egységei és munkatársai

- 105. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei:
- a) a főosztály,
 - b) a kabinet,
 - c) a titkárság.
- (2) A minisztériumban kabinetként
- a) Miniszteri Kabinet, valamint
 - b) államtitkári kabinet működik.

- (3) A minisztériumban titkársággként
 - a) közigazgatási államtitkári titkárság,
 - b) helyettes államtitkári titkárság,
 - c) biztosi titkárság, valamint
 - d) igazgatói titkárságműködik.
- (4) A minisztériumban működő nem önálló szervezeti egység az osztály, illetve az osztályként működő titkárság és az MKK Országos Iroda Osztály.

- 106. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető vagy a miniszter által számára meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) A közigazgatási államtitkár utasításával az önálló szervezeti egységen belül – az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására – csoportot hozhat létre. A csoport létszámát és feladatkörét a közigazgatási államtitkár utasításában határozza meg. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

32. Az államtitkári kabinet

- 107. §** (1) Az államtitkári kabinet
- a) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
 - b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,
 - c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
 - d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
 - e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
 - f) megszervezi az államtitkári által vezetett vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
 - g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkártól, önálló szervezeti egység vezetőjétől,
 - h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.
- (2) A kabinetfőnök az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárnak, önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit, és saját hatáskörben utasítást adhat.

33. Az állami vezető, a kormánybiztos, a miniszteri biztos és az Igazgató titkársága

- 108. §** (1) Az állami vezető, a kormánybiztos, a miniszteri biztos és Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: titkárság) segíti. Ha az államtitkár munkáját kabinet segíti, az államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét az államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
- (2) A miniszteri biztos titkársága tevékenységét – még akkor is ha munkáját a Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya segíti – a miniszteri biztos közvetlenül irányítja.
- (3) A titkárság vezetője (e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
- (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, előkészíti az ügyrendjét és a munkaköri leírásokat.
- (5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve miniszteri biztos és az Igazgatóság munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, a miniszteri biztos, illetve az Igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (6) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 109. §** A közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői részére közvetlen utasítást adhat.

34. Az önálló szervezeti egység vezetője

- 110. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője
- a) a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását,
 - b) elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét. Az ügyrendben meghatározott feladatok az azt ellátó kormánytisztviselő beosztási okiratában, a munkavállaló munkaköri leírásában a feladat sorszáma rá történő hivatkozással kerülnek megjelenítésre.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló minisztériumi felsővezető eltérően nem rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az ügyrendben kijelölt osztályvezető, valamint ha a főosztály osztályokra nem tagozódik vagy a főosztály kizárólag a főosztályvezető által közvetlenül vezetett osztályokra tagozódik, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak végrehajtásáért.
- (6) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

35. A minisztérium munkatársai

- 111. §** (1) A minisztérium munkatársa
- a) a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a minisztérium munkatársának, a minisztérium munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - b) a feladatait a minisztérium érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a minisztérium belső szabályozásai által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - c) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a feladatellátáshoz, munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
 - e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a minisztérium működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
 - f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a minisztérium hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a minisztérium érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
 - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
 - h) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
 - i) tevékenységéért fegyelmi, valamint az Mt., a Kit., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
 - j) jogosult tájékoztatást kapni a minisztérium és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a minisztérium munkatársait érintő döntésekről,
 - k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
 - l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a minisztériumban nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

- (2) A minisztérium integritás tanácsadója a jogszabályban meghatározott feladatkörében önállóan jár el, a szervezeti egység vezetője által nem utasítható, tevékenységéről kizárólag a közigazgatási államtitkár részére tartozik beszámolni, ugyanakkor intézkedéseiről – ha az a feladat ellátását nem veszélyezteti – a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni köteles.

36. A minisztérium szervezeti egységeinek általános feladatai

- 112. §** (1) A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látják el:
- a) az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a minisztérium illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján, a feladatkörében érintett államtitkár mellett – képviselik a minisztériumot az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokban,
 - b) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a sajtófőnököt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészítik, illetve naprakész állapotban tartják,
 - c) szükség esetén közreműködnek a minisztérium vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató- és felkészítőanyagok elkészítéséről,
 - d) szükség szerint előterjesztést készítenek,
 - e) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
 - f) közreműködnek a minisztérium és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a minisztériumban teendő látogatásainak szervezésében,
 - g) közreműködnek a minisztérium honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
 - h) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárral a támogatási pályázatok szakmai összeállítására, a pályázatok elbírálására, a támogatási szerződések elkészítésére, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során,
 - i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az Áht.-ban és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak,
 - j) a minisztérium esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,
 - k) haladéktalanul értesítik az adott szabályzat előkészítése tekintetében illetékes helyettes államtitkárt, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a minisztérium szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
 - l) a minisztérium költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.
- (2) A funkcionális szervezeti egységek – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az (1) bekezdésben foglalt feladataik mellett – az alábbi, általános feladatokat látják el:
- a) biztosítják a minisztérium felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
 - b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

37. A minisztérium irányító hatósági funkcióit ellátó szervezeti egységeire vonatkozó közös szabályok

- 113. §** (1) A minisztérium irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egységei az irányító hatósági feladatkör ellátása során szakmailag önállóan járnak el, a feladatok tekintetében a felelős vezető nem utasítható.
- (2) Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek kötelesek együttműködni
- a) az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében,
 - b) a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában,

- c) az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában,
- d) az Európai Unió szervezeteivel egységes elvek alapján történő kapcsolattartásban, valamint
- e) az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetekkel történő együttműködésben és részükre információ szolgáltatásban.

IV. FEJEZET

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

114. § A minisztériumi döntés-előkészítés fórumai a Miniszteri Értekezlet és a Szakmai Vezetői Értekezlet.

38. A miniszteri értekezlet

- 115. §**
- (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A miniszteri értekezletet a miniszter kabinetfőnöke készíti elő, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően.
 - (3) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (4) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri biztosok. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
 - (5) A miniszteri értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (6) A miniszteri értekezlet résztvevői
 - a) áttekintik a minisztérium operatív és stratégiai feladatainak ellátását,
 - b) megtárgyalják a kormány-előterjesztéseket, miniszteri rendeletek tervezeteit, jelentéstervezeteket, valamint egyéb döntés-előkészítő anyagokat, és döntést hoznak,
 - c) megvizsgálják az intézkedések megvalósulását.

39. A szakmai vezetői értekezlet

- 116. §**
- (1) A szakmai vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével
 - a) megvitatja – a fejlesztéspolitikai tárgyú tervezetek kivételével – a belső egyeztetés megtörténtét követően napirendre vett kormány-előterjesztések, jelentések, miniszteri rendeletek tervezeteit, dönt az előzetes egyeztetésre bocsátásról, vagy a tervezetet Miniszteri Értekezlet elé utalja, esetleg elveti azt vagy további egyeztetést, átdolgozást ír elő,
 - b) tájékoztatást, beszámolót kér az illetékes szakterület képviselőjétől a minisztérium politikai felsővezetői által kiemelten kezelt programok, intézkedések végrehajtásáról, szükség szerint döntést hoz vagy iránymutatást ad,
 - c) megvitatja a minisztérium működését érintő ügyeket,
 - d) áttekintik az előterjesztések készítését igénylő feladatok előrehaladását azok ütemezésével összevetve, továbbá a jogharmonizációs célú feladatok és a kormányhatározatokban rögzített feladatok, valamint a kormány- és kabinetüléseken kiadott feladatok végrehajtásának állását.
 - (2) A szakmai vezetői értekezletre hetente, a közigazgatási államtitkár által meghatározott időpontban kerül sor.
 - (3) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) a 42. § a)–f) és h) pontja szerinti helyettes államtitkárok,
 - b) az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár kabinetfőnöke,
 - c) a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője,
 - d) a Miniszteri Kabinet képviselője,
 - e) a sajtófőnök vagy kijelölése alapján a Miniszteri Kabinet Sajtó és Kommunikációs Osztályának képviselője,
 - f) a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke,
 - g) a Koordinációs Főosztály vezetője,
 - h) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetője, valamint
 - i) a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti résztvevőket és a meghívottakat – amennyiben a Szakmai Vezetői Értekezlet napirendjén nem szerepel napirendi pontjuk – a szervezetszerű helyettesük helyettesítheti. A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkárt az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár kabinetfőnöke helyettesítheti.

- 117. §** (1) A szakmai vezetői értekezlet előkészítése a Koordinációs Főosztály feladata, ennek keretében
- a) gondoskodik a napirend tervezetének összeállításáról a feladatok ütemezése és a szakterületek napirendi javaslata alapján,
 - b) a napirend közigazgatási államtitkári jóváhagyása után a végleges napirendet megküldi az ülés résztvevői részére,
 - c) begyűjti a napirendre kerülő előterjesztéseket, és elektronikus úton továbbítja azokat az ülés résztvevői számára.
- (2) A Koordinációs Főosztály gondoskodik emlékeztető készítéséről, valamint arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

40. Az államtitkári vezetői értekezlet

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

41. A vezetői felkészítőértekezlet, a kormányzati döntéshozatali fórumok által tárgyalt anyagok véleményezése

- 119. §** (1) A kormányülést, a kabinetek üléseit és a közigazgatási államtitkári értekezletet megelőző felkészítésre a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő felsővezető által meghatározott rendben kerül sor.
- (2) A kormányülés, a kabinetülés, valamint a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendje a beérkezését követően továbbításra kerül a miniszter, a közigazgatási államtitkár, továbbá valamennyi felsővezető részére.
- (3) A kormány- és kabinetületekre, a közigazgatási államtitkári értekezletre, a Kormány kabinetjei üléseinek napirendjére felvett és az ülés előtt megküldött előterjesztések véleményezése szervezésének, az ületekre való vezetői felkészítés koordinálásának, a felkészítő dokumentáció összeállításának (a továbbiakban együtt: felkészítés) felelőse a Koordinációs Főosztály.
- (4) A közigazgatási államtitkár szükség esetén gondoskodik a kormányzati döntéshozó fórumok előtti szóbeli felkészítő megszervezéséről, az általa meghatározott időben. A szóbeli felkészítés esetén legalább helyettes államtitkár, akadályoztatása vagy távolléte esetén az érintett szakmai szervezeti egység döntésre jogosult vezetőjének részvétele szükséges.

42. A munkacsoport

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

43. A munkatársi értekezlet

- 121. §** (1) A munkatársi értekezlet összehívására évente legalább egyszer, valamint szükség szerint a minisztérium állományának jelentős hányadát érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.
- (2) A munkatársi értekezletet a miniszter hívja össze és vezeti.
- (3) A munkatársi értekezlet résztvevői tekintetében lehet teljes vagy a dolgozók érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően részleges.
- (4) A meghívók kiküldéséről a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

V. FEJEZET

EGYEZTETÉSI REND

44. Általános rendelkezések

- 123. §** A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
- 124. §** (1) A Kormány ügyrendjéről szóló 1352/2022. (VII. 21.) Korm. határozat (a továbbiakban: a Kormány ügyrendje) szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszterrendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) a Koordinációs Főosztály – véleményezési határidő megjelölésével – elektronikus úton küldi meg a Miniszteri Kabinet, a Parlamenti Államtitkári Kabinet, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság, az államtitkárok munkáját segítő kabinetek és a helyettes államtitkárok, valamint a miniszteri biztosok munkáját segítő titkárságok bevonásával összeállított címlistán szereplő e-mail-címekre.
- (2) A minisztériumi háttérintézmények véleményezésbe történő bevonásáról – költségvetési szerv esetén – a szakmai irányítást átruházott hatáskörben ellátó felsővezető által kijelölt szervezeti egység, illetve – gazdasági társaság esetén – a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységek közül az, amelyiket a felettes vezetők megegyezése alapján erre kijelölnek.
- 125. §** (1) Az érintett minisztériumi felsővezető a tervezettel kapcsolatos észrevételeit, esetleges javaslatát és a javaslatot alátámasztó rövid indokolást – a Koordinációs Főosztály által megjelölt határidőt figyelembe véve – elektronikus úton juttatja el a Koordinációs Főosztály által megadott e-mail-címekre.
- (2) A véleményező minisztériumi háttérintézmények és az államtitkárok, helyettes államtitkárok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek észrevételeit összefogva és egyeztetve kell eljuttatni a Koordinációs Főosztály részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.
- (3) Amennyiben egy államtitkár több helyettes államtitkár vagy szervezeti egység tevékenységét irányítja, az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek és helyettes államtitkárok egységes és egyeztetett véleményét az államtitkár által kijelölt helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység küldi meg a Koordinációs Főosztály részére.
- (4) Ha az érintett minisztériumi felsővezető a Koordinációs Főosztály által megadott határidőben nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesz.

- 126. §** (1) Véleményeltérés esetén a Koordinációs Főosztály gondoskodik egyeztetés kezdeményezéséről. Ha a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a minisztérium véleményét összefoglaló válaszlevél tartalmára – a Koordinációs Főosztály felterjesztése alapján – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár tesz javaslatot, melynek alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A döntési javaslatban ismertetni kell a helyettes államtitkárok, önállóan véleményező szervezeti egységek álláspontját.
- (2) Amennyiben a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztérium képviselőjét főszabály szerint az észrevételt tevő szervezeti egység részéről kijelölt személy vagy a tervezet tárgya szerint illetékes, illetve az egységes minisztériumi vélemény kialakításában leginkább közreműködő szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy látja fel. A közigazgatási államtitkár a minisztérium képviselőjére a felsoroltakon túl más személyt is kijelölhet.
- (3) Amennyiben a szóbeli egyeztetésen részt vevő személy a Koordinációs Főosztály által továbbított megkeresés alapján vagy a közigazgatási államtitkár által került kijelölésre, a szóbeli egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének (egységüknek) vezetőjén vagy az őket kijelölő államtitkár, helyettes államtitkár tájékoztatásán túlmenően, a Koordinációs Főosztályt, illetve a közigazgatási államtitkárt is elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni.
- (4) A Koordinációs Főosztály gondoskodik a minisztérium egységes véleményét tartalmazó válaszlevél tervezetének elkészítéséről és a megkereső részére történő megküldéséről.
- 127. §** Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, a miniszter kabinetfőnöke az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában meghatározhatja az irányított szervezeti egységeken belüli egyeztetések részletes rendjét, illetve kijelölheti azt a személyt, aki a minisztériumon belüli egyeztetési rendben gondoskodik az általa irányított szakterület képviseletéről.

45. A minisztériumban előkészített tervezetek belső egyeztetési rendje

- 128. §** (1) A jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, jelentést tartalmazó tervezet (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: előterjesztés) valamint az ehhez kapcsolódó hatásvizsgálati lap előkészítésére a jogalkotási munkaterv alapján, illetve – a közigazgatási államtitkár tájékoztatása mellett – állami vezető utasítása alapján kerülhet sor.
- (2) A kormány-előterjesztés előzetes egyeztetésre bocsátása vagy a kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű szakmai döntés-előkészítő fóruma (Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság) általi megtárgyalása csak abban az esetben kezdeményezhető, ha a kormány-előterjesztés belső egyeztetése lefolytatásra került.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a kormányzati döntéshozatal általános hatáskörű szakmai döntés-előkészítő fóruma (Közigazgatási Államtitkári Értekezlet) által megtárgyalandó kormány-előterjesztést a minisztériumi döntés-előkészítés fórumának (Szakmai Vezetői Értekezlet) is el kell fogadnia.
- (4) Kivételt a (2) és (3) bekezdésben foglaltak alól a kormányzati döntéshozatal általános vagy különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumainak (Kormány, Kabinet) ülésén soron kívüli következő ülésre előírt előterjesztés vagy jelentés készítése, illetve a miniszter külön engedélye képez.
- (5) A belső egyeztetés kezdeményezése minden esetben az előkészítő szakterület felelőssége. Az előkészítő szakterület a belső egyeztetésre bocsátandó kormány-előterjesztést konkrét határidő tűzésével (év-hónap-nap, óra-perc) elektronikus úton megküldi a Koordinációs Főosztálynak. A belső egyeztetés ideje legalább három munkanap, kivételes sürgős esetben egy munkanap. A belső egyeztetést kezdeményező elektronikus üzenetben az előkészítő szervezeti egység köteles felhívni a Koordinációs Főosztály figyelmét arra, ha a belső egyeztetésbe minisztériumi háttérintézmény bevonása szükséges.
- (6) A Koordinációs Főosztály belső egyeztetés céljából elektronikus úton továbbítja a kormány-előterjesztést a Miniszteri Kabinet, a Parlamenti Államtitkári Kabinet, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság, az államtitkárok munkáját segítő kabinetek és a helyettes államtitkárok, valamint a miniszteri biztosok munkáját segítő titkárságok bevonásával összeállított címlistán szereplő e-mail-címekre, jelezve egyben azt, ha minisztériumi háttérintézmény bevonása szükséges. A Koordinációs Főosztály megkeresése alapján a minisztériumi háttérintézmény belső egyeztetésbe történő bevonásáról a 124. § (2) bekezdése alapján kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- (7) A belső egyeztetés során szükséges beszerezni a sajtófőnök jóváhagyását a kommunikációs záradék kapcsán, továbbá a Kodifikációs Főosztály kodifikációs szempontú egyetértését is. A kommunikációs záradék sajtófőnöki jóváhagyása iránt – a belső egyeztetésre rendelkezésre álló időtartam alatt – az előkészítő szakterület, a Kodifikációs

Főosztály kodifikációs szempontú egyetértésének beszerzése iránt a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával a Koordinációs Főosztály intézkedik.

- (8) A Koordinációs Főosztály a belső egyeztetés keretén belül érkezett észrevételeket összesítve megküldi az előkészítő szakterület részére további intézkedésre.
- (9) A beérkezett vélemények értékeléséről, az elfogadott észrevételek bevezetéséről az előkészítő szakterület gondoskodik. Amennyiben a beérkezett észrevétel kodifikációs szempontú mérlegelést is igényel, az észrevétel értékelésébe a Kodifikációs Főosztály bevonása kötelező.
- (10) Ha a belső egyeztetés során vitás kérdés marad fenn az előkészítő szervezeti egység és az észrevételt tevő szervezeti egységek között, azt a feleknek közvetlenül szükséges egyeztetniük egymással, a Koordinációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

46. A minisztériumban előkészített tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésével összefüggő szabályok

- 129. §**
- (1) A jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt tartalmazó tervezetnek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: előterjesztés) a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsáthatóságáról, a szakmai vezetői értekezlet vagy a miniszteri értekezlet dönt.
 - (2) A előzetes egyeztetés lefolytatása céljából a kormány-előterjesztés tervezetét a Koordinációs Főosztály küldi meg a Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: Kormányiroda) részére, és koordinálja a minisztériumon belül a beérkezett észrevételek továbbítását.
 - (3) A tervezetek közigazgatási egyeztetést, társadalmi egyeztetést és aláírásra felterjesztést megelőző visszamutatásának koordinálását, a közigazgatási egyeztetés és a társadalmi egyeztetés kezdeményezését, valamint a beérkezett észrevételek kezelésének koordinálását a Kodifikációs Főosztály végzi a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatásával.
 - (4) Az előzetes egyeztetésre bocsátás kezdeményezése céljából az előkészítő szakterület a Koordinációs Főosztálynak küldi meg a kormány-előterjesztés tervezetét, megjelölve azt, ha a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetési körbe tartozó minisztériumokon kívül más minisztérium, kormányzati főhivatal vagy egyéb szerv részére is szükséges a tervezet megküldése. Amennyiben sürgősség vagy egyéb ok miatt a kormány-előterjesztést a szakmai vezetői értekezlet nem tárgyalta, esetleg a belső egyeztetés is elmaradt, az előzetes egyeztetést kezdeményező köteles a Koordinációs Főosztályt tájékoztatni a kivételes kezelés okáról. Ez esetben a Koordinációs Főosztály – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – intézkedik az előzetes egyeztetésre bocsátás közigazgatási államtitkári jóváhagyása iránt.
 - (5) Az előzetes egyeztetésre bocsátott kormány-előterjesztés véleményezésében részt vevő minisztériumok és egyéb szervek tervezetre vonatkozó válaszlevelét a Koordinációs Főosztály – a Kodifikációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – az előkészítő szakterületnek küldi meg az észrevételek értékelése, illetve az elfogadható észrevételek átvezetése érdekében. Véleményeltérés esetén, az előkészítésért felelős szakterület a vitás kérdéseket első körben az önálló szervezeti egységek szintjén, ennek eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.
 - (6) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet által megtárgyalandó kormány-előterjesztés napirendre vételét az előkészítésért felelős szakterület kezdeményezi oly módon, hogy a Koordinációs Főosztály által megadott határidőig a kormány-előterjesztés címét elektronikus úton jelzi a Koordinációs Főosztálynak. Amennyiben sürgősség vagy egyéb ok miatt a kormány-előterjesztés előzetes egyeztetésére nem került sor, vagy a napirendre vétel kezdeményezésének időpontjáig az előzetes egyeztetés nem zárult le, a napirendre vételt kezdeményező szakterület köteles a Koordinációs Főosztályt tájékoztatni a kivételes kezelés okáról. Ez esetben a Koordinációs Főosztály – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – intézkedik a napirendre vétel közigazgatási államtitkári jóváhagyása iránt.
 - (7) A kormány-előterjesztés címének leadását követően, amennyiben a napirendre vétel kezdeményezésének nincs akadálya, a Koordinációs Főosztály határidő megjelölésével felhívja az előkészítő szakterületet a kormány-előterjesztés tervezetének megküldésére. A kormány-előterjesztés tervezetét a Kodifikációs Főosztályon keresztül a megadott határidőn belül kell eljuttatni a Koordinációs Főosztály részére, amely gondoskodik a kormány-előterjesztés tervezetének benyújtásáról.

47. A miniszteri rendelet aláírásával összefüggő szabályok

- 130. §** (1) A miniszteri rendelet tervezetének aláírását és kihirdetését a közigazgatási államtitkárnál
- legalább három példányban,
 - a miniszteri rendelet tervezetével, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó, a miniszternek címzett feljegyzéssel kell kezdeményezni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a Kodifikációs Főosztály a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával a közigazgatási államtitkár részére terjeszti fel.
- (3) Az (1) és (2) bekezdést a miniszteri normatív utasítás tervezetének aláírására és közzétételének kezdeményezésére megfelelően alkalmazni kell.
- 131. §** (1) Ha valamely más miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, az egyetértés vagy vélemény aláírásra való felterjesztését a feladatkörrel rendelkező felsővezető vagy miniszteri biztos a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezi.
- (2) Ha a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos ezen utasítás alapján nem állapítható meg, vagy feladatkörében több minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos érintett, az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésre kötelezettet a közigazgatási államtitkár jelöli ki.

48. Az Országgyűlési kapcsolattartással, törvényalkotási munkával összefüggő szabályok

- 132. §** (1) A minisztérium bármely szervezeti egysége részéről a parlamenti frakciókkal való kapcsolatfelvétel, az országgyűlési képviselők, a szószólók, a bizottságok és az Országgyűlés elnöke részére írásbeli tájékoztatás a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya egyidejű tájékoztatásával történik. A tájékoztatás előkészítését a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya koordinálja.
- (2) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya segíti a parlamenti államtitkárt az Országgyűlés működésével kapcsolatos, illetve a miniszter Országgyűlés plenáris ülésén történő helyettesítéséből következő feladataik ellátása során.
- (3) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya az országgyűlési bizottságok üléseinek előkészítése érdekében
- tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárt és titkárságát, vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkárt és titkárságát a feladatkörébe eső bizottsági ülések napirendjéről,
 - szervezi az országgyűlési bizottságok ülésein történő részvételt, valamint az arra való felkészülést.
- (4) Az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, írásbeli kérdésre adandó válasz tervezetét a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya készíti el, szükség esetén megkereséssel élhet a kérdéssel érintett szakterület felett irányítást gyakorló helyettes államtitkár vagy államtitkár felé.
- (5) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik arról, hogy az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, írásbeli kérdésekre adandó válasz az előírt formában és határidőn belül elkészüljön, továbbá gondoskodik a válasz parlamenti államtitkár általi jóváhagyásáról.
- 133. §** (1) A minisztérium törvényjavaslatainak az Országgyűléshez történő benyújtását és az azokhoz kapcsolódó módosító indítványok benyújtását az Országgyűlés elnökéhez és a bizottságokhoz, továbbá a minisztérium vezetői és szervezeti egységei, valamint az Országgyűlés közötti koordinációt a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya – a hatáskörrel rendelkező szakfőosztályok és a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – végzi.
- (2) A hatáskörrel rendelkező szakfőosztályok jelzik a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködésével a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya felé meghatározott határidőn belül az esetleges módosító javaslatokat. A felmerült módosító javaslatokat a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jogi szempontból megvizsgálja, és a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya által meghatározott határidőn belül visszajelzést küld a küldő szervezetnek, hogy a módosító javaslat a Kormány és a minisztérium jogalkotási céljainak megfelel-e. A Kormány ügyrendjének 34. pontja szerinti előterjesztések előkészítését a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinálja.
- (3) A törvényjavaslat expozéjának tervezetét a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya készíti el, szükség szerint a törvényjavaslattal érintett szakterület felett irányítást gyakorló helyettes államtitkár vagy államtitkár bevonásával.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni a törvényjavaslat zárszavának előkészítésére is.
- (5) A Kormány nevében a miniszter által benyújtott törvényjavaslat egységes javaslattervezetének, ahhoz fűzött indokolásának, előterjesztői tájékoztatásának, zárószavazást előkészítő módosító javaslatának, az elfogadott törvény

kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatának, valamint ahhoz fűzött indokolásának az egyes hárszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozatban (a továbbiakban: HHSZ.) foglalt határidőre történő elkészítését – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya végzi.

- (6) A Kormány nevében a miniszter által benyújtott törvényjavaslat egységes javaslatlattervezetének, ahhoz fűzött indokolásának, előterjesztői tájékoztatásának, zárószavazást előkészítő javaslatának, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatának, valamint ahhoz fűzött indokolásának a HHSZ.-ben foglalt határidőre címzettekhez történő eljuttatását a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya végzi.

VI. FEJEZET

A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSE

49. Kiadmányozás

- 134. §** (1) A kiadmányozási jog
- a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (2) A miniszter kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó
- miniszteri rendeletet, közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - köztársasági elnöknek címzett ügyiratokat,
 - jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (5) A miniszteri biztos kiadmányozza – a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező belső iratokat, valamint a miniszteri vagy államtitkári kiadmányozási jogkörbe nem tartozó iratokat.
- 135. §** (1) A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza
- a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseltek vezetőinek címzett ügyiratot.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.
- (3) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítésének a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását megelőző jóváhagyását.
- (4) A kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcalevelet a közigazgatási államtitkár kiadmányozza. Ha a helyettes államtitkárok közötti véleményeltérés szükségessé teszi, a közigazgatási államtitkár dönt.
- (5) A közigazgatási államtitkár kiadmányoz mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg.
- 136. §** A parlamenti államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat parlamenti tárgyalása során benyújtandó dokumentumok közül
- a HHSZ. szerinti előterjesztői tájékoztatást,
 - az egységes javaslatlattervezetet, átdolgozott egységes javaslatlattervezetet, második egységes javaslatlattervezetet, kiegészítő egységes javaslatlattervezetet,
 - a zárószavazást előkészítő módosító javaslatot, kiegészítő javaslatot, valamint
 - az elfogadott törvény szövegét.

- 137. §** A területi közigazgatásért felelős államtitkár
- kezdeményezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok alapító okiratainak módosítását,
 - a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatának módosítása során a szervezeti és működési szabályzat tervezetét véleményezésre megküldi a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére. A kormányzati igazgatásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően a szakmai irányító miniszterek véleményének kikérésére szükség szerint kerül sor.
- 138. §** Az önkormányzati államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében eljárva ellátja a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetből a helyi önkormányzatoknak törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi határozata vagy támogatási igény (pályázat vagy kérelem) alapján nyújtandó költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 139. §** A miniszter, – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
- 140. §**
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - A miniszter és az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben hozott döntést.
 - A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.
 - Ha a kiadmány egyúttal az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásnak is minősül, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő észszerű határidőn belül, külön utasításban foglaltak szerint meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány létrehozására irányuló kezdeményezésnek tartalmaznia kell minden olyan dokumentumot és információt, amely a szabályszerű kötelezettségvállalás feltétele. A kezdeményező teljeskörűen felel a kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány, illetve a létrehozására irányuló kezdeményezés megfelelő előkészítettségéért.

50. A munkavégzés általános szabályai

- 141. §**
- A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
 - Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyíraton fel kell tüntetni, és az ügyíratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- 142. §** A minisztériumban alkalmazandó iratmintákat a közigazgatási államtitkár a belső hálózaton teszi közzé.

51. Ügyintézési határidő

- 143. §**
- Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

- (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

52. Együttműködés és csoportos munkavégzés

- 144. §**
- (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
 - (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
 - (3) Az ezen Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.
 - (4) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.
 - (5) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
 - (7) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabály-szerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

53. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 145. §**
- (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – a munkaterv foglalja össze.
 - (2) A munkatervre a közigazgatási államtitkár tesz javaslatot, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
 - (3) A munkaterv tartalmazza
 - a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
 - b) a miniszteri értekezleten és a szakmai vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
 - c) a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
 - (4) A minisztériumi önálló szervezeti egységek a munkaterv alapján készítik saját munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti

egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

- (5) A közigazgatási államtitkár a Koordinációs Főosztály útján – a szabályozási igényt is felvető feladatok esetén a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

- 146. §** (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
- (2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a Koordinációs Főosztály az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.
- (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előirányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
- (4) A közigazgatási államtitkár – a Koordinációs Főosztály közreműködésével – a minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány, az Országgyűlés, a miniszteri értekezlet és a szakmai vezetői értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Kormányirodát (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a minisztérium felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.
- (5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.
- 147. §** (1) A minisztériumi főosztályok – feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, a Belső Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.
- (2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt szervezeti egység vezetője a felelős.
- 148. §** (1) A minisztériumi főosztályok – feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében szakmai ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek.
- (2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály vezetője a felelős.

54. Kapcsolattartási szabályok

- 149. §** (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (2) A minisztérium önálló szervezeti egysége – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa miniszternek címzett megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel.
- (3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (5) Ezen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős a Belső Ellenőrzési Főosztály

tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

- (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).
- (7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért – a (9) bekezdésben foglaltak kivételével – a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.
- (8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.
- (9) Ha az önálló szabályozó szerv vezetője rendeletét a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben foglalt követelmények érvényesülése érdekében véleményezésre megküldi a miniszternek, a minisztériumi vélemény előkészítésére a kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendjét kell megfelelően alkalmazni.

55. A minisztérium képviselete

- 150. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a miniszter helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
- (2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt államtitkár képviseli.
 - (3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
 - (4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét – az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár feladatkörét érintő peres, nemperes eljárások, Közzolgálati Döntőbizottság, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások, valamint hatósági eljárások kivételével – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatalmazott, a Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Főosztály kamarai jogtanácsosai vagy jogi előadói látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételével szervezik. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet is kijelölhet. Jogi képviselettel járó ügyekben vagy bírósági eljárásra okot adó alapügy tekintetében feladat- és hatáskör szerint érintett önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személy a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár megkeresésére támogatást nyújt a képviselet ellátásához szükséges felkészülésben.

56. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

- 151. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtófőnök végzi.
- (2) A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a sajtófőnök adhat.
 - (3) A minisztérium kormánytisztviselői, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló alkalmazottai – e jogviszonyukkal összefüggésben – nyilvános vagy sajtószerrelést csak akkor vállalhatnak, ha azt a sajtófőnök jóváhagyja.

- (4) A sajtófőnök a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás keretében egyeztet
- az adott kormánytisztviselő önálló szervezeti egységét irányító helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral,
 - ha a téma a minisztérium valamely szakterületét érinti – az adott témáért felelős helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemények, újságírói kérdésekre adandó válasz- és nyilatkozattervezetek elkészítéséről a sajtófőnök gondoskodik a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával.
- (6) A sajtófőnök gondoskodik arról, hogy a kiküldendő válasz, közlemény vagy nyilatkozat jóváhagyásra kerüljön
- a szakterületet irányító államtitkár,
 - a közigazgatási államtitkár,
 - a parlamenti államtitkár,
 - végző jóváhagyóként a miniszter által.
- (7) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a sajtófőnök gondoskodik a (6) bekezdés szerinti eljárásrendben.

57. A külföldi kiküldetések engedélyezésének rendje

152. § A kiküldetések engedélyezésére a következők szerint kerül sor:

- a miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár külföldi kiküldetését, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok külföldi kiküldetését,
- a helyettes államtitkárok és az a) pontban felsoroltakon kívül minden további személy külföldi kiküldetését az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatban kijelölt felsővezető engedélyezi és rendeli el,
- a közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézigyével a miniszter „Kiküldetés engedélyezése” formanyomtatványát, a Kormány tájékoztatásáról, a miniszter kiutazásának engedélyeztetéséről a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 153. §** (1) A minisztériumban alkalmazandó szabályzatokat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által kiadott normatív utasításban kell szabályozni, amennyiben a szabályozás tárgya alapján ez indokolt, vagy a normatív utasítás kiadásának kötelezettségét jogszabály előírja.
- (2) A szabályzatokat a közigazgatási államtitkár adja ki azon szabályzatok kivételével, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján a miniszter ad ki.
- (3) A miniszter adja ki
- a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - az egyedi iratkezelési szabályzatot,
 - a gazdálkodási keretszabályzatot.
- (4) A közigazgatási államtitkár adja ki
- az adatkezelési szabályzatot,
 - a közszolgálati szabályzatot,
 - az adatvédelmi, incidenskezelési és információvédelmi keretszabályzatot,
 - az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)–h) pontjában meghatározott kérdésekre vonatkozó belső szabályzatot.
- (5) A (3)–(4) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.

- 154. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító felsővezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra – a Humánerőforrás Főosztályon keresztül – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatai

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet a miniszter kabinetfőnöke közvetlen vezetése alatt működő szervezeti egység, amely segíti a miniszter kabinetfőnökét feladatai ellátásában, amelynek során tanácsadási, döntés-előkészítő, koordinációs, adminisztratív feladatokat lát el.
2. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Miniszteri Titkárság
 - a) biztosítja a miniszter munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszter számára meghatároz,
 - b) gondoskodik a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke egyeztetéseivel összefüggő vendéglátáshoz szükséges feltételek biztosításáról,
 - c) gondoskodik a miniszter személye körüli egyéb teendők ellátásáról,
 - d) nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, valamint folyamatosan frissíti a miniszter programnapját,
 - e) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket,
 - f) összeállítja, rendszerezi és archiválja a Miniszteri Kabinetben készülő anyagokat, felkészítőket,
 - g) átnézi, sokszorosítja és továbbítja a miniszteri kiadmánytervezeteket, valamint
 - h) ellátja a miniszter vagy a kabinetfőnök által meghatározott további feladatokat.
3. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Adminisztrációs Osztály
 - a) biztosítja a Miniszteri Kabinet munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a kabinetfőnök számára meghatároz,
 - b) nyilvántartja a miniszternek, illetve a miniszter kabinetfőnökének címzett felkéréseket, programjavaslatokat,
 - c) koordinálja a miniszter, valamint a kormányzati és más állami szervek, országgyűlési képviselők és társadalmi szervezetek közötti egyeztetéseket,
 - d) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról,
 - e) szervezi a miniszter részvételét igénylő minisztériumi egyeztetéseket, előkészíti azok napirendjét és tárgyalási anyagait,
 - f) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.
4. A Miniszteri Kabinet tagja a protokollfőnök. A protokollfőnök összehangolja a miniszter protokolláris megjelenéseit, programjait, ennek keretében
 - a) előkészíti és megszervezi a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke protokolláris programjait, rendezvényeit,
 - b) folyamatosan nyomon követi a miniszter programjait,
 - c) ellátja a miniszter levelezésével összefüggő, a Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály feladatkörébe nem tartozó feladatokat, továbbá kezeli a meghívókat,
 - d) előkészíti és az ágazati államtitkárok által irányított szervezeti egységek bevonásával szervezi a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos rendezvényeket, ünnepségeket,
 - e) a sajtófőnökkel együttműködve biztosítja a miniszter belföldi programjainak megfelelő előkészítését, ennek során egyeztetéseket folytat és információkat gyűjt a miniszter szerepét érintő ügyekben, és biztosítja a miniszteri feladatok ellátásához szükséges körülményeket,
 - f) ellátja a miniszter napi munkájához szükséges és a miniszteri sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokolláris teendőket, valamint
 - g) elősegíti a miniszter és a Miniszteri Kabinet – a miniszter személyéhez és megbízatásához illeszkedő – megfelelő megjelenését, a kapcsolattartások során alkalmazandó sztenderdek kialakításának támogatásával,

- h) gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszteri és minisztériumi protokollkörülmenyek, -feltételek, -eszközök és -eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról,
 - i) kezeli a diplomáciai és protokollajándék-raktár tevékenységét, gondoskodik a minisztérium reprezentációs célú ajándék- és ital-, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról, valamint
 - j) gondoskodik a minisztérium protokollkeretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
 - k) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.
5. A Miniszteri Kabinet tagja a miniszteri sajtófőnök. A sajtófőnök összehangolja a miniszter sajtóprogramjait, ennek keretében
- a) szervezi a miniszter sajtótájékoztatóit, interjúit és a sajtó képviselőivel való találkozásait, és ellátja az ezekkel összefüggő feladatokat,
 - b) kormányzati sajtókapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért felelős szervezetekkel kapcsolatot tart,
 - c) figyeli a napi sajtót, és javaslatot tesz az azonnali figyelmet, illetve azonnali reakciót igénylő hírek alapján szükséges sajtónyilatkozatokra, valamint válaszokra,
 - d) döntésre előkészíti a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat,
 - e) közreműködik a kormányzati kommunikáció megvalósításával összefüggő feladatokban, valamint
 - f) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.
6. A Miniszteri Kabinetben működő Sajtó és Kommunikációs Osztály
- a) koordinálja, támogatja a miniszter irányítása alatt álló államtitkárok, kormánybiztosok és miniszteri biztosok sajtóreferenseinek tevékenységét, és ellenőrzi tevékenységüket,
 - b) országonként és nemzetközi szervezetenként nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokat és rendezvényeket,
 - c) koordinálja a miniszter munkaszervezetének egységes arculatával kapcsolatos feladatokat,
 - d) felel a minisztert és a minisztériumot érintő grafikai és online megjelenésekért, ezek aktualizálásáért, valamint arculati kézikönyv készítéséért,
 - e) felügyeli a miniszter online felületeit,
 - f) biztosítja a kormányzati sajtókapcsolatok szervezéséért és koordinálásáért felelős szervezetek számára a minisztérium államtitkárainak és szakmai felsővezetőinek sajtómegjelenéseire vonatkozó információkat, valamint
 - g) ellátja az általános sajtóirodai feladatokat,
 - h) összehangolja a minisztérium irányítása alatt álló gazdasági társaságok kommunikációját,
 - i) kidolgozza a minisztériumi nyilatkozási rendet, és annak megfelelően koordinálja azt,
 - j) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat,
 - k) intézkedik a minisztériumi közlemények és elektronikus kiadványok kormányzati honlapon történő közzétételéről,
 - l) felel a kormányzati honlap, a minisztérium online felületei aktualizálásáért.
7. A Miniszteri Kabinetben működő Jogi és Nemzetközi Osztály
- a) megszervezi a miniszter külföldi programjait,
 - b) felel a minisztert érintő külföldi és nagyköveti kommunikáció lebonyolításáért,
 - c) felel a miniszter külföldi találkozóival kapcsolatos pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentációk elkészítéséért,
 - d) intézi a Magyarországon megrendezésre kerülő miniszteri szintű többoldalú tanácskozások, konferenciák, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris teendőit,
 - e) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, rendezvényeinek protokolláris teendőit,
 - f) ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszter által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
 - g) intézi a szükséges fordítási és tolmácsolási feladatokat, valamint
 - h) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviselletekkel, a hazánkba akkreditált külképviselletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,

- i) kapcsolatot tart az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal, az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomataikkal, illetve nemzeti szakértőkkel,
- j) a protokollfőnök bevonásával szervezi és előkészíti a miniszter nemzetközi partnerekkel való találkozóit és egyeztetéseit,
- k) egyeztetési és döntésre előkészíti a miniszter nagykövetekkel való találkozóit, azokat a protokollfőnökkel együttműködve megszervezi,
- l) a Miniszteri Tanácsadói Osztállyal együttműködve biztosítja az emlékeztetők elkészítését a külföldi partnerekkel való találkozókról,
- m) ellátja a miniszter kabinetfőnökétől kapott, nemzetközi ügyekkel és kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, teljeskörűen előkészíti, lebonyolítja és utánköveti a miniszter külföldi utazásait,
- n) kapcsolatot tart az Európai Unió konzultatív testületei, a Régiók Bizottsága, valamint az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság magyar tagjainak kiválasztási folyamatát koordináló szervezeti egységgel, tartalmilag és jogilag megvizsgálja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- o) előkészíti a miniszter által kért tanácsadói szerződések tartalmi részét,
- p) vezetője vagy képviselője útján részt vesz a szakmai vezetői és a közigazgatási államtitkári vezetői értekezleten,
- q) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.

1.2. Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály

1. A Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály

- a) munkakapcsolatot tart az államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, a minisztérium szervezeti egységeivel, a miniszter által irányított szervekkel, a Kormány más szerveivel és a területi közigazgatás szereplőivel,
- b) segíti a miniszter, valamint az államtitkárok, kormánybiztosok és a miniszteri biztosok közötti információáramlást,
- c) koordinálja a miniszter által a miniszter szervezeti egységei számára meghatározott feladatokat és azok teljesítését,
- d) a miniszterhez tartozó szervezeti egységek számára – az államtitkárok, illetve helyettes államtitkárok útján – közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit,
- e) a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
- f) a miniszter által megjelölt szakmai területeken tanácsadást, ennek érdekében tanácsadói rendelkezésre állást biztosít,
- g) irányítja a minisztert segítő szakmai tanácsadók feladatellátását,
- h) a miniszter döntése szerint részt vesz a miniszter, a miniszter államtitkárai, illetve szakmai felsővezetői által tartott vezetői értekezleteken, a kormányzati és más állami szervek, országgyűlési képviselők és társadalmi szervezetek közötti egyeztetéseken, valamint egyéb döntés-előkészítő egyeztetéseken, értekezleteken,
- i) segíti a miniszter által meghatározott kormányzati koordinációs feladatok megtervezését, teljesítését és az eredmények bemutatását,
- j) szakmai támogatást nyújt a miniszteri felkészítőanyagok és prezentációk elkészítéséhez,
- k) segíti a miniszter, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti társadalmi és kormányzati egyeztetéseket,
- l) a kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve kialakítja a területi egyeztetések rendszerét, a miniszter döntése szerint részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
- m) egyeztet a miniszterrel kapcsolatfelvételt kezdeményező természetes és jogi személyekkel, szervezetek képviselőivel, ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó feladatokat, valamint a miniszter megbízásából egyéb megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- n) szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó egyes ügyek előkészítését, kezeli a miniszterhez érkezett egyes megkereséseket, valamint a miniszter megbízásából tervezett és végrehajtott intézkedéseket véleményez,
- o) a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok stratégiai és üzleti terveit, az azokban foglalt végrehajtását, létszám- és bér-gazdálkodását, valamint a számviteli törvény szerinti éves beszámolóit, szabályozottságát, kötelező adatszolgáltatásait, megbízási szerződéseit, így különösen a közbeszerzési eljárásokkal, ügyvédi

- tevékenységgel, adatvédelemmel, valamint tanácsadói tevékenységgel kapcsolatos, továbbá az ingatlanok bérletére vonatkozó szerződéseit, részére benyújtott közérdekű adatigénylésekre adott választervezeteket, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételére vonatkozó kötelezettségük teljesítését,
- p) vezetője vagy képviselője útján részt vesz az operatív programok monitoring bizottságainak ülésein, valamint
- q) ellátja a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.
2. A Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztályon belül a Miniszteri Tanácsadói Osztály
- a) gondoskodik a területfejlesztési programok területi hatásairól készítendő elemzések biztosításáról,
- b) figyelemmel kíséri és elemzi a területfejlesztéshez kapcsolódó piaci fejlesztési források rendszerét,
- c) gondoskodik a miniszter számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatások, tanulmányok és elemzések elkészítéséről, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatainak aktualizálásáról,
- d) közreműködik a miniszter közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra történő felkészítésében, az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában,
- e) a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,
- f) a Jogi és Nemzetközi Osztállyal együttműködve háttéranyagokat, összefoglalókat és emlékeztetőket készít a miniszternek a nemzetközi találkozókra való felkészüléshez, valamint
- g) a miniszter kabinetfőnöke és a miniszter iránymutatása szerint javaslatot készít a miniszter beszédeihez, írásaihoz és leveleihez, gondoskodik az ezekhez szükséges háttéranyagok elkészítéséről.
3. A Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztályon belül Miniszteri Koordinációs Osztály
- a) koordinálja a miniszter által a miniszter szervezeti egységei számára meghatározott feladatokat és azok teljesítését,
- b) segíti a miniszter által meghatározott kormányzati koordinációs feladatok megtervezését, teljesítését és az eredmények bemutatását,
- c) segíti a miniszter, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti társadalmi és kormányzati egyeztetéseket.

2.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Közigazgatási Államtitkári Titkárság a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával előkészíti a minisztérium munkatervét.

2.1.2. Koordinációs Főosztály

1. A Koordinációs Főosztály koordinációs feladatkörében eljárva
- a) belső egyeztetés keretében véleményezi és véleményezteteti a minisztérium szervezeti egységei által előkészített előterjesztések, jelentések és miniszteri rendeletek tervezetét,
- b) koordinálja a más tárcától érkező tervezetek tárcán belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak jóváhagyása iránt, és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken képviseli a minisztériumi véleményt, vagy gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselőjének megszervezéséről,
- c) gondoskodik a minisztérium szervezeti egységei által készített előterjesztések és jelentések előzetes egyeztetésre történő megküldéséről a Kormányiroda részére a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatásával,
- d) gondoskodik az előzetes egyeztetés során érkezett tárcavélemények és a Kormányiroda egyeztetést lezáró dokumentumának megküldéséről az előterjesztést, jelentést készítő szervezeti egység és a Kodifikációs Főosztály részére,

- e) gondoskodik a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumok és a Kormány ülésének napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők felsővezetők részére történő eljuttatásáról,
 - f) gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések és jelentések benyújtásáról a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a Stratégiai Kabinet, a Gazdasági Kabinet, a Nemzetpolitikai Kabinet és a Kormány ülésére, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatásával,
 - g) ellátja az aláírásra felterjesztés előtt álló, más tárcák által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök visszamutatás során megküldött szövegével, illetve indokolásával kapcsolatos véleményezés koordinációs feladatait,
 - h) szervezi a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet kapcsán az ülést megelőző felkészítő, továbbá az ülést követő tájékoztatóértekezletet, az érintett szakterületek bevonásával gondoskodik a felkészítő- és tájékoztatóértekezleten való szakterületi képviselőről,
 - i) a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet ülését követő tájékoztatóértekezleten elhangzottokról emlékeztetőt készít, intézkedik annak jóváhagyása iránt és nyomon követi a kiadott feladatok végrehajtását,
 - j) szervezi a Szakmai Vezetői Értekezletet, melynek keretében javaslatot tesz a napirendre, az értekezlet jóváhagyott napirendjét a kapcsolódó ülésanyagokkal együtt megküldi a résztvevők részére,
 - k) a szakmai vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, intézkedik annak jóváhagyása iránt, nyomon követi az értekezleten kiadott feladatok végrehajtását.
2. A Koordinációs Főosztály a feladat monitoring rendszer működtetése kapcsán ellátott feladatkörében
- a) nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában – véleményeltérés esetén a közigazgatási államtitkár részére – javaslatot tesz a feladatokat végrehajtó szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási, illetve intézményi munkatervben és a miniszter döntéseiben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – információt kérhet a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti egységektől, a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - c) nyomon követi a minisztérium által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,
 - d) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a minisztériumi intézményi munkatervet,
 - e) az ágazatközi referatúra rendszeren keresztül segíti az ágazatok feladatvégzésének összehangolását, ennek keretében
 - ea) a közigazgatási államtitkár megbízásából tájékoztatást, információt kérhet az ágazatoktól,
 - eb) rendszeresen beszámol a közigazgatási államtitkárnak az ágazatokban folyó feladatokról, illetve azok előrehaladásáról.
3. A Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében
- a) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések, jelentések egyeztetésén,
 - b) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, ezen belül – a közigazgatási koordináció és a kormányzati döntés-előkészítés keretébe tartozó ügyekben – kiemelten a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, különösen a Kodifikációs Főosztállyal, valamint a Szabályozási és Igazgatási Főosztállyal, más minisztériumokkal, a Miniszterelnöki Kormányirodával, egyéb állami és nem állami szervekkel,
 - c) eseti jelleggel közreműködik a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakkérdésben,
 - d) a koordinált álláspont kialakítása keretében gondoskodik a Központi Statisztikai Hivatal által a közigazgatási államtitkári értekezleten átadott összefoglaló megküldéséről a minisztérium vezetői részére,
 - e) a közigazgatási államtitkár ilyen irányú döntése esetén közreműködik a miniszter által kiemelten kezelt, több ágazatot érintő feladatok végrehajtásának koordinálásában,
 - f) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartásból eredő feladatokat.

2.1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
2. A Főosztály élén főosztályvezető áll, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.
3. A Főosztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott funkcionális feladatai körében
 - a) ellátja a minisztérium igazgatása és fejezete előirányzatainak belső ellenőrzését, ennek keretében
 - aa) ellenőrzést végez a minisztérium fejezethez tartozó és a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél,
 - ab) ellenőrzést végez a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, a miniszter irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál, valamint a minisztérium, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
 - b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket végez;
 - c) a költségvetési szerv vezetőjének vagy a belső ellenőrzési vezetőnek kezdeményezése alapján soron kívüli ellenőrzést végez;
 - d) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint tanácsadó tevékenységet végez;
 - e) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, az elszámolások megfelelését és a beszámolók valóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását;
 - g) ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások betartását;
 - h) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési tervet, igény esetén gondoskodik ezek módosításáról;
 - i) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
 - j) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
 - k) a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról;
 - l) elkészíti a Főosztály éves képzési tervét;
 - m) kidolgozza a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról;
 - n) elkészíti a Főosztály ügyrendjét;
 - o) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek végrehajtását.
4. A belső ellenőrzési feladatkör a minisztérium egyéb feladataitól független, belső ellenőr nem vehet részt a minisztérium operatív működésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
5. Az Áht. alapján a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba betekinthez, azokról másolatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

2.1.4. Humánerőforrás Főosztály

1. A Humánerőforrás Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Főosztály funkcionális feladatai körében
 - a) ellátja a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,

- b) ellátja a politikai és szakmai felsővezetők, kormánybiztosok, valamint a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat,
 - c) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjainak, főigazgatóinak és gazdasági vezetőinek, valamint a járási hivatalok vezetőinek kinevezésével, felmentésével és – jogszabály ilyen rendelkezése esetén – jogviszonyának egyéb kérdéseivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
 - d) a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztállyal, illetve más tulajdonosi és alapítói jogokat gyakoroló szakterületekkel együttműködésben előkészíti a miniszter (illetve a miniszter átruházott hatáskörében eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető) tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és alapítványok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
 - e) ellátja a szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő feladatokat, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
 - f) ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait,
 - h) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,
 - i) ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait,
 - j) ellátja a minisztérium által foglalkoztatott kamarai jogtanácsosokkal összefüggő személyügyi feladatokat,
 - k) gondoskodik a minisztérium teljes állománytáblájának vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - l) gondoskodik a pályázatok kiírásáról, közzétételéről, végzi a kiválasztással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályázattal, részt vesz az interjúztatásban, és kezeli a toborzási adatbázist,
 - m) gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák szervezéséről, a kötelező éves képzési tervek összeállításáról, kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
 - n) gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
 - o) gondoskodik az informatikai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismeretanyagok átadásáról a minisztériumba újonnan belépő munkatársak részére,
 - p) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
 - q) szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
 - r) kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
 - s) közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
 - t) együttműködik a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztállyal a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséhez szükséges adatok átadásában,
 - u) együttműködik az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységgel,
 - v) részt vesz a közszolgálati személyügyi tárgyú európai uniós és hazai projektek szakmai megvalósításában,
 - w) javaslatokat tesz a minisztériumban foglalkoztatottak vonatkozásában a humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztésére.
2. A Főosztály személyzetpolitikai kodifikációs és koordinációs feladatkörében
- a) előkészíti a humánpolitikai tárgyú belső szabályzatokat,
 - b) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
 - c) véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására,
 - d) ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
 - e) ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat,
 - f) ellátja a miniszter javaslatára kiállított szolgálati és diplomata-útlevelekkel kapcsolatos feladatokat, biztosítja az útlevelek rendeltetésszerű felhasználását, gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és nyilvántartásáról,
 - g) felterjeszti jóváhagyásra az önálló szervezeti egységek vezetői által elkészített ügyrendeket.

2.2. A JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2.2.2. Kodifikációs Főosztály

1. A Kodifikációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében
 - a) a szakterületek javaslatai alapján előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a jogalkotási munkaterv tervezetét,
 - b) részt vesz a miniszter jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint, melynek során együttműködik a minisztérium szakmai szervezeti egységeivel,
 - c) véleményezi a szakmai szervezeti egységek által előkészített tervezeteket, előterjesztéseket és jelentéseket,
 - d) közigazgatási egyeztetésre előkészíti a jogszabálytervezeteket és kormányelőterjesztés-tervezeteket, továbbá közreműködik a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetésre bocsátásának kezdeményezésében,
 - e) az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, osztályvezetői, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,
 - f) szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés miniszter feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egységeken belüli szóbeli egyeztetését,
 - g) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vehet a jogszabálytervezetek egyeztetésén,
 - h) felel a jogszabály-előkészítési tevékenység összehangolásáért,
 - i) a Koordinációs Főosztállyal, a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával, a Szabályozási és Igazgatási Főosztállyal, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkársággal együttműködve összeállítja a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogalkotási programra vonatkozó javaslatokat, előkészíti a Kormány munkatervének és törvényalkotási programjához a tárcajavaslatot, közreműködik a végrehajtás ellenőrzésében,
 - j) aláírásra előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket, amelyeket a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett, a közigazgatási államtitkár részére továbbít,
 - k) a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett, intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök közzététele iránt,
 - l) a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár kijelölése alapján – az érintett szakmai szervezeti egység és a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya képviselője mellett – részt vehet az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá elláthatja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító javaslatokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
 - m) figyelemmel kíséri a törvényjavaslatok Országgyűlés előtti tárgyalását, részt vesz a tárcák által javasolt módosító javaslatok előkészítésében, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár kijelölése esetén részt vehet a Törvényalkotási Bizottság ülésén,
 - n) véleményezi a miniszter által kiadandó, illetve a miniszter feladat- és hatáskörében eljáró szervezeti egységeket érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok, illetve azok módosításának tervezetét,
 - o) az érintett szakterülettel együttműködve véleményezi az Európai Bíróságnak a miniszter alá tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, javaslatot tesz az ebből fakadó jogalkotási feladatokra,
 - p) véleményezi a más szervek által előkészített, a miniszter feladat- és hatáskörét érintő tervezeteket, előterjesztéseket, jelentéseket.
2. A Főosztály egyedi és normatív aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
 - a) jogi kontrollt gyakorol a szakterületet érintő miniszteri határozatok tervezetei esetén,
 - b) véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az a) alpont alá nem tartozó döntések tervezetét,
 - c) közreműködik a kiadásra kerülő szabályzatok előkészítésében és felülvizsgálatában.

3. A Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében
- a) előkészíti az uniós jogszabályok tekintetében a jogharmonizációs javaslatokat, azok elfogadását követően folyamatosan nyomon követi az átültetést igénylő európai uniós jogszabályokkal kapcsolatos jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, ideértve
 - aa) a belső szabályozási lépések határidőben történő teljesítésének folyamatos monitorozását,
 - ab) a jogharmonizációs javaslatok szükség szerinti felülvizsgálatát,
 - ac) a kapcsolattartást az Igazságügyi Minisztérium jogharmonizációs monitoringot megvalósító szervezeti egységeivel;
 - b) felel az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának ellátásáért,
 - c) ellátja az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok kihirdetését követő notifikációjával és az egyes uniós jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

2.2.3. Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Főosztály

1. A Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) szerződés-előkészítő feladataival összefüggésben
- a) közreműködik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, a minisztérium szervezeti egységei által előkészített szerződések, megállapodások, okiratok szerkesztésében, azokat jogilag ellenőrzi, és jogi ellenőrzését tanúsító kézjeggyel látja el,
 - b) a jogszabályban előírtak szerint jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el az e körbe tartozó szerződéseket és egyéb okiratokat,
 - c) elkészíti és a minisztérium intranetfelületén közzéteszi a főbb szerződésmintákat, szükség esetén elvégzi aktualizálásukat,
 - d) az önálló szervezeti egységek megkeresésére jogi véleményt adhat az általuk előkészített a minisztérium szerződésmintáitól eltérő szerződések, egyéb megállapodások tervezetére,
 - e) ellátja a minisztérium által kötött szerződések nyilvántartásával összefüggő feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
 - f) megkeresésre jogi véleményt adhat a minisztérium irányítása, illetve felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint gazdasági társaságok, alapítványok és közalapítványok számára,
 - g) gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,
 - h) megkeresés esetén – a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztállyal együttműködve – jogi véleményt ad a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok tekintetében,
 - i) a miniszter által irányított, felügyelt vagy szakmai irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat véleményezi, e körben kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztállyal,
 - j) közreműködik a minisztérium vagyongazdálkodásához kapcsolódó egyes jogi feladatok, különösen bérleti szerződések, vagyonkezelői jog átruházása, vagyonkezelői szerződéshez kapcsolódó nyilatkozatok véleményezésében,
 - k) közreműködik a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek miniszteri jóváhagyásáról szóló 330/2022. (IX. 5.) Korm. rendelet és a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek veszélyhelyzeti szabályairól szóló 188/2023. (V. 22.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ügyvédi megbízási szerződések engedélyeztetésével, jóváhagyásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
2. A Főosztály jogi szolgáltatási feladataival összefüggésben
- a) közreműködik fejezeti költségvetési keret terhére vagy javára kötendő szerződés-tervezetek, így különösen a támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítésében,
 - b) a minisztérium feladatkörébe rendelt fejezeti és központi kezelésű előirányzatot terhelő kötelezettségvállalási mintaokiratokat, mintaszerződéseket készít, amelyeket a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá,
 - c) a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet szerinti, mintaokiratok alapján létrejött, egyedi támogatói okiratot vagy támogatási szerződés módosítását a főosztály jogi végzettségű munkatársa általi jogi felülvizsgálatát követően, a jogi ellenőrzés tanúsítása érdekében a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

- részére felterjeszti, vagy a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár külön meghatalmazásával jogi ellenőrzés tanúsítása érdekében kézjeggyével láthatja el,
- d) a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet szerinti, egyedi döntés alapján létrejött, egyedi támogatói okiratnak vagy támogatási szerződésnek, illetve azok módosításának a főosztály jogi végzettségű munkatársa általi jogi felülvizsgálatát követően, a jogi ellenőrzés tanúsítása érdekében a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére felterjeszti, vagy a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár külön meghatalmazásával jogi ellenőrzés tanúsítása érdekében kézjeggyével láthatja el,
 - e) a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet tekintetében külön eljárásrend alapján együttműködik az Önkormányzati Gazdasági Főosztállyal, míg a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a vonatkozó jogszabályok alapján láthat el jogi ellenőrzési teendőket,
 - f) megkeresés alapján jogilag ellenőrzi az előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó, a minisztérium szervezeti egységei által előkészített megállapodásokat,
 - g) a szakterület előkészítése alapján jogilag felülvizsgálja az Ávr. 102/D. § (6) bekezdésében megjelölt, a pályázatokkal összefüggésben felmerülő kifogásokat a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár kiadmányozását megelőzően.
3. A Főosztály perképviselési feladataival összefüggésben
- a) ellátja – az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó érintő peres, nemperes eljárások, Közzolgálati Döntőbizottság, Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások, valamint hatósági eljárások kivételével – a minisztérium által vagy a minisztériummal szemben indított munkaügyi, polgári peres és nemperes ügyekben a minisztérium bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletét, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő részvételt is,
 - b) ellátja a minisztérium jogi képviseletét polgári és munkaügyekben a bírósági eljárás elkerülése érdekében lefolytatott, jogilag szabályozott közvetítői (mediációs) eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését és a Közzolgálati Döntőbizottság előtti eljárást is,
 - c) jogi képviseleti tevékenységét a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve végzi.

2.2.4. Szabályozási és Igazgatási Főosztály

1. A Szabályozási és Igazgatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) szabályozási feladatai körében
- a) felelős a minisztérium belső szabályozási feladatainak ellátásáért, ennek keretében jogi szempontból ellenőrzi, és – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár útján – aláírásra felterjeszti a szervezeti egységek által készített belső szabályzatokat, továbbá elkészíti, illetve véleményezi a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 - b) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal előkészíti a minisztérium által nyújtott szociális juttatásra vonatkozó szerződéseket, ellátja a munkáltatói kölcsönrel, illetve egyéb szociális szerződéssel összefüggésben a minisztériumot megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével, illetve a jelzálogtörlesztési engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) a Koordinációs Főosztállyal, a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával, a Kodifikációs Főosztállyal, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkársággal együttműködik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogalkotási programra vonatkozó javaslatok összeállításában, a Kormány munkatervének és törvényalkotási programjának előkészítésében, valamint a végrehajtás ellenőrzésében,
 - d) közreműködik a döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, valamint gondoskodik a jogszabályokban, a Kormány általános politikájában és döntéseiben, illetve a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről.
2. A Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal, valamint a Kodifikációs Főosztállyal együttműködésben gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő egységes jogi álláspont kialakításáról,
 - b) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal, valamint a Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztállyal együttműködésben gondoskodik a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,

- c) a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal együttműködésben közreműködik a miniszter által kiemelten kezelt, több ágazatot érintő feladatok végrehajtásának koordinálásában,
 - d) a szakmai főosztályok, valamint a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal együttműködésben előkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, a Kúriától és az ügyészségtől érkezett megkeresésekre,
 - e) a szakmai főosztályok felkérésére jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket.
3. A Főosztály ágazatközi koordinációs feladatkörében
- a) segíti a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt munkájának ellátásában, ennek érdekében a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkáron vagy szakmai felsővezetőn keresztül – feladat elvégzését, továbbá tájékoztatást, jelentést, információt vagy háttéranyagot kérhet,
 - b) az érintett ágazatok bevonásával közreműködik háttéranyagok és felkészítők elkészítésében,
 - c) közreműködik a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jogszabálytervezetek, valamint a Kormány részére készült előterjesztések, jelentések szakmai előkészítésében, véleményezésében,
 - d) közreműködik a társadalmi és gazdasági szereplőkkel a jogszabályok előkészítése során zajló konzultációban,
 - e) figyelemmel kíséri a minisztérium működésének főbb szabályait, folyamatait, amelyekre tekintettel javaslatokat fogalmazhat meg eljárásrendek, útmutatók, iratminták alkalmazására,
 - f) gondoskodik a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról,
 - g) közreműködik azoknak az ügyeknek az ellátásában, amelyeket a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
4. A Főosztály a terület- és közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatkörében
- a) a Hatósági Szakigazgatási Főosztállyal, a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztállyal, valamint a feladatköre alapján érintett miniszteri biztossal együttműködésben a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében,
 - b) a Hatósági Szakigazgatási Főosztály irányításával és a Kodifikációs Főosztály bevonásával közreműködik az általános közigazgatási rendtartással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
 - c) folyamatosan áttekinti a szakigazgatási joganyagot, amellyel összefüggésben deregulációs javaslatokat fogalmazhat meg.

2.2.5. Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály

1. A Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) vezetője
- a) a miniszter megbízásával rendelkezve ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat, ennek keretében utasítási joggal gyakorolja a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva a minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait,
 - b) közreműködik az adatvédelmi tisztviselői tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásában, valamint
 - c) feladat- és hatáskörével összefüggésben közvetlenül jár el, és kapcsolatot tart a minisztérium ellátását végző szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel.
2. A Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával előkészíti a Főosztály feladat- és hatásköréhez kapcsolódó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és szabályzatokat, így különösen
 - 1. az ágazati honvédelmi feladatokról szóló miniszteri rendeletet,
 - 2. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározásáról szóló miniszteri rendeletet,
 - 3. a kormányügyeleti rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi egységes riasztási, berendelési és készenlétbe helyezési tervet szabályozó miniszteri utasítást,

4. az informatikai biztonsági szabályzatot,
 5. a védelmi és biztonsági célú tervezés szabályairól szóló jogszabályokban meghatározott tervdokumentumokat,
 6. a minisztérium működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendet,
 7. a belső visszaélés-bejelentési rendszer szabályzatát,
 8. a minősített adatok védelme követelményeit meghatározó biztonsági szabályzatokat,
 9. a minisztérium házirendjét,
 10. az elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló szabályzatot,
 11. az egyedi iratkezelési szabályzatot,
 12. a másolatkészítési szabályzatot,
- b) közreműködik a Főosztály feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, előterjesztések véleményezésében,
- c) véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében.
3. A Főosztály információvédelmi feladatai körében
- a) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős vezető (a továbbiakban: informatikai biztonsági vezető) feladatkörébe tartozó, jogszabályban meghatározott tevékenységet a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti informatikai és ezen alapuló információs rendszereket érintő feladatok kivételével,
 - b) ellátja az integritás tanácsadói feladatokat,
 - c) gondoskodik a minisztérium munkatársainak információvédelmi, informatikai biztonsági, valamint integritás tudatossági képzéséről,
 - d) feladat- és hatáskörével összefüggésben közvetlenül jár el, és képviseli a minisztérium érdekeit a minisztérium informatikai ellátását végző, valamint szerződéses partnereivel – különösen a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatóként kijelölt NISZ Zrt.-vel – szemben, különösen, de nem kizárólag biztonsági esemény, aktív, valamint bevezetés előtti, tesztidőszak alatti szolgáltatások esetében,
 - e) ellátja minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó elektronikus információs rendszerek információ-, továbbá informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az információ-, valamint informatikai biztonsági előírások betartását,
 - f) kizárólagos hatáskörben szervezi, tervezi, irányítja és végrehajtja a hatályos jogszabályi és belső szabályozási keretrendszerben rögzítettek szerint a felhasználók tevékenységének információ- és informatikai biztonsági szempontú ellenőrzéseit, a belső szabályzatok végrehajtását és az elektronikus információs rendszerek sérülékenységvizsgálatát, amelynek során jogosult megismerni, kezelni, elemezni és értékelni az ellenőrzéssel, vizsgálattal összefüggő bármely tényt, adatot, információt,
 - g) képviseli a minisztérium álláspontját és érdekeit a feladat- és hatáskörét érintő eseti vagy állandó bizottságokban (309 Munkacsoport, Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács Stratégiai Munkacsoportja) értekezleteken, megbeszéléseken,
 - h) feladat- és hatáskörével összefüggésben együttműködik és kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szervezetekkel,
 - i) feladat- és hatáskörével összefüggésben véleményezi a minisztérium szerződéseit, valamint érvényre juttatja az ezekhez köthető biztonsági szempontokat,
 - j) közreműködik az integritás irányítási rendszer és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására, bevezetésére, működtetésére, fejlesztésére irányuló műveletek meghatározásában,
 - k) ellátja a minisztérium felsővezetője, személyi állománya, háttérintézményei nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettjei ellenőrzése kezdeményezésével összefüggő koordinációs, előkészítő, tájékoztatói és ügyviteli feladatokat,
 - l) gondoskodik a minisztériumban használt elektronikus aláírási, illetve nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok használati rendjének kialakításáról, nyilvántartásáról, valamint közreműködik ezen eszközök beszerzésében,
 - m) gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos teljes körű ügyintézésről.

4. A Főosztály minősített adatvédelmi feladatai körében
- a) gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feladatai, valamint rejtjeltevékenysége ellátásáról,
 - b) megbízás alapján ellátja a helyettes biztonsági vezetői feladatokat,
 - c) irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő tevékenységet,
 - d) gondoskodik a minisztérium minősített adatai elektronikus kezelésére alkalmas rendszereinek beszerzéséről, telepítéséről és működtetéséről,
 - e) ellátja a minősített adat elektronikus biztonsági követelményei teljesítése érdekében a rendszerbiztonsági felügyelői, valamint a rejtjelezési felelősi feladatokat, gondoskodik a rendszerek és a rejtjelezőeszközök biztonságos üzemeltetéséről,
 - f) érvényesíti az elektronikus minősített adatra vonatkozó üzemeltetésbiztonsági szabályzatban foglalt elektronikus biztonsági követelményeket a minősített adatokat kezelő rendszer teljes életciklusában, valamint gondoskodik a szabályzatban foglalt előírások felhasználók általi megismeréséről,
 - g) ellátja a rendszeradminisztrátori feladatokat,
 - h) együttműködik a külső ellenőrző és a minősített adatot küldő szervekkel,
 - i) végrehajtja a minősített adathordozók éves ellenőrzésével kapcsolatos kötelezettségeket,
 - j) belső oktatást tart a minisztériumnál minősített adatot felhasználók részére,
 - k) gondoskodik a személyi biztonsági követelmények betartásáról, vezeti a minősített adatot felhasználók nyilvántartását, főosztályi saját hatáskörben végzi az ügykörben selejtezett iratok megsemmisítését,
 - l) felügyeli és segíti a minősített adatot tartalmazó dokumentumok, szerződések készítését, ellenőrzi az alaki és formai szempontú követelmények betartását,
 - m) működteti a minisztérium Nemzeti, EU-NATO Nyilvántartóját (a továbbiakban: Nyilvántartó), ennek keretében ellátja a minősített adat Nyilvántartó titkos ügykezelői feladatait,
 - n) egyedi megbízás alapján részt vesz a minősített adat személyes kézbesítésében,
 - o) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartó Irattárában őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát, a minősítés törlésével érintett iratokat átadja a feladat- és hatáskör szerint illetékes szakterület részére,
 - p) megsemmisíti a szabályzóknak megfelelő módon a selejtezett minősített iratokat, törli az elektronikusan keletkezett minősített adatokat,
 - q) véleményezi a minisztériumban feladatot ellátó személyek elszámolólapját.
5. A Főosztály biztonsági, védelmi és biztonsági igazgatási, valamint dokumentációs feladatai körében
- a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági célú, honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
 - b) javaslatot tesz a minisztérium védelmi és biztonsági, valamint honvédelmi feladatokra való felkészüléséhez és a feladatok végrehajtásához szükséges költségeinek elkülönített ágazati tervezésére,
 - c) véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó intézmények védelmi és biztonsági célú tervezéssel kapcsolatos dokumentumait,
 - d) meghatározza az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági feladatok szakmai követelményeit, és koordinálja a védelmi feladatok végrehajtásában közreműködő ágazati szervek felkészítését,
 - e) kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervével, a minisztériumokkal és a védelmi és biztonsági feladatok ellátásában érintett egyéb szervekkel, valamint – az érintett szervezeti egységek bevonásával – ellátja a minisztérium képviseletét a védelmi és biztonsági, honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokkal összefüggő munkacsoportokban (HIKOM, KKB),
 - f) együttműködik a védelmi és biztonsági tevékenységgel kapcsolatosan a minisztérium irányítása alá tartozó szervezetekkel, valamint a minisztériumi szervezeti egységek kijelölt munkatársával,
 - g) közreműködik a Befogadó Nemzeti Támogatással, a NATO Válságreakálási Rendszerével, valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - h) ellátja a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő minisztériumi feladatokat,
 - i) gondoskodik a kormányügyeleti rendszer működtetéséről,
 - j) felügyeli és koordinálja a minisztérium épületeinek objektumvédelmi tevékenységét, melynek keretében biztosítja a hatáskörébe tartozó, a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kezelését,
 - k) együttműködik a minisztérium épületeinek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel,

- l) gondoskodik a minisztériumban használt bélyegzők használati rendjének kialakításáról, nyilvántartásáról, valamint közreműködik ezen eszközök beszerzésében,
- m) ellátja a nyílt iratkezelés felügyeletét, felel ennek szabályozásáért,
- n) rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattárazását a szervezeti egységeknél, valamint ellátja őket ügykezelési segédletekkel, eszközökkel,
- o) gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt kezelésű postai és egyéb küldemények átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, e küldemények elektronikus érkeztetéséről, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről, valamint kézbesítéséről a minisztérium egyes telephelyeire,
- p) összegyűjti a szervezeti egységek postai úton, illetve az Állami Futárszolgálat által továbbítandó nyílt kezelésű küldeményeit, és gondoskodik ezek feladásáról,
- q) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban található nyílt kezelésű iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
- r) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt kezelésű iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
- s) kapcsolatot tart a központi közigazgatási irattározási feladatokat ellátó szolgáltatóval.

2.3. A GAZDÁLKODÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2.3.2. Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály

1. Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében előkészíti a feladatkörébe utalt tevékenységek végzésére vonatkozó szabályzatokat, továbbá ellenőrzi az abban szereplő előírások betartását.
2. A Főosztály beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében
 - a) elkészíti a minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát,
 - b) felméri és összeíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
 - c) közbeszerzési szempontból megvizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
 - d) ellátja a közbeszerzési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
 - e) nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
 - f) közbeszerzési szempontból vizsgálja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerthes beszerzéseit,
 - g) bonyolítja és koordinálja a minisztérium közbeszerzési eljárásait,
 - h) a közigazgatási államtitkár erre irányuló döntése esetén ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos előzetes vagy utólagos ellenőrzési feladatokat,
 - i) ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 - j) a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy az ellenőrzést végző más szervezettel,
 - k) gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról,

- l) gondoskodik
 - la) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bv. Korm. rendelet) által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról,
 - lb) a Bv. Korm. rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben (a továbbiakban: Bv. BM rendelet) felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről,
 - lc) a Bv. Korm. rendelet és a Bv. BM rendelet hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
 - m) koordinálja és ellenőrzi a minisztérium háttérintézményei részére történő kiemelt jelentőségű közbeszerzéseket,
 - n) gondoskodik a kormányzat közbeszerzési politikájának a minisztérium közbeszerzési területére történő lebontásáról, ennek megfelelő egységes elvek érvényre juttatásáról a közbeszerzésekben,
 - o) folytatja a közbeszerzést végzők képzését, útmutatók készítését,
 - p) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban a minisztérium képviselését,
 - q) támogatja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat és irányítása alá tartozó háttérintézményeket a beruházásaik sikeres megvalósításához szükséges folyamatok koordinálásában, stratégiai összehangolásában, a kidolgozott beruházási programok megvalósulásának nyomon követésében és a kapcsolódó közbeszerzési eljárások felügyeletében.
3. A Főosztály a Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztállyal együttműködésben társaságfelügyeleti feladatai körében
- a) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében – a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítás szerint – előkészíti a miniszter, illetve a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntéseit, illetve javaslatait,
 - b) előkészíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a minisztérium és az MNV Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
 - c) megkeresésre szakmai véleményt ad a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok számára,
 - d) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
 - f) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - g) ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlásból fakadó ellenőrzési feladatok előkészítését, illetve lebonyolítását,
 - h) ellátja a gazdasági társaságok által ellátott feladatok támogatása elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részére működési célú és egyéb szakmai támogatói okiratok kiállításával, azok módosításával összefüggő feladatokat, továbbá azok felhasználásának ellenőrzéséből fakadó feladatokat,
 - i) koordinálja az egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a tárca vonatkozásában, beleértve a költségvetési szervek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat is,
 - j) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában segíti a Költségvetési Főosztályt a központi kezelésű előirányzat kezelésével, előirányzat-módosításával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint e feladatok ellátásához biztosítja a szükséges adatszolgáltatást,
 - k) ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító okiratokat miniszteri jóváhagyásra,
 - l) a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok tekintetében ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá előkészíti az alapító

okiratokat miniszteri jóváhagyásra a feladatkör szerint illetékes szakmai szervezeti egység által – az alapítvány, közalapítvány bevonásával – összeállított tervezet alapján.

4. A Főosztály vagyongazdálkodási feladatai körében
 - a) a minisztérium vagyongazdálkodásában álló ingatlanokkal kapcsolatban ellátja a vagyongazdálkodást jogszabály vagy szerződés alapján terhelő feladatokat,
 - b) kialakítja és feldolgozza a fejezeti vagyongazdálkodás adatbázisát,
 - c) a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerrel kapcsolatban ellátja a minisztérium háttérintézményeivel mint adatszolgáltatásra kötelezettekkel kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat,
 - d) a minisztérium vagyongazdálkodásában álló ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatai ellátása során keletkező valamennyi dokumentumot – különösen a helyszíni szemléről készült jegyzőkönyvet, birtokbavételi adatlapot, aláírt lezárt szerződéseket – 8 munkanapon belül átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,
 - e) ellátja a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek működésének vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási szempontok alapján történő ellenőrzését,
 - f) kiadmányozásra előkészíti a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek vonatkozásában az állami vagyongazdálkodás jogszabályok által előírt egyetértéseket és döntéseket,
 - g) megkeresésre szakmai véleményt ad a minisztérium irányítása alatt lévő központi költségvetési szervek számára.
5. A Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) előkészíti a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítást,
 - b) véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében a Kormány részére készült előterjesztéseket, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit.
6. A Főosztály koordinációs feladatai körében
 - a) koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósításának végrehajtását,
 - b) koordinálja a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez,
 - c) megtervezi és kialakítja a minisztérium és a miniszter irányítási, felügyeleti háttérintézményi, valamint az alapítói, tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás és információáramlás rendjét.

2.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály (jelen alcím alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) pénzügyi és kontrolling feladatai körében
 - a) elkészíti a minisztérium igazgatása elemi költségvetését, éves beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi intézményi költségvetési jelentéseket,
 - b) ellátja a minisztérium igazgatását érintő gazdálkodási, pénzügyi, könyvvizelési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
 - c) ellátja az értékkiktárolási feladatokat, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint- és devizautalásokat,
 - d) ellátja a minisztérium kincstári kártyáinak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellátja a belső kontroll rendszer működésével és működtetésével összefüggő feladatokat,
 - f) ellátja a beszerzésekkel, szolgáltatásmegrendelésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - g) közreműködik a statisztikai, vagyongazdálkodási és egyéb, az állami vagyongazdálkodás kapcsolatos jelentések összeállításában,
 - h) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - i) ellátja a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatására vonatkozó kontrolling feladatokat,

- j) biztosítja a Humánerőforrás Főosztály adatszolgáltatása, illetve a munkatársak nyilatkozata, illetve kérelme alapján a cafetéria- és egyéb juttatások kifizetését, kiosztását a minisztérium munkatársai részére, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
 - k) nyilvántartja a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím kiadási és bevételi előirányzatait, azok módosításait, az előirányzatok évközi felhasználását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,
 - l) közreműködik a kötelezettségvállalások előkészítésében, gondoskodik a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és az utalványozásról,
 - m) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő adókat és járulékokat,
 - n) ellátja a minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazásszervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
 - o) ellátja az egyéb jogviszonyban állók és a külön engedély alapján utazó személyek utazásaival kapcsolatos szervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
 - p) összefogja és jóváhagyásra előkészíti a minisztérium utazási tervét,
 - q) figyelemmel kíséri a Humánerőforrás Főosztály által vezetett állománytáblát, és segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
 - r) biztosítja a minisztérium igazgatása működéséhez szükséges likviditást, elkészíti az ehhez kapcsolódó kincstári adatszolgáltatást,
 - s) megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulást,
 - t) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket),
 - u) adatot szolgáltat a minisztérium igazgatását érintő pénzügyi döntések meghozatalához,
 - v) a hatásköri delegálásokat felterjeszti aláírásra, rögzíti az adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja.
2. A Főosztály számviteli, bér- és illetményszámfejtési feladatai körében
- a) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését,
 - b) ellátja a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat szerinti politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető mint tulajdonosi joggyakorló befektetett pénzügyi eszközeivel kapcsolatos számviteli feladatokat,
 - c) elkészíti a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat szerinti politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető mint tulajdonosi joggyakorló éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket,
 - d) vezeti az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,
 - e) vezeti a minisztérium immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,
 - f) elkészíti a számviteli és gazdálkodási szabályzatokat,
 - g) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, valamint pénzügyi-számviteli feladatokat,
 - h) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségtérítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési-számviteli feladatokat.
3. A Főosztály egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatai körében
- a) vezeti a minisztérium mint kedvezményezett európai uniós és egyéb külföldi, valamint hazai finanszírozású projektek megvalósítása érdekében felmerült kiadások és bevételek elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását,
 - b) elkészíti az egyes európai uniós és egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek pénzügyi elszámolásait, közreműködik egyes projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítésében, illetve részt vesz a projektek ellenőrzésében,

- c) vezeti a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezettől, a XIX. Uniós fejlesztések fejezettől vagy más fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,
 - d) ellátja a projektértékelői jogviszonnyal kapcsolatos számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, közreműködik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási feladatok ellátásában.
4. A Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) véleményezi a minisztérium költségvetését érintő jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
 - b) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart a Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársággal, a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel,
 - c) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos adatszolgáltatás összeállításában.

2.3.4. Költségvetési Főosztály

1. A Költségvetési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) felelős a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet tekintetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
2. A Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
 - b) hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jogkört gyakorol, a Kincstár által a minisztérium fejezete részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
 - c) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
 - d) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,
 - e) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, továbbá a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját,
 - f) meghatározza a költségvetési szervek részére az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírt kötelező zárlatok, az éves költségvetési beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmi követelményeit és beküldésének határidejét,
 - g) ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, valamint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének, illetve beszámolási tevékenységének (éves beszámoló, időközi mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések, maradványelszámolás, zárszámadás) összeállításával kapcsolatos feladatokat,
 - h) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére,
 - i) véleményezi a feladat- és hatáskörébe és a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését érintő jogszabályok és kormányhatározatok, valamint a tárca költségvetését érintő egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok tervezeteit,
 - j) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
 - k) elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - l) szükség esetén részt vesz a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodása tekintetében a fejezet költségvetését érintő előterjesztések véleményezésében,
 - m) felel a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet költségvetése végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű és központi kezelésű előirányzat-módosítások, átcsoportosítások lebonyolításáért,

- a pénzügyminiszter egyetértésével megvalósítható, illetve a pénzügyminiszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások előkészítéséért, végrehajtásáért,
- n) felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosításokért és a felhasználásra történő engedélyeztetésekért,
 - o) elkészíti az előírt fejezeti szintű adatszolgáltatásokat, valamint közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatások összeállításában,
 - p) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése),
 - q) közreműködik az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítás előkészítésében,
 - r) irányítja a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
 - s) költségvetési szempontból véleményezi a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek alapító okiratát, annak módosítását, megszüntetését, valamint felel a nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért,
 - t) felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok bevételei, kiadásai várható alakulásának adatszolgáltatásáért, az irányított költségvetési szervek által szolgáltatott adatok fejezeti szintű jóváhagyásáért a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben,
 - u) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben,
 - v) naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről meghatározott időnként, illetve szükség szerint egyeztetést végez az előirányzat szakmai kezelőivel,
 - w) végzi a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek és egyéb kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait.

2.3.5. Működéstámogatási Főosztály

1. A Működéstámogatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) funkcionális feladatai körében
 - a) ellátja a kapcsolattartói feladatokat a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel, valamint közreműködik a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár működtetésében,
 - b) felelős a minisztérium és a KEF, illetve a NISZ Zrt. közötti kapcsolattartásért, ennek keretében kapcsolatot tart a KEF és a NISZ Zrt. munkatársaival a minisztérium és a KEF / NISZ Zrt. közötti szolgáltatási megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartása és betartatása érdekében, biztosítja az igénybe vehető szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat,
 - c) képviseli a minisztérium álláspontját az informatikai és telekommunikációs, valamint az egyéb ellátási feladatokkal kapcsolatos bizottságokban, értekezleteken,
 - d) kezeli a mobiltelefonok, mobilinternetezésre alkalmas egyéb eszközök igénylését,
 - e) engedélyezi a roaming szolgáltatások (telefon, SMS, mobilinternet) igénybevételét,
 - f) gondoskodik a NISZ Zrt. által havonta megküldött SIM-kártyán keletkezett forgalom elszámolásáról, túllépés esetén intézkedik a munkatársak felé a visszafizetés érdekében,
 - g) felelős a minisztérium ellátással, szolgáltatással kapcsolatos igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
 - h) ellátja a minisztériumban felmerülő szolgáltatási igénylések szabályosságát, indokoltságát,
 - i) koordinálja a minisztérium szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,
 - j) ellenőrzi a minisztérium munkatársai által a KELL Portálon és az Ügyfélszolgálaton leadott alapellátási igénylések teljesíthetőségét,
 - k) engedélyezi az ellátottak igényeit, a jóváhagyott igényeket eljuttatja a KEF / NISZ Zrt. felé,
 - l) döntés-előkészítő feladatokat hajt végre az alapellátáson felüli igénylések esetében,
 - m) végzi az alapellátási szinten felüli informatikai és telekommunikációs igények, direkt finanszírozás keretében történő beszerzések egyeztetését, engedélyeztetését, kezdeményezi a szerződések megkötését,
 - n) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,

- o) tervezi és koordinálja a minisztérium szervezeti egységei elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- p) kapcsolatot tart az ágazatok vezetőivel az ellátási, elhelyezési, felújítási és átalakítási igények biztosítása érdekében,
- q) támogatja a tárgyi eszközök mozgásának dokumentálását, nyomon követését és az éves leltározását,
- r) kezeli a SharePoint rendszert, és elvégzi a kilépő kollégák felülvizsgálatát,
- s) javaslatot tesz a minisztérium és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás módosításával összefüggésben, felügyeli a megállapodásban foglalt feladatok végrehajtását,
- t) ellátja a KEF feladatait meghaladó, minisztériumra háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat,
- u) együttműködik a minisztérium épületeinek őrzés-védelmét biztosító szervezetekkel, ennek keretében
 - ua) koordinálja a minisztérium épületeiben a gondnokságok, a KEF és a NISZ Zrt. helyszíni támogató munkatársainak munkáját,
 - ub) közreműködik a minisztérium épületeinek objektumvédelmi tevékenységének ellátásában, felügyeli az épületek használatának rendjét, amelynek keretében biztosítja a hatáskörébe tartozó, a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kezelését,
 - uc) ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai feladatait,
- v) támogatja, illetve végzi a közigazgatási államtitkár alá tartozó szervezetek sürgős irat- és személyszállítási feladatait,
- w) kapcsolatot tart a minisztérium államtitkári és helyettes államtitkári titkárságaival a felsővezetők egyes programterveinek lebonyolítása, külső helyszínekre történő leszállításuk, valamint feladataik ellátáshoz szükséges parkolásuk érdekében, ennek keretében
 - wa) továbbítja a KEF felé a minisztérium munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,
 - wb) felelős a minisztériumhoz tartozó parkolók kezelésében, ellátja a parkolók bérleti szerződés gondozását,
 - wc) felelős a kiosztott parkolók ellenőrzésében és koordinálásában,
 - wd) engedélyezi a vendégparkolók használatát,
 - we) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártya igényeket és továbbítja azokat a KEF felé,
- x) naprakészen ellátja a minisztérium belső honlapja arculatának és tartalmának meghatározásához kapcsolódó szerkesztői feladatokat.

3.1. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
2. A Parlamenti Államtitkári Kabinet segíti a parlamenti államtitkárt és kabinetfőnökét feladataik ellátásában, amelynek során elsősorban tanácsadási, döntés-előkészítő, koordinációs és adminisztratív feladatokat lát el.
3. A Parlamenti Államtitkári Kabinet funkcionális és koordinációs feladatkörében
 - a) gondoskodik a parlamenti államtitkárhoz érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka ellátásáról, ennek keretében kezeli a parlamenti államtitkárhoz beérkező dokumentumokat, ügyiratokat, nyilvántartja a parlamenti államtitkár által előírt határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását,
 - b) biztosítja a parlamenti államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a parlamenti államtitkár számára meghatároz,
 - c) továbbítja a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke által meghatározott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e feladatkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet, valamint a feladatvégzésre biztosított határidőt nyilvántartja,
 - d) előkészíti és koordinálja a parlamenti államtitkár belföldi és külföldi programjait és útjait, gondoskodik a parlamenti államtitkár programjainak megvalósításában részt vevők tájékoztatásáról,

- e) a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke által meghatározott módon koordinálja a programokhoz kapcsolódó háttéranyagok elkészítését,
 - f) gondoskodik a parlamenti államtitkár kommunikációs felkészítéséről, kapcsolatot tart a parlamenti államtitkár nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
 - g) koordinálja, nyilvántartja és döntésre előkészíti a parlamenti államtitkárnak címzett felkéréseket, programjavaslatokat,
 - h) koordinálja, nyilvántartja és döntésre előkészíti a parlamenti államtitkár által kezdeményezett találkozó-kezdeményezéseket és más kapcsolatfelvételeket,
 - i) összehangolja a tárgyalások, szakmai egyeztetések, protokoll- és egyéb események, valamint az azzal összefüggő szakmai és operatív előkészítő munkát,
 - j) gondoskodik a tájékoztató- és felkészítőanyagok, valamint előadások, beszédek, írások, köszönőlevelek elkészítéséről, a sajtó- és kommunikációs megjelenések koordinálásáról, amely tekintetben szorosan együttműködik a miniszter sajtófőnökével és a Sajtó és Kommunikációs Osztály vezetőjével,
 - k) közreműködik a parlamenti államtitkár kormányzati kommunikációs felkészítésében, az ehhez szükséges háttéranyagok, összefoglalók elkészítésében,
 - l) a parlamenti államtitkári kabinet a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával segíti a kormánybiztosok és a miniszteri biztosok munkájához kapcsolódó politikai, jogi, szakmai, és koordinációs feladatok ellátását,
 - m) a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke részt vehet a vezetői (miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári) értekezleteken,
 - n) koordinálja és felügyeli a parlamenti államtitkár által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket, ellátja azok hálózati jellegű koordinációját,
 - o) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
 - p) kapcsolatot tart a minisztériumok parlamenti államtitkáraival, valamint a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel, továbbá kapcsolatot tart a miniszter feladat- és hatáskörében érintett szakmai vezetőivel, szükség szerint jelentést, beszámolót kér munkájukról.
4. A Parlamenti Államtitkári Kabinet sajtó-kapcsolattartási, valamint programkoordinációs feladatkörében ellátja a sajtó részéről érkező megkeresések koordinációját a parlamenti államtitkár felelősségébe utalt témakörökben, így különösen a média képviselőivel közvetlen kapcsolat kiépítése és fenntartása, továbbá beszédek, háttéranyagok készítése tekintetében.

3.1.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

1. A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) parlamenti ügyekhez kapcsolódó feladatkörében
 - a) megszervezi a miniszter, illetve az államtitkárok részvételét az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint bizottsági ülésein, felel az országgyűlési munka előkészítéséért,
 - b) tájékoztatja a minisztert és az államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről, a miniszter feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
 - c) gondoskodik a minisztert érintő, napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések, képviselői levelek, egyéb országgyűlési megkeresések válaszainak szakfőosztály általi elkészítéséről, esetleges háttér-információk, háttéranyagok beszerzéséről, és ezekről nyilvántartást vezet,
 - d) a Kodifikációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik a miniszter előterjesztése alapján a Kormány által elfogadott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és egyéb tájékoztatók Országgyűléshez történő benyújtásáról és tárgyalásáról,
 - e) figyelemmel kíséri a miniszter feladatkörét érintő képviselői önálló indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények elkészíttetéséről, valamint vezetőkhöz történő eljuttatásáról,
 - f) felel az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészíttetéséért,
 - g) összeállítja a miniszter és az államtitkárok részére az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagokat,
 - h) gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező, minisztériumot érintő dokumentumoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő megküldéséről,

- i) folyamatos tájékoztatást nyújt a minisztérium vezetői részére az Országgyűlés minisztériumot érintő munkájáról,
 - j) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel történő kapcsolattartásért, a bizottsági üléseken való szakértői képviselet szervezéséért,
 - k) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a társmisztériumok parlamenti munkájában részt vevő szervezeti egységeivel, az Országgyűlés Hivatalával,
 - l) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti országgyűlési belépőjéről,
 - m) figyelemmel kíséri a miniszter feladat- és hatáskörét érintő, képviselő által benyújtott törvényjavaslatokat és határozati javaslatokat, ezek tárgyalása során gondoskodik az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésein a tárca képviseletének biztosításáról,
 - n) vezetője részt vehet a vezetői (államtitkári, helyettes államtitkári) értekezleteken.
2. A Főosztály az adatvédelemmel kapcsolatos feladatkörében
- a) intézi a miniszter feladat- és hatáskörével összefüggésben előterjesztett közérdekű adatigényléseket,
 - b) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával intézi a miniszter feladat- és hatáskörével összefüggésben előterjesztett közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő statisztikai adatszolgáltatást,
 - c) a Szabályozási és Igazgatási Főosztállyal együttműködésben előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos megkeresésére adandó válaszokat,
 - d) részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörével összefüggésben kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
 - e) ellátja az adatvédelmi tisztviselői tevékenységgel összefüggő feladatokat,
 - f) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával előkészíti az Alkotmánybírósághoz benyújtandó beadványokat,
 - g) közreműködik a más feladat- és hatáskörét nem érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos válaszok előkészítésében, összefogja a közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerben előterjesztett közérdekű bejelentésekre a minisztérium részéről készített válaszokat,
 - h) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik.

3.1.3. Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladatkörében
- a) segíti a fejlesztési kormánybiztosok munkáját, és ahhoz igazgatási, szervezési támogatást nyújt,
 - b) segíti a Gazdaságfejlesztési Zónák érintett területi és ágazati szereplői közötti együttműködések létrejöttét, komplex fejlesztési projektjavaslatok megfogalmazását,
 - c) figyelemmel kíséri a Gazdaságfejlesztési Zónák fejlesztését érintő feladatokat, azok előrehaladását,
 - d) támogatja a kormányzati egyeztetések koordinálásáért, valamint az Országos Beruházás Monitoring rendszer működtetéséért felelős kormánybiztos munkáját, ennek keretében együttműködik a Kormányzati Beruházás-monitoring Irodával,
 - e) figyelemmel kíséri az Országos Beruházás Monitoring rendszerbe tartozó egyes beruházási ügyek előrehaladását,
 - f) részt vesz a fejlesztések megvalósítására vonatkozó döntés-előkészítési folyamatokban, a kormánybiztosok egyeztetéseiben, illetve egyéb tárgyalásain,
 - g) havi rendszerességgel beszámolót kér a fejlesztési kormánybiztosoktól, valamint annak szükség szerinti kiegészítését kérheti,
 - h) eseti írásos beszámolót, illetve szóbeli tájékoztatást kérhet a fejlesztési kormánybiztosoktól,
 - i) folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztési kormánybiztosokkal, a kormányzati egyeztetések koordinálásáért, valamint az Országos Beruházás Monitoring rendszer működtetéséért felelős kormánybiztossal, a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel, a minisztériumokkal, kormányhivatalokkal valamint egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,

- j) részt vesz a feladatköréhez tartozó szakmai egyeztetéseken, ahol képviseli a parlamenti államtitkárt,
 - k) tevékenységéről folyamatosan beszámol a parlamenti államtitkár részére,
 - l) ellátja a parlamenti államtitkár által közvetlenül meghatározott feladatokat,
 - m) véleményezi a fejlesztési kormánybiztosok feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, stratégiákat, programokat és egyéb kormányzati dokumentumokat,
 - n) részt vesz a fejlesztési kormánybiztosok feladatköréhez kapcsolódó kormányzati egyeztetéseken,
 - o) kapcsolatot tart az egyes gazdasági vegyes bizottságok képviselőivel,
 - p) a Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – ellátja a kormánybiztosi, valamint miniszteri biztosi titkársági feladatokat,
 - q) segíti a kormánybiztos és a miniszteri biztos munkájához kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását,
 - r) véleményezési joggal részt vesz az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölése folyamatában,
 - s) végrehajtja – a Kormány érintett tagjának közreműködésével – a Régiók Bizottsága tagjainak és póttagjainak felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - t) koordinálja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal összefüggő feladatokat, így különösen a magyar tagjainak kiválasztási folyamatát, amely során együttműködik a társtárcákkal,
 - u) szükség szerint szervezi az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság magyarországi egyeztető üléseit,
 - v) közreműködik a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben más önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörét nem érintő feladatok ügyfélközpontú ellátásában,
 - w) a Főosztály vezetőjének e Szabályzat szerinti vezetői feladatkörének ellátását nem érinti a kormánybiztos és miniszteri biztos azon joga, hogy a munkáját segítő munkatárs részére közvetlenül utasítást adjon.
2. A Főosztályon osztályként működő MKK Országos Iroda munkatársai feladataikat a Magyar Kormánytisztviselői Kar Alapszabályának megfelelően látják el a Magyar Kormánytisztviselői Kar elnökének irányítása és a Magyar Kormánytisztviselői Kar főtitkárának vezetése alapján. A Főosztály vezetője figyelemmel kíséri az egyes ügyek, feladatok előrehaladását.

3.1.4. Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztály

1. A Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közvetlen európai uniós források felhasználásának koordinálásával kapcsolatos feladatkörében
- a) közreműködik a közvetlen európai uniós források felhasználását segítő kormányzati tevékenységek összehangolásában,
 - b) koordinálja a közvetlen európai uniós források felhasználását elősegítő támogatási mechanizmus működtetését és a kapcsolódó pályázati kiírások, felhívások kidolgozását,
 - c) felügyeli a közvetlen európai uniós források felhasználását elősegítő támogatások kihelyezésének folyamatát, továbbá figyelemmel kíséri a kapcsolódó támogatások felhasználását,
 - d) közreműködik a közvetlen európai uniós támogatások és a hazai fejlesztési források felhasználása közötti összhang megteremtésében.
2. A Főosztály monitoring, elemzési és stratégiai feladatkörében
- a) összehangolja az európai uniós és a hazai támogatásokkal kapcsolatos monitoring tevékenységet,
 - b) elemzéseket készít az Európai Unió tagállamai, illetve további országok társadalmi, politikai, valamint gazdasági és jogi folyamatairól,
 - c) a parlamenti államtitkár megbízásából tájékoztatást, információt, háttéranyagot kérhet a minisztérium ágazataitól,
 - d) feladatkörét érintő információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez a kormányzati közpolitikai elemzések készítéséhez.
3. A Főosztály ágazatközi koordinációs feladatkörében
- a) segíti a parlamenti államtitkárt munkájának ellátásában, ennek érdekében a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkáron vagy szakmai felsővezetőn

- keresztül, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, illetve a parlamenti államtitkár kabinetfőnökének bevonásával – feladat elvégzését, továbbá tájékoztatást, jelentést, információt vagy háttéranyagot kérhet,
- b) közreműködik a parlamenti államtitkár részére készítendő háttéranyagok és felkészítők elkészítésében, az érintett ágazatok bevonásával,
 - c) a parlamenti államtitkár döntése alapján tájékoztatást, felvilágosítást, továbbá szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, illetve szakértői közreműködést kérhet a kormányzati szervektől,
 - d) közreműködik a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jogszabálytervezetek, valamint a Kormány részére készült előterjesztések, jelentések szakmai előkészítésében, véleményezésében,
 - e) közreműködik a társadalmi és gazdasági szereplőkkel a jogszabályok előkészítése során zajló konzultációban,
 - f) közreműködik azoknak az ügyeknek az ellátásában, amelyeket a parlamenti államtitkár kiemelt ügynek nyilvánít, valamint amelyeket a parlamenti államtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
4. A Főosztály feladatkörében rendszeresen adatokat szolgáltat a Miniszteri Kabinet és a Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály részére az általa meghatározott tartalommal.

4.1. A TERÜLETFEJLESZTÉSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1.1. Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinet

1. A Területfejlesztési Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 107. §-ában rögzített kabinet feladatokat.

4.1.1.1. Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Titkárság

1. A Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinet keretein belül Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Titkárság (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) működik, amely ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Titkárság az 1. pontban foglaltakon túl
- a) előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra előkészíti a kabinetfőnök számára a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve a kabinetfőnök számára előkészíti a szervezeti egységek részére beérkezett megkereséseket, ügyiratokat,
 - b) előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó panaszok, közérdekű bejelentések, beadványok megválaszolását,
 - c) előkészíti a területfejlesztésért felelős államtitkárhoz előzetes és közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztésekkel és jogszabályalkotással kapcsolatos javaslatokat, és ezzel összefüggésben továbbítja a kabinetfőnök és az államtitkár számára az előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos ügyiratokat.

4.1.2. Duna Program Irányító Hatóság

1. A Duna Program Irányító Hatóság a minisztérium szervezetén belül elkülönülten működő, főosztályi szintű önálló szervezeti egység, amely a Duna Transznacionális Program (a továbbiakban: Duna TP) és Duna Régió Program (a továbbiakban: Duna RP) Duna irányító hatósági és közös titkársági nemzetközi szakmai feladatait látja el.
2. A Duna Program Irányító Hatóság (a továbbiakban: Duna IH) tevékenységét a vonatkozó európai uniós jogi aktusok, illetve a programszintű szabályozás alapján végzi. Eljárásrendjét a Duna TP Irányító Hatóság és Közös Titkárság Eljárási Kézikönyv és Működési Kézikönyv tartalmazza.
3. A Duna IH és Közös Titkárság a Duna RP elkülönült költségvetési keretéből finanszírozott nemzetközi projektszerződések és a program technikai segítségnyújtási keretéből finanszírozott szolgáltatási és megbízási szerződések vonatkozásában a minisztérium nevében kötelezettséget vállalhat.

4. A szervezeti egységet főosztályvezető vezeti, aki – a kinevezés és felmentés kivételével – delegált jogkörben gyakorolja a szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogokat.
5. A szervezeti egység munkatársainak foglalkoztatása – a kormánytisztviselő főosztályvezető kivételével – az Mt. alapján történik. A szervezeti egység vezetőinek és munkatársainak javadalmazása a Duna RP nemzetközi technikai segítségnyújtási keretéből kerül biztosításra, a Duna TP, illetve Duna RP partnerországai által elfogadott szabályozás alapján. A szervezeti egység munkatársainak kinevezésekor és felmentésekor a minisztérium előzetesen egyeztet a Duna RP Monitoring Bizottságával.
6. A Duna IH részletes feladatait és működésének kereteit a Duna TP, a Duna RP, illetve a Duna TP Monitoring Bizottsága által jóváhagyott Programkiegészítő Dokumentum és az éves munkatervek határozzák meg.
7. A Duna Program IH és Közös Titkárság működésére vonatkozó, az általánostól eltérő szabályozási és eljárási kérdéseket külön szabályzat tartalmazza.
8. A Duna Program IH a feladatai körében
 - a) ellátja a Duna TP és Duna RP nemzetközi irányító hatósági és közös titkársági feladatait,
 - b) koordinálja a Duna TP és a Duna RP technikai segítségnyújtási keretével kapcsolatos feladatokat,
 - c) előkészíti, és a Duna RP Monitoring Bizottsága döntése alapján meghirdeti a Program pályázati felhívásait; értékeli az azokra benyújtott projektjavaslatokat; a Monitoring Bizottság döntése alapján megkötöti a támogatási szerződéseket,
 - d) ellátja a transznacionális projektekkel kapcsolatos monitoring feladatokat, koordinálja a partnerországok költségigazolási tevékenységét,
 - e) ellátja a programszintű kommunikációs feladatokat,
 - f) kialakítja és működteti a Duna RP és Duna TP elektronikus monitoring és menedzsment rendszereit,
 - g) részt vesz az Európai Területi Együtműködéssel (ETE) és más ETE programokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában.
9. A Duna Program Irányító Hatóság vezetője közvetlenül irányítja
 - a) a Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály vezetője,
 - b) a Közös Titkárság Osztálya vezetőjetevékenységét.

4.2. A TERÜLETFEJLESZTÉS MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.2.1. A Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. S-ában rögzített titkársági feladatokat.

4.2.2. Nemzetközi Területfejlesztési Együtműködések Főosztálya

1. A Nemzetközi Területfejlesztési Együtműködések Főosztálya látja el az egyes területi együtműködési programokban való részvételből adódó tagállami feladatokat, valamint az Európai Unió intézményeinek, a nemzetközi szervezetek, a makro regionális kezdeményezések, a bilaterális és multilaterális szakmai együtműködések területfejlesztéssel összefüggő feladatait. E feladatai körében
 - a) ellátja a transznacionális, valamint egyes interregionális területi együtműködési programok nemzeti hatósági és kapcsolattartó ponti feladatait és a kapcsolódó központi kezelésű előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat,
 - b) előkészíti a transznacionális és interregionális területi együtműködési programok végrehajtásáról szóló jogszabályokat,

- c) ellátja a kohéziós politika területi kohéziót és területi együttműködést érintő kérdéseiben a minisztériumi álláspont kialakításával és képviselével összefüggő feladatokat, ideértve az egyes területfejlesztési kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekben való képviselő biztosítását,
- d) részt vesz a területi együttműködési programok tervezésében és a határon átnyúló területi együttműködési programok végrehajtásában.

4.2.3. Elemzési és Döntés-előkészítési Főosztály

1. Az Elemzési és Döntés-előkészítési Főosztály feladatai körében
 - a) elemzéseket készít területfejlesztési és ágazati szakpolitikai kérdésekben,
 - b) nyomon követi a kormányzati stratégiai, gazdasági és társadalompolitikai célkitűzések érvényesülését, és ezek teljesülése érdekében véleményezi a stratégiai tervdokumentumokat, döntés-előkészítő anyagokat,
 - c) nyomon követi a kormányzati döntés-előkészítő fórumok napirendjét, és vizsgálja az ülésanyagok területfejlesztési kapcsolódásait, azokról vezetői tájékoztatót készít,
 - d) tervezésmódszertani segítséget nyújt a területfejlesztési programozásban érintett központi és területi szereplőknek, módszertani segédetek kidolgozásával és képzések tartásával,
 - e) a területfejlesztésért felelős államtitkár és a területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár iránymutatásainak megfelelően elkészíti a vezetői döntés-előkészítő anyagokat és prezentációkat.

4.2.4. Stratégiai Tervezési és Monitoring Főosztály

1. A Stratégiai Tervezési és Monitoring Főosztály összehangolja a területfejlesztési szakpolitika stratégiai tervezési (országos és európai uniós stratégiai tervdokumentumok tervezéséhez szükséges) eszközeit, továbbá gondoskodik az uniós fejlesztési források területi alapú felhasználásának feladatkörébe utalt tervezéséről, és megteremt az uniós és hazai stratégiai tervdokumentumok összhangját.
2. A Stratégiai Tervezési és Monitoring Főosztály feladatai körében
 - a) figyelemmel kíséri a területfejlesztést meghatározó hazai és nemzetközi intézményi és szabályozási környezetet, ehhez kapcsolódóan elemzéseket, felkészítő dokumentumokat készít,
 - b) figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió intézményeinek, valamint a főbb nemzetközi szervezeteknek a területfejlesztési, valamint arra kiható gazdaságfejlesztési és társadalompolitikai szakmai elképzeléseit, folyamatait,
 - c) figyelemmel kíséri, elemzi a gazdaságfejlesztéshez, társadalmi felzárkózáshoz, versenyképességhez kapcsolódó tudományos eredményeket, nemzeti és nemzetközi trendeket, jó gyakorlatokat, és azokat becsatornázza a kormányzati döntéshozatalba,
 - d) kidolgozza az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptiót, figyelemmel kíséri annak megvalósulását, gondoskodik felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, a területi és ágazati stratégiákkal és programokkal való összhang biztosításáról,
 - e) véleményezi a területfejlesztési szakterületet érintő kormány-előterjesztéseket,
 - f) ellátja a regionális állami támogatási térkép koncepcionális kialakításához, felülvizsgálatához kapcsolódó szakmai feladatokat,
 - g) előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól, valamint a területfejlesztés nemzetközi tevékenységéről szóló országgyűlési beszámolót,
 - h) gondoskodik a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer működtetéséről, fejlesztéséről, ennek érdekében együttműködik a Lechner Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszert üzemeltető szervezeti egységével,
 - i) szakmailag felel az európai uniós társfinanszírozás területi operatív programok kidolgozásáért,
 - j) közreműködik a Partnerségi Megállapodás területi tartalmának kialakításában,
 - k) figyelemmel kíséri az EU Statisztikai Célú Területi Egységek Nomenklatúrája rendszerét, közreműködik annak alakításában, felülvizsgálatára vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - l) véleményezi a Gazdaságfejlesztési Zónák programjait, és gondoskodik azok összhangjáról a területfejlesztés országos és nagytérségi stratégiai tervdokumentumaival,

- m) szakmailag felel a területfejlesztés eszköz- és támogatási rendszerének alakításáért, a feladat- és hatáskörébe tartozó területfejlesztési célú források tervezéséért és felhasználásáért, ideértve a támogatáskezeléshez kapcsolódó feladatokat is,
- n) szakmailag koordinálja a vármegyei önkormányzatok és a térségi fejlesztési tanácsok területfejlesztési, tervezési és értékelési-elemzési, monitoring tevékenységét, gondoskodik e tevékenységek országos összehangolásáról,
- o) figyelemmel kíséri az ágazati szakpolitikai tervdokumentumok és fejlesztési programok, illetve kormánydöntések és költségvetési előirányzatok területi tartalmát, és javaslatot tesz az érintett fejlesztések területi programokba integrálására.

4.2.5. Területfejlesztési Programok Főosztálya

1. A Területfejlesztési Programok Főosztálya feladatai körében
 - a) ellátja a hazai finanszírozású területfejlesztési támogatási programok tervezésével összefüggő feladatokat,
 - b) közreműködik a nagytérségi fejlesztési koncepciók kidolgozásában, együttműködésben a Területfejlesztési Szolgálattal,
 - c) koordinálja a területfejlesztéshez kapcsolódó jogszabálytervezetek és tervdokumentumok társadalmasításának folyamatát, ideértve események szervezését,
 - d) ellátja a területfejlesztés intézményrendszerének kialakításával, korszerűsítésével, irányításával és szakmai felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatokat, ideértve a Területfejlesztési Szolgálat szakmai felügyelete tekintetében a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) módszertani segítséget nyújt a hazai finanszírozású területfejlesztési programok tervezéséhez és a programok által érintett térségek lehatárolásához.

4.2.6. Szakpolitikai Koordinációs Főosztály

1. A Szakpolitikai Koordinációs Főosztály feladatai körében
 - a) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz tekintetében ellátja a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021 (V. 18.) Korm. rendelet által a miniszter szakpolitikai felelősségi körébe utalt feladatokat,
 - b) felel az integrált területi programok és a fenntartható városfejlesztési stratégiák kidolgozásának koordinációjáért, és nyomon követi azok megvalósulását,
 - c) nyomon követi az ágazati operatív programok területi szempontjainak érvényesülését,
 - d) figyelemmel kíséri a területfejlesztéshez kapcsolódó közvetlen európai uniós források pályázati felhívásait,
 - e) nyilvántartja és területi szempontból elemzi az európai uniós forrásokból megvalósuló fejlesztéseket, illetve közreműködik ezeknek a területfejlesztési tervezésben való megjelenítésében,
 - f) szakmai közreműködésével segíti az európai uniós programok értékelését.

5.1. A TERÜLETI KÖZIGAZGATÁSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet

1. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 107. §-ában rögzített feladatokat, továbbá
 - a) tanácsadói tevékenységével segíti a területi közigazgatásért felelős államtitkár munkájának folyamatos ellátását, valamint a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületével,
 - b) közreműködik a közigazgatás-szervezés és fejlesztés kapcsán egyes építésügyi, állami beruházási feladatok és a kiemelt ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

2. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatok ellátása mellett közreműködik
 - a) a területfejlesztés területi közigazgatást érintő egyes feladatainak végrehajtásában,
 - b) a közfeladat-ellátással, közszolgáltatásokkal és a helyi önkormányzatok által nyújtott helyi közszolgáltatásokkal kapcsolatos egyes javaslattevő, jogi, szervezési és elemzési feladatok végrehajtásában,
 - c) a területi közigazgatásért felelős államtitkár és az önkormányzati államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának koordinálásában.
3. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet a szervezési feladatkörében
 - a) támogatja a korszerű emberierőforrás-fejlesztés, szervezetfejlesztés és minőségfejlesztés kormányzati céljainak megvalósítását,
 - b) támogatja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mentorálási gyakorlatát, valamint az új belépő kollégák szervezeti belépését,
 - c) kapcsolatot tart és szakmailag, valamint módszertanilag együttműködik a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, továbbá a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és egyéb külső szakmai és szakértői támogatókkal,
 - d) közreműködik a területi e-közigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - e) koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok online és offline ügyfél-tájékoztatási feladatait,
 - f) közreműködik egyeztetések előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
4. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet koordinációs feladatkörében
 - a) ellátja a területi közigazgatásért felelős államtitkárhoz előzetes és közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - b) ellátja a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó parlamenti ügyekkel kapcsolatos megkeresésekkel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával,
 - c) ellátja a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigénylésekkel, az alapvető jogok biztosának megkereséseivel kapcsolatos ügyekkel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárral, valamint a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával,
 - d) kapcsolatot tart a minisztériumokkal.

5.1.2. Tájékoztatásért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály

1. A Tájékoztatásért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladatai során
 - a) meghatározza az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó belső kommunikációs stratégiát, kidolgozza a kommunikációs keretrendszereket,
 - b) kapcsolatot tart a stratégia által meghatározott kommunikációs eszközök alkalmazásával,
 - c) biztosítja az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti információáramlást, gondoskodik annak folytonosságáról,
 - d) felügyeli, koordinálja a kormányhivatalok kommunikációs stratégiájának kidolgozását és azok végrehajtását,
 - e) kidolgozza, specifikálja a rendezvények, egyéb felelősségi körébe tartozó események típusait,
 - f) meghatározza és kidolgozza az egyes rendezvénytípusok kereteit, pénzügyi tervezését, kommunikációját,
 - g) lebonyolítja a felelősségi körébe tartozó rendezvényeket, eseményeket,
 - h) technológia keretrendszert biztosít a hatékony kétirányú kommunikációhoz,
 - i) gondoskodik a felelősségi körébe tartozó kiadványok formai tartalmáról, szerkesztéséről, terjesztéséről,
 - j) kontaktlistát állít össze, és gondozza, folyamatosan frissíti,
 - k) szükség szerint részt vesz a rendezvények, események, szereplések bejárásain, programok lebonyolításában,
 - l) szükség szerint kapcsolatot tart PR-ügynökségekkel, nyomdákval, rendezvényszervező, felelősségi köréhez kapcsolódóan elemzőcégekkel,
 - m) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését,
 - n) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez, a belső kommunikációs folyamatok fejlesztéséhez, támogatásához,

- o) szükség szerint döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, a belső kommunikációs feladatok hatékony ellátása érdekében speciális technológia keretrendszerrel biztosít a kétirányú kommunikációhoz,
 - p) feladatkörében eljárva napi kapcsolatot tart a minisztérium sajtófőnökével, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat vezető főispánokkal, kormányhivatali főigazgatókkal, kabinetvezetőkkel és sajtófőnökökkel, valamint más minisztériumok államtitkáraival és sajtóirodáival, továbbá minisztériumi háttérintézmények sajtóirodáival az egységes szakmai kommunikáció megvalósítása érdekében,
 - q) feladatkörében eljárva napi kapcsolatot tart a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkárral és a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkárral, a helyettes államtitkárok irányítása alá tartozó szakmai főosztályokkal, és a Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztállyal a szakmai háttéranyagok elkészítése érdekében,
 - r) közreműködik a területi közigazgatásért felelős államtitkár által meghatározott további feladatokban.
2. A Főosztály kapcsolattartási, tájékoztatási és koordinációs feladatkörében
- a) napi kapcsolatot tart a kormányhivatalok sajtófőnökeivel, főigazgatóival, kabinetvezetőivel,
 - b) naprakészen követi a kormányzati és az országgyűlési döntéshozatalt, valamint a központi kormányzati kommunikációt,
 - c) folyamatos sajtófigyelést végez a területi közigazgatási szervezetrendszer tevékenységével összefüggő sajtómegjelenések naprakész monitorozása érdekében,
 - d) véleményez, javaslatot tesz a kormányhivatalok – szükség szerint egységes – kommunikációjára vonatkozóan, valamint ellenőrzi és koordinálja a kormányhivatalok sajtókommunikációs tevékenységét, véleményezi az ehhez kapcsolódó sajtóközlemény-, nyilatkozat- és kiadványtervezetek tartalmát és arculatát,
 - e) feladatkörében eljárva napi kapcsolatot tart a minisztérium sajtófőnökével, szükség szerint háttéranyagot, választtervet, feljegyzést készít számára,
 - f) tematikus hírösszefoglalókat készít a területi közigazgatásért felelős államtitkár által meghatározott témákban.

5.1.3. Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztály

1. A Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a kormányablakok központi – a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai felügyelete alatt lévő – hivatalos weboldalait (a továbbiakban együtt: központi kormányhivatali weboldalak), valamint a kormányhivatali közösségimédia-felületeket érintő tartalomszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó szerkesztési és koordinációs feladatokat, különös tekintettel az egységes szakmai szempontok érvényre juttatására.
2. A Főosztály tartalomszolgáltatási és koordinációs feladatai körében
- a) ellátja a központi kormányhivatali weboldalakon a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő hírek, események online megjelenéséhez kapcsolódó szervezési és jóváhagyási, valamint egyes szerkesztési és tartalomszolgáltatási feladatokat,
 - b) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hivatalos közösségimédia-oldalain megjelenő tartalmak jóváhagyásával, valamint azok szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatellátását érintő tartalmak előállításával, valamint a – területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kezelésében lévő – tartalommosztó oldalak szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja a kormányablakok központi weboldalának, valamint a Kormányablak mobilalkalmazás tartalomkezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellenőrzi a központi kormányhivatali weboldalakra feltöltött tartalmakat, és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés, valamint az egységes formai megjelenés biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok felé, vagy saját feladatkörében korrigálja azokat,
 - f) koordinálja a közadatok központi kormányhivatali weboldalakon való közzétételével kapcsolatos feladatokat,
 - g) kapcsolatot tart a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok sajtófőnökeivel a sajtós, valamint az online tartalomkezelési és -előkészítő feladatokat ellátó munkatársaival,
 - h) jóváhagyja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által kezdeményezett tematikus aloldalak indítását,

- i) ellátja a központi kormányhivatali weboldalak tartalomszolgáltatási feladataival összefüggő egyes jogosultságkezelési feladatokat,
 - j) ellátja a központi kormányhivatali honlapok és a Kormányablak mobilalkalmazás fejlesztésével, működtetésével és fenntartásával összefüggő kapcsolattartási és koordinációs feladatokat.
3. A Főosztály egyéb feladatai körében
- a) ellátja az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek közzétételével összefüggő feladatokat,
 - b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő események audiovizuális rögzítésében és feldolgozásában, továbbá ellátja a tartalmak megjelentetésével kapcsolatos jóváhagyási feladatokat,
 - c) közreműködik a kormányablakok, okmányirodák és egyéb kormányhivatali ügyfélszolgálatok ügyféltereiben elhelyezett elektronikus ügyfél-tájékoztató felületek (ideértve az ügyfélhívó rendszert is) egységes arculatának kialakításában és fenntartásában, továbbá az azokon megjelenő tartalmak előállításában és jóváhagyásában,
 - d) közreműködik a központi kormányhivatali honlapok működésével összefüggő informatikai rendszerek és alkalmazások (így különösen a Tudástár, a Központi Időpontfoglaló Alkalmazás, a Kormányablak mobilalkalmazás, valamint az ügyfélhívó és -tájékoztató rendszer) fejlesztését érintő feladatok ellátásában, különös tekintettel a fejlesztési irányok meghatározására és a fejlesztési dokumentumok véleményezésére, ezekkel kapcsolatos javaslatokat tesz,
 - e) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő tartalmak kormányzati honlapokon történő közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - f) részt vesz a feladatainak ellátásával összefüggő, így különösen az állampolgárok tájékoztatását érintő egyeztetéseken, valamint az állandó vagy eseti szakmai fórumok, kollégiumok, munkacsoportok munkájában,
 - g) közreműködik a feladatai ellátását érintő előterjesztések, koncepciók, szakmai anyagok, tervezetek előkészítésében és véleményezésében.

5.2. A HATÓSÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.2.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

5.2.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály

1. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében
 - a) előkészíti a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - b) közreműködik az általános közigazgatási rendtartással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
 - c) előkészíti a területszervezési eljárásra vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Főosztály a törvényességi felügyelet irányítása körében
 - a) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatáskörének szakmai irányítását,
 - b) előkészíti a törvényességi felügyeletre vonatkozó módszertani ajánlásokat,
 - c) kapcsolatot tart a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi felügyeletet ellátó szervezeti egységeivel,

- d) kapcsolatot tart a törvényességi felügyelet keretében megvalósuló elektronikus kapcsolattartást üzemeltető szervezettel,
 - e) együttműködik a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításában.
3. A Főosztály törvényességi felügyelettel összefüggő egyéb feladatai körében
- a) előkészíti az Alaptörvénnyel ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület feloszlásával összefüggő országgyűlési előterjesztéseket,
 - b) előkészíti az önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel való összhangjával kapcsolatos alkotmánybíróági indítványokat.
4. A Főosztály a területszervezéssel összefüggő feladatai körében előkészíti az ország területének közigazgatási tagozódásával, illetve a területszervezéssel kapcsolatos, az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó döntéseket.
5. A Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági eljárási tárgyú megkereséseinek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti továbbításában,
 - b) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
 - c) a Szabályozási és Igazgatási Főosztállyal együttműködésben a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében,
 - d) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával összegzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által küldött jogszabály-módosítási javaslatokat.
6. A Főosztály hatósági feladatai körében elbírálásra előkészíti
- a) a kisajátítási, korlátozási kártalanítási és útlejegyzési,
 - b) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elmulasztása, illetve a hamis adatszolgáltatás miatt kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő,
 - c) a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkárra átruházott hatáskörökben a fővárosi és vármegyei kormányhivatal által első fokon hozott döntésekkel szemben előterjesztett fellebbezésekkel kapcsolatos, illetve
 - d) az a)–c) alpontban meghatározott ügyekkel összefüggő felügyeleti hatáskörrel kapcsolatos ügyekben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
7. A Főosztály hatósági feladatai körében
- a) az illetékes minisztériumi szervezeti egységek és társtárcák bevonásával gondoskodik az általános eljárási jogi szabályozás hatályosulásának vizsgálatáról,
 - b) közreműködik a hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezésében és kezelésében, a közigazgatási hatósági eljárási tárgyú, illetve ehhez kapcsolódó megkeresések, javaslatok vizsgálatában,
 - c) figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság és a Kúria közigazgatási eljárásjogot érintő gyakorlatának alakulását,
 - d) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviselésében.
8. A Főosztály ellenőrzési feladatai körében
- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzésében,
 - b) szakmai iránymutatást ad, és módszertani anyagokat készít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok éves összevont ellenőrzési terve alapján történő összevont ellenőrzésre vonatkozóan,

- c) közreműködik az országos hatósági ellenőrzési tervekkel, a hatósági ellenőrzési tervekkel, valamint az összevont ellenőrzési tervekkel kapcsolatos, a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokban, továbbá javaslatot tesz, valamint döntésre előkészíti az ezekkel összefüggő dokumentumokat.
9. A Főosztály statisztikai feladatai körében
- a) szervezi és működteti az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszert,
 - b) szervezi és működteti az Önkormányzati törzsadatbázist és az Önkormányzati törvényességi felügyeleti statisztikai adatgyűjtést,
 - c) hivatalos statisztikák érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon,
 - d) kapcsolatot tart a Központi Statisztikai Hivatallal és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más tagjaival.

5.2.3. Hatósági Szakigazgatási Főosztály

1. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály és a Kodifikációs Főosztály bevonásával kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik az általános közigazgatási rendtartással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
 - b) előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat vezető főispánok koordinációs feladat- és hatáskörébe tartozó, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségi beruházásokkal összefüggő jogszabályokat,
 - c) előkészíti a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével összefüggő végrehajtási jogszabályokat,
 - d) előkészíti a közigazgatási szankciórendszer egységessége érdekében szükséges jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - e) előkészíti az anyakönyvre, az anyakönyvezésre, a házasságkötési eljárásra, a névviselésre és a névváltoztatásra vonatkozó jogszabályokat,
 - f) előkészíti mindazon jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, melyre az irányító szakmai felsővezető utasítást ad.
2. A Főosztály hatósági feladatai körében
- a) elbírálásra előkészíti a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezési, a birtokvédelmi és az anyakönyvi ügyekkel összefüggő felügyeleti hatáskörrel kapcsolatos ügyekben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket,
 - b) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a minisztérium, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviseletében.
3. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységének irányításával összefüggésben
- a) gondoskodik a hatósági tevékenységet érintően az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulásának vizsgálatáról,
 - b) hatósági vezetőinek szakmai értekezleteket tart,
 - c) hatósági tevékenységének elősegítésével összefüggésben módszertani anyagokat, szakmai állásfoglalásokat, kiadványokat készít,
 - d) hatósági vezetőit tájékoztatja az Alkotmánybíróság és a Kúria közigazgatási eljárásjogot érintő gyakorlatának alakulásáról,
 - e) hatósági vezetőit tájékoztatja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala által kiadott általános jellegű állásfoglalásairól,
 - f) közérdekű adategényléseit érintően gondoskodik a jogszabályok megfelelő érvényesüléséről,
 - g) az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala által küldött megkeresések tekintetében gondoskodik a jogszabályok megfelelő érvényesüléséről.
4. A Főosztály a kormányhivatalok egységes adatvédelmi szabályozása érdekében
- a) gondoskodik a szabályozási keretek és a struktúra kialakításáról,

- b) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben koordinálja a kormányhivatalokban a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával, az adatvédelmi feladatok elvégzésével kapcsolatos kötelezettségek szakszerű teljesítését.
5. A Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében,
 - gondoskodik a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósítását megelőző hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítéséről,
 - figyelemmel kíséri a szakmai főosztály feladatkörébe tartozóan az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
 - kezeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
6. A Főosztály a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával a közigazgatási hatóságok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében.
7. A Főosztály az anyakönyvi ügykörben részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzésében.
8. A Főosztály
- ellátja az anyakönyvre, anyakönyvezésre vonatkozó jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
 - szakmai felügyeletet gyakorol az anyakönyvi szervek tevékenysége felett, kapcsolatot tart az anyakönyvi feladatokat ellátó kormánytisztviselőkkel, anyakönyvvezetőkkel, a konzuli szolgálattal, a tőlük kapott információkat feldolgozza, elemzi,
 - cél-, illetve témavizsgálatokat végez az anyakönyvre, anyakönyvezésre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára,
 - szakmai szempontból figyelemmel kíséri és értékeli az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer működését, szükség esetén előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítását, illetve a rendszer korrekcióját, fejlesztését,
 - kidolgozza és szakmailag felügyeli az anyakönyvvezetők képzési, továbbképzési rendszerét, vizsgáztatását, kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét, valamint az ismétlő általános anyakönyvi szakvizsgát szervező fővárosi és vármegyei kormányhivatalt,
 - vezetője útján kiadmányozza az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott utónevekkel kapcsolatos feladat ellátása során keletkezett iratokat.
9. A Főosztály ellátja az egyes közokiratoknak az Európai Unión belüli bemutatására vonatkozó előírások egyszerűsítése révén a polgárok szabad mozgásának előmozdításáról és az 1024/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2016. július 6-i (EU) 2016/1191 európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 269/2018. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a miniszter feladatkörébe tartozó központi hatósági feladatokat.
10. A Főosztály ellátja a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása feletti szakmai felügyeleti feladatokat, szakmai szempontból észrevételezi és jóváhagyja a Lechner Nonprofit Kft. által végzett feladatokat.
11. A Főosztály statisztikai célból gyűjti a külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezése, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás körébe tartozó meghatározott adatokat.

5.2.4. Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében felelős
- az ingatlan-nyilvántartással, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészettel kapcsolatos jogszabályok, szakmai szabályzatok és a kormány-előterjesztések szakmai előkészítéséért,

- b) az ingatlan-nyilvántartással, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti eljárások igazgatási szolgáltatási díjaival kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáért és alkalmazásuk ellenőrzéséért,
 - c) az ingatlan-nyilvántartást, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészetet érintő jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése során a szakterület érdekeinek érvényesítéséért,
 - d) az ingatlanügyi és telekalakítási hatóságok illetékességi területének kijelölését tartalmazó jogszabály szakmai előkészítéséért,
 - e) a papíralapú hiteles tulajdonilap-másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek – biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke – kezelésére, valamint az ingatlanügyi hatóság, a telekalakítási hatóság egységes iratkezelési szabályzatára vonatkozó szabályozás szakmai előkészítéséért,
 - f) a Földmegfigyelési Információs Rendszer kormányzati feladatainak koordinációjáért, felügyi szakmai tevékenységét, ellenőrzi a Földmegfigyelési Operatív Központ működését.
2. A Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) az Agrárminisztérium, illetve a feladatköre által érintett más minisztériumok illetékes főosztályaival együttműködésben felelős az INSPIRE irányelvben és a végrehajtására kiadott tanácsi rendeletekben, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott térinformációs infrastruktúra kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
 - b) koordinálja az általa kezelt szakrendszerek ágazati, kormányzati és európai uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódását,
 - c) felelős az ingatlan-nyilvántartás informatikai rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának operatív, napi jellegű koordinációjáért,
 - d) a feladatköre által érintett más minisztériumok illetékes főosztályaival együttműködésben felelős a miniszter távérékeléssel összefüggő feladatainak összehangolásáért,
 - e) felelős a szakágazat tudományos kutatás-fejlesztési feladatainak minisztériumi szintű koordinációjában történő részvételéért,
 - f) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben felelős a földmérési, térképészeti és térinformatikai szakképzésekhez kapcsolódó szakmai és vizsgakövetelmények kidolgozásának koordinálásáért,
 - g) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti koncepciók – ideértve az egyes szakterületi koncepciókat is – kidolgozásáért és folyamatos felülvizsgálatáért,
 - h) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti stratégiájának – ideértve az egyes szakterületi stratégiákat is – kidolgozásáért és a megvalósításában való részvételért, valamint a meglévő stratégia aktualizálásáért,
 - i) felelős az ingatlan-nyilvántartás elektronikus adatszolgáltatásaival kapcsolatos hatósági ellenőrzések koordinálásáért és felügyeletéért,
 - j) felelős az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben a nemzeti téradat-infrastruktúra megvalósításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és koordinálásáért,
 - k) felelős az ingatlan-nyilvántartással, a földméréssel kapcsolatos ügyekben szakmai álláspont kialakításáért.
3. A Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv ingatlan-nyilvántartás vezetését támogató informatikai rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezési tevékenységének – az ingatlan-nyilvántartás vezetését támogató informatikai rendszerhez való hozzáférési jogosultság visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában hozott döntéseinek – ellenőrzésében,
 - b) kiadmányozásra előkészíti az ingatlan-nyilvántartás újfelméréssel történő átalakításának engedélyezésével kapcsolatos döntéseket,
 - c) felügyi a földméréssel és telekalakítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátását,
 - d) kiadmányozásra előkészíti az ingatlanügyi hatóságok földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásai tekintetében a kizárási ügyekkel kapcsolatos döntéseket,

- e) kiadmányozásra előkészíti a szakirányú iskolarendszerű oktatási, tudományos kutatási vagy egyéb célra igényelt földmérési és térképészeti adatok díjmentességének engedélyezésével kapcsolatos döntéseket, és felügyeli a díjmentes adatszolgáltatás végrehajtását,
 - f) kiadmányozásra előkészíti a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási ügyek tekintetében a felügyeleti eljárásban hozott döntéseket,
 - g) kiadmányozásra előkészíti az FNB hatáskörébe utalt döntéseit.
4. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a) felelős – az európai uniós integrációs célokkal összhangban – az ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, eredményeinek megismertetéséért, valamint a külhoni szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, a szakterület képviseletéért,
 - b) felelős az államhatár vonatkozásában a határbizottságok és vegyes bizottságok munkájában való közreműködésért, részvételért,
 - c) felelős a szakterületet érintő, más tagállami jogszabálytervezetek véleményezéséért,
 - d) kijelölés alapján felelős a nemzetközi földmérési, térképészeti, térinformatikai konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken a térképészeti szakterület – ide nem értve a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó térképészeti feladatokat – képviseletéért és előadások megtartásáért,
 - e) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben ellátja az INSPIRE nemzeti kapcsolattartó feladatait.
5. A Főosztály a funkcionális feladatai körében felelős
- a) a miniszter által irányított szakmai feladatok – így különösen az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez nem kapcsolódó térképészet, a térinformatika, a távérzékelés, a telekalakítás – szakmai irányítási, szabályozási és ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
 - b) az állami vagyon részét képező földmérési, a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez nem kapcsolódó térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért,
 - c) az alappont-hálózati pontok és államhatárjelek fenntartásáért, karbantartásáért és fejlesztéséért, valamint ezek adatbázisainak, az állami földmérési alaptérképi adatbázis és az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis létrehozásával, karbantartásával és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységért,
 - d) a földmérési és térképészeti állami alapfeladatok keretében végzendő állami alapmunkák meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért,
 - e) a földmérési és térképészeti állami alapmunkák végrehajtásának ellenőrzéséért, felügyeletéért,
 - f) az országhatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért,
 - g) az ingatlanügyi hatóság által kezelt ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti adatok egységes szolgáltatásának biztosításáért,
 - h) a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajzinév-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért, az FNB működési feltételeinek biztosításáért,
 - i) a térképtárak, a miniszter felelősségi körébe tartozó állami topográfiai térképi adatbázis, az állami digitális távérzékelési adatbázis, valamint az archív analóg és digitális térképi adatok adatbázisai működtetésének irányításáért és fejlesztéséért,
 - j) az Ingatlanrendező Minősítő Bizottság és a Földmérő Minősítő Bizottság működéséért, valamint a bizottságok tagjainak kinevezéséért, a feladatok és szakmaetikai szabályok kidolgozásáért, koordinálásáért, továbbá a szakmai és vizsgakövetelmények, szakmai tanfolyamok kidolgozásának koordinálásáért,
 - k) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben az INSPIRE irányelv alapján kialakítandó nemzeti térinformációs infrastruktúra létrehozása érdekében a térképészeti szakterület hatáskörébe tartozó feladatok koordinálásáért,
 - l) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti feladatköréhez kapcsolódó, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által használt egyes informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért és

- ellenőrzéséért, az informatikai rendszerek és a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv informatikai fejlesztéseinek irányításáért, ellenőrzéséért,
- m) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben a szakterületi európai uniós és hazai térinformatikai projektek tervezésének és megvalósításának koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- n) az ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti szakterületeinek informatikai rövid, közép- és hosszú távú tervezési feladatai végrehajtásáért,
- o) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, a Lechner Nonprofit Kft. és a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átadott források felhasználásának ellenőrzéséért,
- p) a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, valamint az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- q) az ingatlan-nyilvántartás vezetésének szakmai irányításáért és ellenőrzéséért,
- r) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal együttműködésben a földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásokban használandó formanyomtatványok, a földügyi hírek, tájékoztató és közérdekű adatok, információk, érdeklődésre számot tartó szakmai dokumentumok nyilvánosságáért és aktualizálásáért a földügyi igazgatás hivatalos honlapján (www.foldhivatal.hu),
- s) a szakágazatot érintően a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégia és informatikai biztonsági stratégia kialakításával kapcsolatos feladatok kidolgozásáért,
- t) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatandó földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási feladatokat érintő hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos, a szakterületet érintő feladatok ellátásának ellenőrzéséért, a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos országos beszámoló elkészítéséért, valamint annak a minisztérium honlapján történő közzétételéért és az országos beszámolónak a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács részére történő megküldéséről,
- u) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, törvényességi és szakszerűségi vizsgálataiban való részvételért, az alappont-hálózati pontokkal kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzéséért,
- v) jóváhagyja az úrfelvétel beszerzési irányra vonatkozó javaslatot az úrfelvétel-megrendelő rendkívüli kereskedelmi úrfelvétel beszerzésre vonatkozó igény elbírálásáért, a Földmegfigyelési Operatív Központ által javasolt beszerzési irány megvalósíthatóságáról,
- w) a földmérő igazolvány kiadásával és az ingatlanrendező földmérő minősítéssel, geodéziai tervező minősítéssel, valamint ezek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
- x) a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv által akkreditált továbbképzések szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
- y) a földméréssel, az ingatlan-nyilvántartással, a telekalakítással kapcsolatos feladatokat érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréséért, elemzéséért.

6. A Főosztály egyéb feladatai körében felelős

- a) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben a Geodézia és Kartográfia című szakfolyóirat szerkesztőbizottsága munkájában a szakmai szempontok érvényesítéséért,
- b) az ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti szakterületet érintő informatikai, valamint térinformatikai beruházásokra vonatkozó pályázatok értékelésében való részvételért,
- c) az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért,
- d) a földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásokat érintően az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért,
- e) az államhatár határpontjaival és határjeleivel, valamint az alappont-hálózati pontokkal kapcsolatos munkák végzéséhez jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartásának szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
- f) a Lechner Nonprofit Kft. által végzett tevékenység felügyeletéért és koordinálásáért,
- g) a Kozmikus Geodéziai Observatórium működésének felügyeletéért,
- h) a Földügyi és Távérzékelési Levéltár működésének felügyeletéért,
- i) a földmérési szakfelügyeleti feladatok koordinálásáért, felügyeletéért,
- j) az állami földmérési és térképészeti adatbázisok, adatok, termékek, munkarészek felhasználási és továbbfelhasználási engedély kiadásáért,

- k) a minisztérium szervezeti egységeinek saját hatáskörükbe tartozó feladataik ellátásához, továbbá az agrárminiszter feladatainak ellátásához szükséges térképészeti adatoknak a szolgáltatásáért,
- l) a minisztérium szervezeti egységeinél használt, az ingatlan-nyilvántartás vezetését támogató informatikai rendszerhez hozzáférést biztosító digitális igazolványok – az illetékes helyettes államtitkár jóváhagyásával történő – kiadásáért, visszavonásáért, illetve az igénybevétel felfüggesztéséért, valamint a digitális igazolványok jogszerű igénybevételének ellenőrzéséért és a jogszerűtlen használat esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
- m) a földmérési, a földügyi és agrár- és vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti, térinformatikai és az ingatlan-nyilvántartási tevékenységet ellátó civil szervezetekkel, valamint a szakágazatot érintő közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel való szakmai kapcsolattartásáért, duális képzés támogatásáért,
- n) a Magyar Mérnöki Kamarával történő kapcsolattartásért.

5.3. A TERÜLETI KÖZIGAZGATÁS MŰKÖDTETÉSÉÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.3.1. A Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. pontban meghatározottakon túl
 - a) nyomon követi az e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer működését, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokban az elektronikus ügyintézés fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében összegyűjti és koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokban alkalmazott az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos jó gyakorlatokat, illetve támogatást nyújt a feltérképezett jó gyakorlatok országos implementálásában, ennek keretében koordinálja a tudásmegosztást, valamint a módszertani útmutatók közzétételét,
 - b) figyelemmel kíséri a területi államigazgatás fejlesztésének nemzetközi tapasztalatait, ennek keretében összefogja, illetve irányítja a nemzetközi szervezetek által elfogadott dokumentumokban a területi közigazgatást érintően rögzített tapasztalatok, ajánlások hazai körülményeknek megfelelő átültetésének megvizsgálását, illetve bevezetését.

5.3.2. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály

1. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében
 - a) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok jogállására, működésére és állományára vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
 - b) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó törvényi szabályozás, valamint az annak végrehajtásához kapcsolódó jogszabálytervezetek elkészítésében,
 - c) közreműködik a területi közigazgatást érintő jogszabályok előkészítésében,
 - d) előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatát, valamint módszertani támogatást nyújt a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok ügyrendjének, belső szabályzatainak elkészítéséhez,
 - e) véleményezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat, valamint a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében.
2. A Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében
 - a) a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztállyal együttműködve részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében,

- b) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezetét, feladatellátását és személyi állományát érintő kérdésekben képviseli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közös álláspontját,
 - c) koordinálja és előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörébe tartozó megállapodásokat,
 - d) irányítja, koordinálja, ellenőrzi és összegzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyes kiemelt feladatainak ellátását, amelyek elvégzéséhez módszertani útmutatókat, egységes eljárásrendeket, iratmintákat készít,
 - e) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét és személyi állományát érintő közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatában,
 - f) gondoskodik a több megyét érintő, illetve azok közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs műveletek ellátásának irányításáról és összehangolásáról,
 - g) irányítja a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a területi szervekkel összefüggő tevékenységét, közreműködik az új módszertani megoldások kidolgozásában, előterjesztésében,
 - h) szervezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai beszámoltatását, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését,
 - i) elkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok éves beszámoltatásához szükséges egységes módszertant, továbbá összegző jelentést készít a kormányhivatalok éves működéséről a kormányhivatali beszámolók alapján,
 - j) kidolgozza a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok éves intézményi munkatervének egységes módszertanát,
 - k) vizsgálja az éves intézményi munkatervben foglalt jogszabályi, valamint módszertani követelményeknek való megfelelését,
 - l) feladatai keretében figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
 - m) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét érintő kormányzati és ágazati célkitűzések végrehajtásában,
 - n) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivataloktól beérkező, a szakmai főosztály feladatkörét érintő megkeresések, tájékoztatók, javaslatok szakmai irányító szerv vezetője részére történő eljuttatását,
 - o) koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
 - p) a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztállyal együttműködve döntésre előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyes személyügyi intézkedéseit, e körben együttműködik a Humánerőforrás Főosztállyal,
 - q) közreműködik a kormányablakok egységes jogalkalmazói gyakorlatának elősegítése érdekében a kormányablakok és a kormányhivatalok szakembereinek bevonásával a szakmai kollégium munkájában,
 - r) véleményezi a fővárosi és a vármegyei kormányhivatalok ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő kérdésekben a gyakorlat egységesítésére, fejlesztésére készített módszertant,
 - s) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, szakmai irányítókkal a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét érintő kérdésekben,
 - t) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatellátását érintő szakmai irányítói javaslatok véleményezésében, a problémafelvetések, jelzések kivizsgálásában és kezelésében,
 - u) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét érintő szakmai egyeztetéseken,
 - v) segíti és koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a szakmai irányítók közötti kapcsolattartást, információáramlást,
 - w) részt vesz a kormányhivatali e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer, valamint digitalizációs fejlődést célzó beavatkozások tervezésében, illetve végrehajtásának megvalósításában, melynek keretén belül kezeli, elemzi és értékeli az adatokat, módszertani útmutatókat dolgoz ki. A Főosztály ezzel kapcsolatos feladatait a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyek látják el.
3. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzésekkel összefüggő feladatai körében
- a) meghatározza az átfogó ellenőrzésre kijelölt kormányhivatalokat,

- b) a szakmai irányítóktól bekéri a téma-, cél- és utóellenőrzésekre vonatkozó javaslatokat,
 - c) előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Ellenőrzési tervet,
 - d) koordinálja az átfogó ellenőrzés lebonyolítását, és elkészíti a megbízóleveleket,
 - e) feladatkörét érintően elvégzi az ellenőrzést,
 - f) elkészíti a jelentéstervezeteket,
 - g) egyeztetést folytat le az átfogó ellenőrzés során tett észrevételekkel, fennmaradó vitás kérdésekkel összefüggésben,
 - h) összeállítja a végleges összefoglaló jelentést, záró értekezletet szervez,
 - i) előkészíti a szakmai irányítók által javasolt téma-, cél-, utó- és soron kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatban készült jelentések véleményezését,
 - j) előkészíti és aktualizálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő ellenőrzések egységes módszertanát,
 - k) kialakítja és működteti az ellenőrzési nyilvántartást,
 - l) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésének a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter hatáskörébe utalt törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseiben.
4. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iratkezelését koordináló feladatai körében
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak alapján előkészíti az Egységes Iratkezelési Szabályzatot, illetve az Irattári Tervet, szükség esetén azok módosításait,
 - b) az iratkezelési jogszabályok és az Egységes Iratkezelési Szabályzat gyakorlati alkalmazásához, az egységes iratkezelési gyakorlat megvalósítása érdekében módszertani útmutatókat ad ki,
 - c) ellenőrzi az Egységes Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - d) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iratkezelésére vonatkozó jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében,
 - e) együttműködik a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, az iratkezelési szoftvereket üzemeltető és fejlesztő szervekkel, valamint a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó más szervezeti egységekkel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokban alkalmazott iratkezelési rendszerek fejlesztésében,
 - f) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal,
 - g) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladat- és hatáskör változásához kapcsolódóan közreműködik a kapcsolódó iratkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásának elősegítésében,
 - h) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal.
5. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő személyügyi igazgatással és humán erőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos irányítási, elemzési és értékelési feladatai körében
- a) elemzi és értékeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodási adatokat, és közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében,
 - b) kialakítja és működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi döntéseinek monitoring rendszerét, elemzi és értékeli az álláshelyekkel kapcsolatos információkat,
 - c) koordinációs feladatokat lát el a szakmai irányítóktól érkező, a személyi állományt, létszámot érintő megkeresések, tájékoztatók tekintetében,
 - d) döntésre előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyes személyügyi intézkedéseit, e körben együttműködik a minisztérium Humán erőforrás Főosztályával,
 - e) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatok elemzésével és értékelésével közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében,

- f) összegyűjti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok szerint nyilvántartott adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által alkalmazott személyügyi rendszerben nyomon követi a személyügyi nyilvántartást,
 - g) közreműködik a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztállyal a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok létszám- és személyijuttatás-előirányzatainak kialakításával összefüggő feladat ellátásban, valamint a személyi juttatások előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatok, javaslatok értékelésében, módosítások, intézkedések kezdeményezésében,
 - h) tájékoztatást készít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, üres álláshelyekről, hiányzó létszámokról,
 - i) nyilvántartja és ellenőrzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok álláshelyeinek felhasználását, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintően nyomon követi az Álláshely Nyilvántartó Rendszer használatát,
 - j) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő kérdésekben közreműködik a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv igazgatási feladatainak ellátásában,
 - k) előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok álláshelyeit érintő, a miniszter hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
 - l) ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok vonatkozásában a kormányzati személyügyi döntéstámogató rendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - m) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi nyilvántartási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - n) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt humánerőforrás-gazdálkodás területét érintő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.
6. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok külön jogszabályban meghatározottak szerinti közszolgálati ellenőrzési feladatai koordinálása keretében
- a) javaslatot tesz a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a vizsgálati tárgykörökre, valamint a vizsgálat alá vont szervekre,
 - b) előkészíti a közszolgálati ellenőrzés vizsgálati tárgykörök és a vizsgálat alá vont szervek meghatározásáról szóló kormányhatározatot,
 - c) a közszolgálati ellenőrzés egységes szempontok szerinti lefolytatása érdekében módszertani útmutatót készít a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére,
 - d) összesíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok területi szintű vizsgálati jelentéseit,
 - e) előkészíti a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló kormányjelentést.

5.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály

1. A Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
 - b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és más jogi aktusok tervezeti előkészítésében,
 - c) véleményezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat, valamint a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében,
 - d) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő megállapodások előkészítésében, véleményezésében.
2. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő humánerőforrás-gazdálkodás és humánerőforrás szervezetfejlesztési területét érintő irányítási, elemzési és értékelési feladatai körében
- a) a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve elemzi és értékeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási adatokat, és közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében,

- b) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban,
 - c) javaslatot készít a területi közigazgatás humánerőforrás-gazdálkodás és humánerőforrás szervezetfejlesztési területét érintő szakmai koncepcióra,
 - d) kialakítja és működteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi döntéseinek monitoring rendszerét, a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve elemzi és értékeli az álláshelyekkel kapcsolatos információkat,
 - e) módszertani támogatást nyújt humánerőforrás-gazdálkodási és humánerőforrás szervezetfejlesztési területet érintő feladatok tekintetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára,
 - f) koordinációs feladatokat lát el a szakmai irányítóktól érkező, a személyi állományt, létszámot érintő megkeresések, tájékoztatók tekintetében,
 - g) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt humánerőforrás-gazdálkodás és humánerőforrás szervezetfejlesztési területét érintő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.
3. A Főosztály humánerőforrás-gazdálkodás és humánerőforrás szervezetfejlesztéssel összefüggő képzési, továbbképzési, fejlesztési és koordinációs feladatai körében
- a) véleményezi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok képzéseit, továbbképzéseit érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében,
 - b) a szakmai előkészítésben érintett szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a kormányablak ügyintézői képzés és vizsga részletes követelmény- és szabályrendszerét,
 - c) kialakítja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományának képzésére és továbbképzésére, valamint a vezetőképzésére vonatkozó irányelveket, és ennek alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére módszertani útmutatót készít a vonatkozó jogszabályok alapján,
 - d) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állománya képzésének, továbbképzésének kialakításában,
 - e) véleményezi a területi közigazgatáshoz kapcsolódó személyi állomány képzési rendszerével összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteit,
 - f) összegyűjti és elemzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére a feladat ellátásához kapcsolódó, szükséges képzési igényeket,
 - g) kapcsolatot tart a területi közigazgatásban dolgozó tisztviselők továbbképzéséért felelős szervezetekkel,
 - h) felülvizsgálja a kormányhivatalok belső továbbképzési programjait,
 - i) ellenőrzi és elemzi a kormányhivatalok által készített intézményi éves továbbképzési terveket,
 - j) gyűjti és elemzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalban megszervezésre kerülő belső képzések adatait,
 - k) a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve végzi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok képzési szakmai beszámoltatását, a beszámoló összeállítását és értékelését,
 - l) a szakmai programok tekintetében monitoring tevékenységet végez, a képzések zökkenőmentes megvalósulása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
 - m) a szakmai irányító miniszterek és általuk irányított szervek által a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál dolgozó tisztviselők részére tartandó képzések, továbbképzések, konferenciák éves tervét összegyűjti, az összesített éves tervet a kormányhivatalok részére megküldi, továbbá a tervben szereplő képzések megvalósulását nyomon követi,
 - n) közreműködik a hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló, a kormányhivatalok humánerőforrás-fejlesztésére irányuló képzési és továbbképzési tevékenységek koordinációjában.
4. A Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében
- a) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, szakmai irányítókkal a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és személyi állományát érintő kérdésekben,
 - b) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatellátását érintő szakmai irányítói javaslatok véleményezésében, a problémafelvetések, jelzések kivizsgálásában és kezelésében,
 - c) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és személyi állományát érintő szakmai egyeztetéseken,
 - d) segíti és koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és a szakmai irányítók közötti kapcsolattartást, információáramlást,

- e) figyelemmel kíséri a Főosztály feladatkörébe tartozóan az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- f) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományát, szervezetét, működését érintő közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálatában,
- g) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyes személyügyi intézkedéseinek döntés-előkészítésében, e körben együttműködik a minisztérium érintett szervezeti egységeivel,
- h) a főosztály szakmai feladatait érintően közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzéseinek, valamint téma-, cél- és utóellenőrzéseinek végrehajtásában.

5.3.4. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály

1. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) általános feladatai körében
 - a) szakmai előkészítő feladatokat lát el a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő megállapodások elkészítésében,
 - b) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő, kormányhivatali vonatkozású határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
 - c) az illetékes szakmai főosztályokkal együttműködve közreműködik a kormányhivatali – költségvetési forrásból és európai uniós támogatásból megvalósuló, fejlesztési, eszköz-, ingatlanfejlesztési tárgyú – projektek koordinálásában,
 - d) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó és céllenőrzésében,
 - e) véleményezi a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében,
 - f) feladatellátása során szorosan együttműködik más szervezeti egységgel, melynek szakértelme szükséges az adott feladathoz, különösen a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai felügyeletéért felelős főosztályokkal,
 - g) részt vesz az Európai Bizottság kormányzati részvétellel működő fórumainak döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a közigazgatás-működtetés feladatkörébe tartozó területeken,
 - h) részt vesz a kormányhivatali e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer, valamint digitalizációs fejlődést célzó beavatkozások tervezésében, illetve végrehajtásának megvalósításában, melynek keretén belül kezeli, elemzi és értékeli az adatokat, módszertani útmutatókat dolgoz ki. A főosztály ezzel kapcsolatos feladatait, valamint a főosztályok közötti feladatok koordinációját a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyek látják el.
2. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatai körében
 - a) bekéri a kormányhivatalok napi működésének irányításához szükséges adatszolgáltatásokat a kormányhivataloktól, nyilvántartja a kormányhivatali adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
 - b) eseti jelentést, beszámolót kér a kormányhivatalok egyedi feladataihoz kapcsolódóan,
 - c) felterjeszti a kormányhivataloktól beérkező, működést, költségvetést érintő megkereséseket, tájékoztatókat, javaslatokat a fejezetet irányító szerv vezetője részére,
 - d) javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására,
 - e) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő többlettámogatási igények elbírálására,
 - f) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - g) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok zárszámadásának elkészítésében,
 - h) szükség esetén részletes pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás alapján javaslatot készít a kormányhivatalok közötti eseti, illetve tartós jellegű előirányzat-átcsoportosítás tekintetében,
 - i) ellátja kormányablakok kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos pénzügyi koordinációs és nyilvántartási feladatokat.

3. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok üzemeltetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatai körében
- nyilvántartja a kormányhivatalok használatában lévő ingatlanokat,
 - koordinálja és figyelemmel kíséri a kormányhivatalok által használt és üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatainak ellátását,
 - összesíti a kormányhivatali vagyongazdálkodással és beszerzési tevékenységgel kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket,
 - irányító szervi jóváhagyás céljából javaslatokat terjeszt elő a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a beérkezett kérelmek alapján,
 - figyelemmel kíséri a kormányhivatalok üzemeltetési költségeit, annak alapján javaslatot tesz a kormányhivatalok dologi költségeinek, valamint ingatlanfejlesztési támogatásainak meghatározására vagy szükség szerint koncepcionális szervezeti átalakításra,
 - gondoskodik a központosított beszerzési feladatok közbeszerzési eljárás indításához szükséges dokumentumok egységes előkészítéséről, valamint figyelemmel kíséri és szakmai szempontú támogathatóság tekintetében koordinálja a kormányhivatalok beszerzési, közbeszerzési feladatainak ellátását,
 - a különleges jogrend esetén a jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján – az előírt eljárásrendben – koordinálja és irányító szervi engedélyezésre előkészíti a kormányhivatali beszerzésekkel kapcsolatos kérelmeket,
 - összegyűjti és külön erre a célra kifejlesztett alkalmazásban rendszeresen rögzíti – a jogszabályban meghatározott szempontok szerint – az európai uniós és központi költségvetési forrásból megvalósuló kormányhivatali beruházások adatait, valamint figyelemmel kíséri a beruházások megvalósítási folyamatát.
4. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok kontrolling tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében
- közreműködik a kontrolling tevékenysége keretében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok éves és középtávú költségvetésének tervezésében, ellenőrzi a tervek teljesülését,
 - elemzi és értékeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását,
 - közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gazdálkodását érintő jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében,
 - nyomon követi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok előirányzat-gazdálkodását a kormányzati adat- és információigények teljesítése érdekében,
 - összegyűjti a fővárosi és vármegyei kormányhivataloktól, szervezeti egységektől a kontrolling feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és szakmai adatokat,
 - összesíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai és működési tevékenységével összefüggésben feladatkörébe tartozóan beérkező adatokat,
 - elemzi és értékeli az adatszolgáltatások alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gazdálkodásának fő tényezőit és az erőforrásait,
 - intézkedésre javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gazdaságos, hatékony, eredményes működésének biztosítása érdekében.
5. A Főosztály a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve
- a kormányhivatalok működésének vizsgálata tekintetében közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó és céllellenőrzésében,
 - véleményezi a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében.

5.3.5. Kormányhivatali Jogi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. A Kormányhivatali Jogi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében
- előkészíti a területi közigazgatás továbbfejlesztésének koncepcióját,
 - közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,

- c) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály bevonásával előkészíti az a) alpont szerinti koncepciókkal kapcsolatos jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) felelős az egységes közigazgatás-fejlesztési stratégia kidolgozásáért, e körben az érintett minisztériumokkal közösen javaslatot tesz a Kormány egységes közigazgatás-fejlesztési politikájára,
 - b) javaslatot tesz az egységes közigazgatás-fejlesztési stratégiára, és felel a stratégia végrehajtásának koordinációjáért, továbbá felel a központi közigazgatás továbbfejlesztésének koordinációjáért, amelynek keretében
 - ba) előkészíti az e-politika végrehajtását szolgáló jogalkotási intézkedéseket, és javaslatot tesz a programozási intézkedésekre,
 - bb) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a meghozott intézkedések végrehajtását,
 - c) a központi közigazgatás továbbfejlesztéséért való felelőssége keretében elkészíti a központi közigazgatás fejlesztési koncepcióját és a koncepció végrehajtását szolgáló intézkedési tervet,
 - d) kialakítja az egységes közigazgatási szolgáltatási politikát,
 - e) gondoskodik a közigazgatás-fejlesztés és -korszerűsítés kormányzati feladatainak összehangolásáról,
 - f) az ügyfélbarát közigazgatás, az átlátható állam elősegítése érdekében kidolgozza a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítése és hatékonyabbá tétele körébe tartozó intézkedési terveket, továbbá intézkedési javaslatokat készít a bürokrácia csökkentésére,
 - g) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
 - h) a területi közigazgatási szervezetrendszer fejlesztése érdekében ágazati szervekkel összefüggő elemzéseket végez,
 - i) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésének korszerűsítését célzó új szervezési és vezetési módszerek alkalmazásának meghatározásában,
 - j) módszertani megoldásokat dolgoz ki a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok jogállásával, szervezetével, tevékenységével, részfeladataival összefüggő kérdésekben a gyakorlat egységesítésére, fejlesztésére,
 - k) a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett főosztályokkal együttműködve közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok műszaki, gazdasági és informatikai integrációjának kidolgozásában,
 - l) véleményezi a területi közigazgatás fejlesztését érintő koncepcionális, szervezetfejlesztési intézkedésekkel összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteit, ennek során érvényesíti a költséghatékony működtetés követelményeit,
 - m) részt vesz a kormányhivatalok ügyviteli folyamatainak és a kapcsolódó rendszerek továbbfejlesztésében,
 - n) részt vesz a kormányhivatali e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer, valamint digitalizációs fejlődést célzó beavatkozások tervezésében, illetve végrehajtásának megvalósításában, melynek keretén belül kezeli, elemzi és értékeli az adatokat, módszertani útmutatókat dolgoz ki. A főosztály ezzel kapcsolatos feladatait a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyek látják el.
3. A Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében
- a) figyelemmel kíséri a területi államigazgatás fejlesztésének nemzetközi tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását, a jó gyakorlatok beépítését a hazai területi közigazgatás fejlesztésébe,
 - b) ellátja Magyarország képviselőjét az Európai Unió, az Európa Tanács, az Egyesült Nemzetek Szervezete és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) központi és területi közigazgatással, közigazgatás-fejlesztéssel foglalkozó szerveinek munkájában,
 - c) ellátja Magyarország képviselőjét az Európai Közigazgatási Hálózatban (EUPAN), továbbá az Európai Unió Tanácsának elnökségével párhuzamosan ellátja az EUPAN elnökségével kapcsolatos szakmai és szervezési feladatokat,
 - d) ellátja a területi közigazgatásért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület egyéb fórumokon történő nemzetközi képviselőjét,
 - e) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok vezetői útján képviseli Magyarországot a Területi Kormányhivatalok Európai Szervezetében (EASTR),

- f) folyamatos kapcsolatot tart a közigazgatás-fejlesztéssel foglalkozó, b)–e) alpont szerinti nemzetközi szervezetekkel, valamint előkészíti a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár, a területi közigazgatásért felelős államtitkár, valamint a miniszter részvételét e nemzetközi szervezetek közigazgatási témájú ülésein,
- g) nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatainak ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal, a magyar álláspont kialakítása érdekében koordinációs tevékenységet folytat.

5.3.6. Kormányhivatali Rendszerek Működtetésének Koordinációjáért Felelős Főosztály

1. A Kormányhivatali Rendszerek Működtetésének Koordinációjáért Felelős Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) irányítási és felügyeleti feladatai körében
 - a) folyamatos szakmai irányítás mellett felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) területi és elektronikus közigazgatási feladatellátását kiszolgáló és támogató infokommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeinek (informatikai főosztályok, osztályok) szakmai tevékenységét,
 - b) szakmailag irányítja és felügyeli a minisztérium, illetve valamely kormányhivatal által koordinált hazai illetve uniós forrásból megvalósuló, kormányhivatalokat, kormányablakokat és okmányirodákat érintő infokommunikációs fejlesztési projekteket, illetve azok eredménytermékeinek bevezetését és üzembe állítását, és amennyiben szükséges, javaslatot tesz azok módosítására, illetve fejlesztésére,
 - c) folyamatos szakmai irányítás mellett felügyeli a kormányhivatalok, kormányablakok és okmányirodák infokommunikációs eszközrendszerének (hardver, szoftver, licenc és szolgáltatás) stratégiai és operatív szintű üzemeltetési ellátottságát, annak technikai és pénzügyi hátterét, és amennyiben szükséges javaslatot tesz azok módosítására, illetve fejlesztésére,
 - d) folyamatos szakmai irányítás mellett felügyeli a kormányhivatalok, kormányablakok és okmányirodák infokommunikációs eszközrendszerének (hardver, szoftver, licenc és szolgáltatás) fejlesztési és működtetését érintő üzemeltetési beszerzések előkészítését – függetlenül attól, hogy az eljárást a minisztérium, illetve valamely kormányhivatal maga folytatja le –, és amennyiben szükséges, javaslatot tesz azok módosítására,
 - e) folyamatos szakmai irányítás mellett felügyeli a kormányhivatalok, kormányablakok és okmányirodák infokommunikációs eszközrendszerének informatikai biztonsági helyzetét és informatikai sérülékenységi kiterjedését, beleértve az infokommunikációs rendszerek és szolgáltatások biztonsági osztályba sorolását, kiemelt figyelmet fordítva a megelőzésre, valamint az állandó felügyeletre, és amennyiben szükséges, javaslatot tesz azok módosítására, illetve fejlesztésére,
 - f) ellenőrzi a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett szakmai főosztályokkal közösen a kormányhivatalok, kormányablakok és okmányirodák infokommunikációs működését biztosító nyilvántartásait, szabályzatait, éves beszerzési és közbeszerzési tervét, illetve az infokommunikációs tárgyú beszerzések eredményességét, és amennyiben szükséges, javaslatot tesz azok módosítására,
 - g) együttműködik a központi és területi közigazgatási szervezetek közötti infokommunikációs integrációk, egységes fejlesztési, illetve üzemeltetési folyamatok és módszertanok megvalósításában, figyelembe véve a kormányhivatalok, kormányablakok és okmányirodák szakmai elvárásait és igényeit.
2. A Főosztály koordinációs feladatai körében
 - a) folyamatos kapcsolatot tart a kormányhivatalok infokommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeinek (informatikai főosztályok, osztályok) vezetőivel, és a szakterületét érintően részükre rendszeres szakmai értekezletet tart,
 - b) folyamatosan koordinálja és támogatja a kormányhivatalok, illetve a minisztérium, illetve más központi és területi közigazgatási szakmai irányító szervezetek, valamint felügyeletük alá tartozó intézmények közötti kapcsolattartást, információáramlást a szakterületét érintően,
 - c) folyamatosan koordinálja a kormányhivatalok, illetve a minisztérium, illetve annak valamely háttérszervezetének kormányhivatalokat érintő kapcsolattartási feladatait a kormányhivatali informatikai üzemeltetésben részt vevő és közreműködő központi és területi közigazgatási szakmai irányító szervezetek, valamint felügyeletük alá tartozó intézmények tekintetében.

3. A Főosztály fejlesztési koordinációs feladatai körében
 - a) folyamatosan koordinálja és ellátja a 2007–2013, illetve 2014–2020 programozási időszakok kormányhivatalok, illetve minisztériumot érintő infokommunikációs fejlesztési projektek eredménytermékeinek fenntartásával kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
 - b) koordinálja a 2014–2020 programozási időszakban a minisztérium konzorciumi partnerként történő együttműködésével megvalósuló kiemelt projektek szakmai megvalósulását, szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett számára,
 - c) a 2014–2020 programozási időszakban a minisztérium konzorciumi partnerként történő együttműködésével megvalósuló kiemelt projektek tekintetében gondoskodik a szakmai vezetők, projektmenedzserek részére rendszeres értekezletek megtartásáról, szükség esetén gondoskodik munkacsoportok létrehozásáról és összehívásáról, biztosítja azokban a szakpolitikai álláspont képviselőjét,
 - d) végrehajtja a minisztérium konzorciumi partnerként történő együttműködésével megvalósuló projektek azon területi közigazgatás-fejlesztési tárgyú feladatait, melynek címzettje a vonatkozó támogatási szerződés alapján a minisztérium,
 - e) nyomon követi a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló, közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos projektek fejlesztéseinek egymásra épülését,
 - f) felelősségi területéhez kapcsolódóan véleményezi a jogszabálytervezeteket,
 - g) véleményezi a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló operatív programok területi közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos felhívásait,
 - h) koordinálja a közigazgatás-fejlesztési tárgyú, európai uniós támogatásból megvalósuló projektek vonatkozásában a szakpolitikai vélemények elkészítését.
4. A Főosztály szabályozási feladatai körében
 - a) közreműködik a központi és területi közigazgatás fejlesztési-működtetési koncepciójának, valamint annak végrehajtását szolgáló intézkedési tervek kialakításában,
 - b) véleményezi a központi és területi közigazgatást érintő közigazgatási szolgáltatások elektronizálására vonatkozó javaslatokat,
 - c) részt vesz más központi és területi közigazgatási szervek szervezet- és működtetésfejlesztési intézkedéseinek előkészítésében,
 - d) részt vesz az Európai Bizottság kormányzati részvétellel működő fórumainak döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselőként a közigazgatás-működtetés feladatkörébe tartozó területeken,
 - e) figyelemmel kíséri a 2021–2027 programozási időszak tervezése során a közigazgatás-fejlesztést és működtetést érintő döntéseket, azokkal kapcsolatban szakpolitikai javaslatokat fogalmaz meg,
 - f) előkészíti a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó központi és területi közigazgatással foglalkozó intézményekkel kapcsolatos döntéseket, és folyamatos kapcsolatot tart velük,
 - g) felelősségi és szakterületéhez kapcsolódóan véleményezi a minisztérium, kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák fejlesztését, működését és működtetését érintő jogszabálytervezeteket.
5. A Főosztály egyéb informatikai feladatai körében
 - a) együttműködik a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett szakmai főosztályokkal a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák, valamint a mobilizált ügyfélszolgálatok infokommunikációs integrációjának koncepcióját érintően,
 - b) közreműködik a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett szakmai főosztályokkal a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák éves beszámoltatásához szükséges egységes módszertan kidolgozásában,
 - c) közreműködik területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett szakmai főosztályokkal a kormányhivatalok, a kormányablakok és az okmányirodák ellenőrzési tervének kidolgozásában,
 - d) részt vesz a szakmai irányítók által javasolt téma-, cél-, utó- és soron kívüli ellenőrzések lebonyolításában, valamint közreműködik az ellenőrzések során készült jelentések elkészítésében és véleményezésében,
 - e) javaslatot tesz a területi közigazgatás elektronikus közigazgatási képzési rendszerének komplex fejlesztésére,
 - f) részt vesz a kormányhivatali e-ügyintézés előrehaladását vizsgáló monitoring rendszer, valamint digitalizációs fejlődést célzó beavatkozások tervezésében, illetve végrehajtásának megvalósításában,

melynek keretén belül kezeli, elemzi és értékeli az adatokat, módszertani útmutatókat dolgoz ki. A főosztály ezzel kapcsolatos feladatait a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyek látják el.

6. A Főosztály közigazgatás-fejlesztési programokkal kapcsolatos feladatai körében
 - a) közreműködik a szakmai koncepciók, megvalósítási dokumentációk kidolgozásában, valamint a projektek támogatási szerződésének előkészítésében,
 - b) nyomon követi a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladását, melyről jelentést készít,
 - c) összehangolja a konzorciumi partnerek tevékenységét,
 - d) módszertani ajánlásokat fogalmaz meg az egységes projektvégrehajtás érdekében,
 - e) rendszeres értekezleteket tart a projektvezetőknek az irányító hatóság által kiadott projektdokumentumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében.

5.3.7. Kormányhivatali Ügyfélszolgálati Főosztály

1. A Kormányhivatali Ügyfélszolgálati Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) általános feladatai körében
 - a) előkészíti a kormányhivatali ügyfélszolgálatok és az integrált ügyfélszolgálati rendszer (kormányablakok) fejlesztési koncepcióját,
 - b) előkészíti a kormányablakok szervezetére, működésére vonatkozó, a közigazgatási tudástár, valamint az állami és önkormányzati közfeladat-kataszter működtetésével és bővítésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 - c) működteti és továbbfejleszti az állami és önkormányzati közfeladat-katasztert,
 - d) működteti és továbbfejleszti a közigazgatási tudástárt,
 - e) a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, érintett főosztályokkal együttműködve közreműködik az ügyfélbarát közigazgatás, az átlátható állami működés elősegítésében.
2. A Főosztály a kormányablakokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a) gondoskodik az integrált ügyfélszolgálati rendszer fejlesztési koncepciójának végrehajtásáról, a kormányablakok fejlesztésével, elhelyezésével összefüggésben javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez,
 - b) gondoskodik a kormányablakokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések programjának összeállításáról, felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében a kormányablakok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseket végez,
 - c) közreműködik a kormányhivatalokat érintő átfogó felügyeleti ellenőrzések végrehajtásában,
 - d) figyelemmel kíséri a kormányablakok ügyviteli rendszereinek kialakítását, illetve korszerűsítését,
 - e) értékeli és elemzi a kormányablakok ügyfélforgalmának alakulását, ellátja az ügyfél-koordinációt elősegítő és megvalósító rendszerek monitoringját, szükség esetén javaslatot tesz azok változtatására, továbbfejlesztésére,
 - f) a közigazgatási tudástár hatályosítása és tartalmi bővítése tárgyában folyamatos egyeztetéseket végez az érintett szaktárcák és szervezetek képviselőivel,
 - g) a szakrendszerek üzemeltetőinek bevonásával rendszeresen értékeli és elemzi a közigazgatási tudástár alkalmazás működtetését és gyakorlatát,
 - h) a kormányablakok egységes jogalkalmazói gyakorlatának elősegítése érdekében a kormányablakok és a kormányhivatalok szakembereinek bevonásával szakmai kollégiumot működtet,
 - i) közreműködik az új és a fejlesztéssel érintett kormányablakok fizikai kialakításának, illetve átalakításának, a mobilizált ügyfélszolgálatok kialakításának koordinálásában,
 - j) módszertani megoldásokat dolgoz ki a kormányablakok tevékenységével összefüggő kérdésekben a gyakorlat egységesítésére, fejlesztésére,
 - k) értékeli és elemzi a kormányablakok munkafolyamatainak eredményeit, és ezek alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére,
 - l) ügyfél- és ügyintéző-elégedettségi vizsgálatokat végez,
 - m) értékeli és elemzi az ügyfél- és ügyintéző-elégedettségi adatokat,
 - n) ellátja a Központi Időpontfoglaló Alkalmazás működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,

- o) felügyeli a Központi Időpontfoglaló Alkalmazás, a Kormányablak mobiltelefon applikáció, valamint az ügyfélhívó és -tájékoztató rendszer egységes működését, szükség esetén javaslatot tesz azok változtatására, továbbfejlesztésére,
 - p) megvizsgálja a kormányablakok működésével kapcsolatos megkereséseket, a közérdekű bejelentéseket, a panaszokat, a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - q) koordinálja a kormányablak működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
 - r) gondoskodik a kormányablakok egységes arculatának meghatározásáról, szükség szerinti fejlesztéséről,
 - s) értékeli és elemzi az okmányirodák, települési ügysegédek tevékenységét, szükség szerint javaslatot tesz azok változtatására, fejlesztésére,
 - t) szaktárcák és szervezetek bevonásával vizsgálja a kormányablakokban intézhető ügyek bővítésének lehetőségét.
3. A Főosztály a kormányhivatali ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
- a) gondoskodik a kormányhivatali ügyfélszolgálati rendszer fejlesztési koncepciójának kialakításáról és végrehajtásáról,
 - b) az ügyfélszolgálatok fejlesztésével, elhelyezésével összefüggésben javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez,
 - c) gondoskodik az ügyfélszolgálatokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések programjának összeállításáról, felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében az ügyfélszolgálatok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseket végez,
 - d) közreműködik a kormányhivatalokat érintő átfogó felügyeleti ellenőrzések végrehajtásában,
 - e) figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálatok ügyviteli rendszereinek kialakítását, illetve korszerűsítését,
 - f) értékeli és elemzi az ügyfélszolgálatok ügyfélforgalmának alakulását, ellátja az ügyfél-koordinációt elősegítő és megvalósító rendszerek monitoringját, szükség esetén javaslatot tesz azok változtatására, továbbfejlesztésére,
 - g) az állami és önkormányzati közfeladat-kataszter hatályosítása és tartalmi bővítése tárgyában folyamatos egyeztetéseket végez az érintett szaktárcák és szervezetek képviselőivel,
 - h) közreműködik az új és a fejlesztéssel érintett ügyfélszolgálatok fizikai kialakításának, illetve átalakításának koordinálásában,
 - i) módszertani megoldásokat dolgoz ki a fővárosi és a vármegyei kormányhivatalok ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő kérdésekben a gyakorlat egységesítésére, fejlesztésére,
 - j) értékeli és elemzi az ügyfélszolgálatok munkafolyamatainak eredményeit, és ezek alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére,
 - k) ügyfél- és ügyintéző-elégedettségi vizsgálatokat végez,
 - l) értékeli és elemzi az ügyfél- és ügyintéző-elégedettségi adatokat,
 - m) felügyeli az ügyfélhívó és -tájékoztató rendszer egységes működését, szükség esetén javaslatot tesz azok változtatására, továbbfejlesztésére,
 - n) megvizsgálja az ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos megkereséseket, a közérdekű bejelentéseket, a panaszokat, a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - o) koordinálja az ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
 - p) gondoskodik az ügyfélszolgálatok egységes arculatának meghatározásáról, szükség szerinti fejlesztéséről,
 - q) az ügyfélszolgálatok fejlesztése érdekében ágazati szervekkel összefüggő elemzéseket végez,
 - r) véleményezi a területi közigazgatás fejlesztését érintő koncepcionális, szervezetfejlesztési intézkedésekkel összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteit,
 - s) részt vesz az ügyfélszolgálatok ügyviteli folyamatainak és a kapcsolódó rendszerek továbbfejlesztésében.

6.1. AZ ÖNKORMÁNYZATI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1.1. Önkormányzati Államtitkári Kabinet

1. Az Önkormányzati Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 107. S-ában rögzített kabinet feladatokat, valamint koordinálja a Régiók Bizottsága magyar tagjainak kiválasztási folyamatát.

6.2. AZ ÖNKORMÁNYZATI HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK FELADATAI

6.2.1. Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. S-ában rögzített titkársági feladatokat.

6.2.2 Önkormányzati Főosztály

1. Az Önkormányzati Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladataival összefüggésben
 - a) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályokat,
 - b) közreműködik
 - ba) a helyi önkormányzatok feladatát és hatáskörét, a polgármester, a főpolgármester, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szerv tevékenységét érintő, valamint
 - bb) a temetőkre és a temetkezésre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi (kormányzati) döntések előkészítésében.
2. A Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben az érintett hivatali egységek bevonásával
 - a) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli
 - aa) a helyi önkormányzatok működését,
 - ab) a helyi önkormányzatokra vonatkozó folyamatokat,
 - ac) az Alaptörvény helyi önkormányzatokat érintő rendelkezései, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, valamint a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályok végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz módosításukra, új jogszabályok alkotására,
 - b) összeállítja az önkormányzati helyettes államtitkár szakmai véleményét a kormányülés, az államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatban,
 - c) elkészíti az Országgyűléstől származó interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, napirend előtti felszólalásokra adandó választervezeteket,
 - d) kapcsolatot tart az önkormányzatok érdekszövetségeivel, feldolgozza az érdekszövetségek által biztosított, az önkormányzatok működésére vonatkozó szakmai információkat, javaslatokat.
3. A Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben figyelemmel kíséri és elemzi a polgármesteri hivatalok, közös önkormányzati hivatalok működését, szükség szerint javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre.
4. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) figyelemmel kíséri az önkormányzati szakterülettel összefüggő nemzetközi és európai uniós tapasztalatokat,
 - b) részt vesz az önkormányzati helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviselésében,
 - c) közreműködik a minisztérium, az önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai, továbbá egyes nemzetközi fórumok – kormányközi vegyes bizottságok, V4-együttműködés – önkormányzatokra vonatkozó önkormányzati tárgyú témakörei szakmai előkészítésében és meghatározásában,
 - d) közreműködik az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölése során.

5. A Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

- a) gondoskodik a feladatkörét érintő, önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások készítéséről,
- b) közreműködik az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások kidolgozásában,
- c) az érintett hivatali egységek bevonásával szerkeszti az Önkormányzati Hírlevelet,
- d) szerkeszti az Önkormányzatok Elektronikus Hatásköri Jegyzékét,
- e) működteti az önkormányzati forródrót telefonos szolgálatot,
- f) az érintett hivatali egységekkel közreműködve segíti az önkormányzati szervek működését jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok és szakmai tájékoztatók, valamint ajánlások megjelentetése útján, továbbá elősegíti az önkormányzati jó gyakorlatok megismerését,
- g) gondoskodik az önkormányzatok tevékenységét elismerő egyes díjakkal, érdekképviselletekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- h) kapcsolatot tart a Jegyzők Országos Szövetségével, más jegyzői szervezetekkel,
- i) szükség szerint részt vesz a helyi önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában,
- j) előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó panaszok, közérdekű bejelentések, beadványok megválaszolását,
- k) közreműködik a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításában,
- l) az érintett hivatali egységekkel közreműködve figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok társulásainak működését, javaslatot tesz a korszerűsítésre,
- m) gondoskodik az Önkormányzatok Nemzeti Együttműködési Tanácsa üléseinek előkészítéséről, szükség szerint háttéranyagok készítéséről,
- n) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz az önkormányzati államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviselésében,
- o) gondoskodik a temetkezés szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról.

6.2.3. Önkormányzati Gazdasági Főosztály

1. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladataival összefüggésben

- a) ellátja – az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztérium feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységeivel együttműködve – az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait,
- b) közreműködik a helyi önkormányzatokat megillető központi költségvetési támogatásokra, a helyi önkormányzatok feladatfinanszírozási rendszerére vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
- c) szakmailag előkészíti az éves költségvetési törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat,
- d) szakmailag előkészíti az éves zárszámadási törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat,
- e) ellátja a vis maior előirányzatok szabályozási feladatait,
- f) előkészíti az ingatlanvagyon értékelésének irányelveit, szabályozza az önkormányzati vagyonkatasztert,
- g) közreműködik a helyi önkormányzatok tulajdonát, az azzal való gazdálkodást érintő jogszabályok előkészítésében,
- h) közreműködik a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásáról szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében az önkormányzati közszolgáltatás tekintetében.

2. A Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben

- a) irányítja és koordinálja az éves költségvetési zárszámadási törvényjavaslat helyi önkormányzatokat érintő részanyagainak elkészítésével kapcsolatos kormányzati feladatokat,
- b) összehangolja az önkormányzati tervezéssel és gazdálkodással összefüggő minisztériumi tevékenységet,
- c) ellátja a Településüzemeltetési Tanács működtetésével összefüggő szervezési, koordinációs és titkársági feladatokat.

3. A Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó, egyes támogatási rendszerek nyertes önkormányzataival kötendő támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat,
 - b) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a főosztály által kezelt egyes támogatásokkal kapcsolatos szükséges ellenőrzési feladatokat,
 - c) ellátja a költségvetési törvényben meghatározott, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokkal kapcsolatos döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat, így különösen a rendkívüli önkormányzati támogatással, a vis maior támogatással, az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásával és a szociális célú tüzelőanyag-támogatással kapcsolatban.
4. A Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) részt vesz a helyi önkormányzatok kormányzati hozzájáruláshoz kötött, valamint a kormányzati szektorba nem sorolt, önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok adósságot keletkeztető ügyleteivel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok differenciált telepítésével összefüggő ágazati döntések előkészítésében, valamint az ezzel összefüggő finanszírozás kidolgozásában,
 - c) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozásában,
 - d) részt vesz a helyi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályi feltételek kialakításában és a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, valamint az Áht.-ban foglaltak érvényesítésében,
 - e) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos kormányzati feladatokat,
 - f) segíti az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztériummal közösen – jogszabályban meghatározott feladatkörének megfelelően – a Magyar Államkincstár területi igazgatóságai helyi önkormányzatokat érintő szakmai feladatainak végrehajtását,
 - g) ellátja a Magyarország költségvetésének IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezethez tartozó valamennyi előirányzat kezelésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen a helyi önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetését, a helyi önkormányzatok előirányzatainak nyilvántartását, utalványozását,
 - h) az államháztartásért felelős miniszter által irányított minisztériummal közösen végrehajtja az önkormányzatok mutatószám-felmérését, az Áht. előírásainak megfelelően,
 - i) elősegíti a külső szervek önkormányzati működést, finanszírozást, gazdálkodást érintő ellenőrzéseit,
 - j) elősegíti az Állami Számvevőszéknek az önkormányzati fejezetet érintő vizsgálatainak lebonyolítását,
 - k) szakmai módszertani támogatás biztosítása körében szakmai módszertani tanácsadással és konzultációkkal segíti az önkormányzatok költségvetési tervezési, zárszámadási tevékenységét,
 - l) kezdeményezi a főosztály által kezelt egyes támogatásokkal kapcsolatos adatok közzétételét,
 - m) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozása kapcsán az ellátottsági mutatók felmérésében, értékelésében,
 - n) ellátja az EBR42 önkormányzati információs rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - o) közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program tárcafeladatainak végrehajtásában,
 - p) közreműködik a „Virágos Magyarorszáért” környezetszépítési verseny szervezésével és megrendezésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
 - q) gondoskodik a kéményseprő-ipari tevékenység ellátása érdekében az önkormányzati közszolgáltatás szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról,
 - r) koordinációs támogatást nyújt az önkormányzatoknak a településüzemeltetési feladataik megoldásában,
 - s) részt vesz a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges feltételek vizsgálatában,
 - t) részt vesz az önkormányzati finanszírozási rendszer monitoringában, továbbfejlesztésében,
 - u) a megvalósuló informatikai és indikátorrendszer felhasználásával gyűjti és elemzi az adatokat, figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli különösen az önkormányzatok gazdasági helyzetének alakulását,
 - v) közreműködik az önkormányzatok és intézményeik számviteli, valamint az államháztartási mérlegrendszerbe illeszkedő pénzügyi információs rendszerének kialakításában,
 - w) vizsgálja az önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, és javaslatot tesz azok biztosítására,
 - x) a minisztérium felsővezetői részére háttéranyagokat készít, információt szolgáltat az önkormányzatok finanszírozásával, gazdálkodásával, működésével kapcsolatban,

- y) a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló 9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet szerint működteti a miniszter által kinevezett Pince- és Partfalveszély-elhárítási Szakértői Bizottságot,
 - z) irányítja a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázat lebonyolításának, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottságnak a munkáját.
5. A Főosztály külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot
- a) egyes országos és területi testületekben, bizottságokban,
 - b) a parlamenti bizottságokban,
 - c) az önkormányzatokat érintő támogatási döntések előkészítését végző bizottságokban.

6.2.4. Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztály

1. Az Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladataival összefüggésben
- 1.1. az érintett minisztériumok, valamint más állami szervek, gazdasági szervezetek bevonásával konzultációt kezdeményez, szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok számára, ezzel elősegíti a szükséges önkormányzati fejlesztések eredményes és határidőben történő megvalósulását;
 - 1.2. az európai uniós tagságból eredő, valamint más nemzetközi szervezet felé a magyar állam által vállalt kötelezettségek önkormányzati projektek általi megvalósítását segíti, szükség esetén konzultációt kezdeményez az érintett szervezetekkel;
 - 1.3. az önkormányzati fejlesztésekkel kapcsolatos szabályozási környezetet figyelemmel kíséri, szükség esetén véleményezi, javaslatokat fogalmaz meg és koordinációs tevékenységével közreműködik
 - a) jogszabály-módosítások kidolgozásában,
 - b) az állami kötelezettségek önkormányzati projektek általi teljesítéséhez szükséges egyéb beavatkozások foganatosításában;
 - 1.4. gondoskodik a helyi közszolgáltatás információs rendszer (a továbbiakban: IKIR) működéséhez szükséges szakmai alkalmazástámogatói feladatokat ellátó IKIR Kompetencia Központ működtetéséről, amelynek keretében
 - a) gondoskodik az IKIR rendszer adatállományának a beszerzéséről, frissítéséről, az adatgazdákkal való folyamatos kapcsolattartásról, az éves felülvizsgálat keretében kezeli az esetleges változásokat,
 - b) az IKIR kompetencia központon belül elsődleges help-desk tevékenységet lát el,
 - c) gondoskodik az IKIR rendszer felhasználókezeléséről és támogatásáról,
 - d) a felmerült önkormányzati igények szerint folyamatosan figyelemmel kíséri az IKIR rendszerrel kapcsolatos fejlesztési igényeket, ezek megvalósítására javaslatokat dolgoz ki, nyomon követi a fejlesztések megvalósításához szükséges finanszírozási lehetőségeket,
 - e) gondoskodik az IKIR rendszer üzemeltetésének koordinációjáról,
 - f) gondoskodik az önkormányzati érdekszövetségekkel való együttműködések kialakításáról, és támogatást nyújt az IKIR rendszer használatával kapcsolatban,
 - g) gondoskodik a felhasználói oktatások megszervezéséről és lebonyolításáról,
 - h) folyamatosan ellátja a rendszerhasználat monitorozására vonatkozó tevékenységet;
 - 1.5. támogatja az önkormányzatok kompetenciafejlesztését, ennek elősegítése érdekében
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzatokat érintő fontos tevékenységeket, szükség esetén egy-egy témával kiemelten foglalkozik,
 - b) módszertant dolgoz ki,
 - c) a kidolgozott módszertant pilot jelleggel a gyakorlatban alkalmazza,
 - d) konzultációt és/vagy tárcaközi szakmai együttműködést kezdeményez,
 - e) szükség esetén javaslatot tesz és közreműködik jogszabály módosításában,
 - f) figyelemmel kíséri az önkormányzatok kompetenciafejlesztésének elősegítését támogató európai uniós és hazai pályázati lehetőségeket, releváns támogatási program keretében pályázati koncepciót dolgoz ki,
 - g) támogatja az önkormányzatok európai uniós források hozzáférésére és azok hatékony felhasználására irányuló kompetenciafejlesztését,
 - h) irányítja a Szolgáltató Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításának, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottságnak a munkáját.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
 - a) az önkormányzatok számára fontos témákban projektet kezdeményez, hazai és nemzetközi partnerséget épít, és szükség esetén irányítja a projekt szakmai és menedzsment feladatait, melynek keretében projektjeibe aktívan bevonja a települési és területi önkormányzatokat egyaránt, elősegítve ezzel azok kompetenciafejlesztését, az európai uniós forrásokhoz való hozzáférésüket és azok hatékony felhasználását,
 - b) az európai uniós források társfinanszírozásával és a közvetlen európai uniós finanszírozással megvalósuló önkormányzati projektek indítását elősegíti,
 - c) az európai uniós források társfinanszírozásával és közvetlen európai uniós finanszírozással megvalósuló önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok tekintetében szakmai megvalósítói feladatokat lát el,
 - d) a helyi önkormányzatok fejlesztése vonatkozásában részt vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti pénzügyi időszakának tervezésében, a programok kidolgozásában és módosításában, a megvalósuló fejlesztések előkészítésében, értékelésében,
 - e) a fejlesztéspolitikában az önkormányzati fejlesztéseket érintő szakági tervezést tanácsadással segíti, melynek során képviseli az önkormányzati szakterületet.

7.1. AZ EURÓPAI UNIÓS FEJLESZTÉSEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1. Az Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinet

1. Az Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 107. S-ában rögzített kabinet feladatokat.
2. Az Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinet segíti az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.
3. Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
4. Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében a kabinetben belül titkárság működik.
5. Az Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinetben osztályként működő Humánerőforrás Koordinációs Osztály az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai feladatainak egységes ellátása érdekében
 - a) kapcsolatot tart a minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egységével,
 - b) koordinálja a szervezeti egységek humánerőforrás-gazdálkodási feladatait, nyomon követi az állomány változását,
 - c) együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az illetményszámfejtést érintő kérdésekben,
 - d) segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
 - e) részt vesz a szakterület kompetenciafejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatai megvalósításában, ehhez kapcsolódóan javaslatokat fogalmaz meg, támogatást nyújt a szervezeti egységek részére,
 - f) kompetenciafejlesztéshez, szervezetfejlesztéshez kapcsolódó felméréseket és elemzéseket készít.

7.1.2. Európai Unió Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály

1. Az Európai Unió Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály
 - a) szakmai véleményt ad az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár részére felterjesztett – stratégiai jelentőségű – dokumentumokról, és értékeli a döntési javaslatokat,
 - b) kapcsolatot tart az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel,

- c) figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket,
 - d) figyelemmel kíséri az irányító hatóságok projektekkel kapcsolatos döntés-előkészítési folyamatait, és részt vesz a döntés-előkészítési bizottságok munkájában,
 - e) közreműködik az operatív programok alapján előkészítendő felhívástervezetek véleményezésében,
 - f) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az irányító hatóságoktól tájékoztatást kérhet,
 - g) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,
 - h) ellátja az 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján beérkező kérelmek nemzeti érdek szempontú véleményezését,
 - i) irányítja az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek körén belüli jogalkotással és közigazgatási egyeztetéssel összefüggő koordinációs feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a minisztérium koordinációs szervezeti egységeivel,
 - j) gondoskodik a kormányzati döntés-előkészítés keretében az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezéséről, véleményezéséről, és ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását,
 - k) koordinálja az EKTB-vel kapcsolatos feladatellátást,
 - l) közreműködik minden olyan tevékenységben, amellyel a kabinetfőnök megbízza.
2. Az Európai Unió Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjai vonatkozásában, valamint a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) titkársági feladatainak ellátása keretében
- a) összehívja és előkészíti az FKB ülést, javaslatot tesz annak napirendjére, valamint az ülésről emlékeztetőt készít,
 - b) koordinálja az FKB előterjesztéseinek és döntéseinek előkészítését, e tevékenysége körében javaslattal látja el a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztéseket és jelentéseket,
 - c) egyeztetést kezdeményez és folytat le a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontjaival összefüggő, valamint az FKB elé terjesztendő ügyek tekintetében,
 - d) koordinálja az FKB ülésen megtárgyalandó dokumentumok tekintetében az FKB elnökének, illetve az államtitkárnak a szakmai felkészítését,
 - e) koordinálja a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontja keretében megtárgyalandó dokumentumok tekintetében az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár útján a területfejlesztésért felelős miniszter szakmai felkészítését,
 - f) figyelemmel kíséri a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet fejlesztéspolitikai tárgyú döntéseinek és az FKB döntéseinek végrehajtását, amelyről beszámol az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárnak,
 - g) kapcsolatot tart a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet ülésének fejlesztéspolitikai tárgyú napirendi pontja keretében, valamint az FKB által megtárgyalható tárgykörökkel összefüggő fejlesztések végrehajtásáért felelős szervezetekkel, a működésükkel kapcsolatban beszámolót kérhet, feladatot határozhat meg, és intézkedési javaslatot fogalmazhat meg,
 - h) közreműködik a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztések és jelentések véleményezésében, az azokkal összefüggő javaslatok előkészítésében,
 - i) ellátja a Kormány, a Gazdasági Kabinet, valamint a Stratégiai Kabinet részére benyújtani tervezett fejlesztéspolitikai előterjesztések, jelentések tekintetében az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár szakmai felkészítését.

7.1.3. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály

A Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály

- a) gondoskodik az európai uniós fejlesztési programok tekintetében a hazai és európai uniós szervezetek által folytatott ellenőrzésekből adódó központi koordinációs feladatok ellátásáról,
- b) ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását,
- c) gondoskodik az európai uniós források felhasználásnak ellenőrzéséről,

- d) gondoskodik – a nemzetközi szerződésben történő kijelölést követően – az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Szabálytalansági Hatóság feladatainak ellátásáról.

7.1.4. Tájékoztatás-szervezési Főosztály

A Tájékoztatás-szervezési Főosztály

- a) ellátja és koordinálja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak operatív programjai, valamint a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és eredménykommunikációs tevékenységre,
- b) az irányító hatóságokkal együttműködve gondoskodik az operatív programok és a Helyreállítási Terv megvalósítására vonatkozó egységes kommunikációs stratégia kidolgozásáról, módosításáról, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről,
- c) az egyes operatív programok végrehajtásáért felelős irányító hatóságokkal és a nemzeti hatósággal együttműködve kialakítja az operatív programok éves kommunikációs tervét, és biztosítja azok végrehajtási hátterét,
- d) koordinálja a közbeszerzés keretében kiválasztott ügynökségek tevékenységét, kommunikációs szolgáltatást nyújt a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
- e) elkészíti az európai uniós szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat,
- f) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét, és kiválasztott esetekben bekapcsolódik egyes projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,
- g) kapcsolatot tart az Európai Unió fejlesztéspolitikai kommunikációs munkacsoportjával, részt vesz annak tanácskozásain (INFORM), és az egyes tanácskozások között folyamatos információcserét bonyolít a munkacsoport tagjai között,
- h) kialakítja és kezeli az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot az arculati kézikönyvvel való összhang biztosítása érdekében,
- i) lakossági kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, közösségi média- és egyéb online médiafelületet működtet, média-együttműködéseket bonyolít,
- j) javaslatokat készít a pályázati honlap tartalmával és fejlesztésével kapcsolatban,
- k) szakmai és lakossági rendezvényeket szervez,
- l) ellátja a sajtó részéről érkező megkeresések koordinációját, válaszok előkészítését,
- m) sajtómegjelenésekhez háttéranyagot készít, a megjelenéseket követi,
- n) háttéranyagokat és beszédtervezeteket készít,
- o) ellátja az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikai kérdések, megkeresések szakmai megválaszolását,
- p) előkészíti a fejlesztéspolitikai tárgyú országgyűlési kérdésekre és interpellációkra, egyéb megkeresésekre adott választervezeteket,
- q) az a)–p) pontban felsorolt feladataival összefüggésben együttműködik a minisztérium kommunikációval és parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, valamint koordinálja az irányító hatóságok kommunikációs tevékenységét.

7.1.5. Működésfejlesztési Főosztály

1. A Működésfejlesztési Főosztály

- a) koordinálja az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek szervezetfejlesztési munkáját,
- b) működteti a szervezetfejlesztés kapcsán létrehozott projektirodát, amelynek keretében koordinálja a fejlesztési folyamatban részt vevő szervezeti egységek delegált kollégáinak munkáját,
- c) kapcsolatot tart a szervezetfejlesztési munkában részt vevő külső szereplőkkel, szakértőkkel,
- d) a szervezetfejlesztés előrehaladásáról és a projektiroda munkájáról rendszeresen beszámol az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár felé,

- e) együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szervezeti egységekkel annak érdekében, hogy a szervezetváltást követően hatékony és zökkenőmentes maradjon az irányító hatóságok működése,
- f) kapcsolatot tart a minisztérium funkcionális szervezeti egységeivel a szervezetváltást követő működéstámogatási feladatok struktúrájának kialakítása és előkészítése érdekében,
- g) javaslatot tesz az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár felé a szervezetváltást követő működéstámogatási feladatok struktúrájának kialakítása kapcsán.

7.2. AZ EURÓPAI UNIÓS FEJLESZTÉSEK KOORDINÁCIÓJÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.1. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 108. S-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen
 - a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,
 - b) határidő-figyelést végez,
 - c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
 - d) ellátja az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
 - e) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
 - f) koordinálja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresések kapcsán az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését,
 - g) szakmai háttéranyagot készít a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli és szóbeli kérdésekre és interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra, vezetői egyeztetésekre,
 - h) közreműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
 - i) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik,
 - j) ellátja az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat 3. pontjában szereplő Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. vonatkozásában a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység feladatait.

7.2.2. Monitoring és Értékelési Főosztály

1. A Monitoring és Értékelési Főosztály
 - a) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges monitoring feladatokat, koordinálja az európai bizottsági és hazai jelentések készítését,
 - b) nyomon követi a forrásfelhasználást, az irányító hatóságok munkaterveinek végrehajtását, valamint pénzügyi, hatékonysági és elégedettségi céljainak teljesülését, azonosítja a szükséges beavatkozási pontokat,
 - c) a programok előrehaladásának nyomon követésére egységes módszertant dolgoz ki,
 - d) működteti az indikátorrendszert és az ESZA Plusz mikro adatbázist, és fejleszti ezek módszertanát,
 - e) vezetői információs rendszert működtet,

- f) ellátja a monitoring bizottságok és albizottságok szervezésével és működtetésével kapcsolatban a feladatkörébe tartozó tevékenységeket, ellátja a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságának és Energetikai albizottságának, valamint Oktatási Albizottságának titkársági feladatait,
- g) irányítja a nagyprojektekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, a szakaszolt projektek előkészítését, kidolgozását és benyújtását, nyomon követi azok előrehaladását, ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért,
- h) ellátja az uniós jogszabályok alapján szükséges értékelési feladatokat, működteti az Európai Strukturális és Beruházási Alapok támogatásainak értékelési és elemzési rendszerét, értékeléseket és elemzéseket készít,
- i) kialakítja, gondozza és végrehajtja az értékelési tervet az érintett partnerek bevonásával,
- j) feladatkörét érintően részt vesz a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban, nyomon követi az operatív programokhoz tartozó feljogosító feltételek teljesülését,
- k) közreműködik a Partnerségi Megállapodás és az operatív programok tervezésében,
- l) koordinálja az éves fejlesztési keretek tervezési és módosítási folyamatát,
- m) koordinálja a több programot érintő módosítások Európai Bizottsággal való egyeztetését és a programok módosításához szükséges stratégiai környezeti vizsgálatok lefolytatását, valamint a Partnerségi Megállapodás programok módosítása következtében szükségessé váló módosítását,
- n) elemzi az uniós forrásfelhasználás területi, költségvetési és makrogazdasági hatásait, vizsgálja a fejlesztéseket fenntarthatósági szempontból,
- o) irányítja a programok felülvizsgálatát,
- p) nyomon követi a horizontális szempontú elvárások teljesülését,
- q) javaslatokat dolgoz ki a horizontális, kiemelten a fenntarthatósági és klímavédelmi szempontú elvárások érvényesítéséhez, és koordinálja az irányító hatóságok ezzel kapcsolatos tevékenységeit,
- r) képviseli a minisztériumot az Európai Bizottság által szervezett értékelési, monitoring, partnerségi és horizontális témájú szakmai platformok ülésein,
- s) közreműködik a V4-es és nemzetközi együttműködés keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának szakmai kialakításában,
- t) feladatkörében kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szervezetekkel.

7.2.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály

- a) összehangolja az európai uniós és hazai fejlesztéspolitikai szabályozást, gondoskodik az európai uniós fejlesztéspolitikai szabályozás változásának leképezéséről és átültetéséről a hazai jogszabályokba,
- b) előkészíti a fejlesztési programok végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
- c) feladatkörét érintően részt vesz a források felhasználásához kapcsolódó tervezési és programozási feladatokban,
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó FKB- és kormány-előterjesztéseket készít,
- e) véleményezi a fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos FKB- és kormány-előterjesztéseket,
- f) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az egységes, nemzeti szintű elszámolhatósági szabályokat,
- g) meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit, biztosítja a program- és projekt-végrehajtási eljárás teljes folyamatának egységességét,
- h) részt vesz a felhívások előkészítésének folyamatában, formai, tartalmi, eljárásrendi szempontból minőségbiztosítási feladatokat végez,
- i) részt vesz az eljárásrendi szabályok és jogszabályi környezet informatikai leképezésében és az eljárásrendi képzések megtartásában,
- j) koordinálja az EMIR és FAIR rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és paraméterezési feladatokat, részt vesz a kapcsolódó eljárásrendi képzések szervezésében,
- k) a több irányító hatóságot érintő ügyekben képviseli a fejlesztéspolitikai intézményrendszert az európai uniós és hazai ellenőrzési hatóságok, valamint az igazoló hatóság előtt,
- l) részt vesz a hatáskörébe tartozóan a tanácsi, komitológiai és egyéb informális bizottsági munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű szakmai feladatok ellátásában,
- m) az egységes módszertani gyakorlat kialakítása érdekében tájékoztatja a fejlesztéspolitikai intézményrendszert,

- n) részt vesz az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- o) koordinálja a nemzeti szintű programzársi feladatokat,
- p) az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárokkal együttműködve, feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomáttákkal,
- q) egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez, koordinálja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,
- r) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, a fejlesztéspolitikai intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, ellátja a képzések szervezési feladatait.

7.2.4. Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart fejlesztéspolitikai kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumával, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
- b) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárokkal,
- c) a kohéziós politikát érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttákkal, az Európai Bizottság illetékes szervezeti egységeivel, nemzeti szakértőkkel, illetve az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal,
- d) ellátja az EKTB 5. számú szakértői csoport titkársági feladatait, továbbá nyomon követi a kohéziós politikával kapcsolatos, más szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkacsoportok munkáját, és szükség szerint gondoskodik a munkacsoportok mandátumainak az EKTB 5. számú szakértői csoportban történő egyeztetéséről,
- e) azonosítja az uniós kohéziós politikai ügyekben a hazai szakmai érdekeket, és előkészíti a tárgyalási álláspontot, valamint ellátja, illetve koordinálja annak uniós intézmények és a többi tagállam, ideértve a Visegrádi Csoport, illetve a kiterjesztett V4 együttműködés országai irányába történő szakmai szintű képviseletét,
- f) ellátja a hatáskörébe tartozóan a tanácsi munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű koordinatív feladatokat,
- g) ellátja az uniós kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- h) előkészíti a szakmailag illetékes szervezeti egységek szoros együttműködésével a kohéziós politikai vonatkozású magyar álláspontot, a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket, az Általános Ügyek Tanácsa, az Állandó Képviselők Bizottsága (COREPER), illetve nemzetközi, magas szintű ülésen,
- i) a végrehajtási koordináció feladatkörén belül előkészíti, koordinálja és utóköveti az Európai Bizottság és a tagállam közötti kohéziós politikai egyeztetéseket, és részt vesz a nyitott ügyek nyomon követésében,
- j) megfigyelőként részt vesz az operatív programok monitoring bizottságainak ülésén,
- k) nyomon követi az Európai Parlament fejlesztéspolitikával összefüggő szaktanácsadói üléseit, és igény szerint jelentést készít, valamint elősegíti a tagállami álláspont kialakítását,
- l) képviseli Magyarországot az európai strukturális és beruházási alapok koordinációs bizottsága (COESIF), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó komitológiai bizottság (CPR komitológiai bizottság), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport), valamint az európai strukturális és beruházási alapok felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusaival foglalkozó szakértői csoport (DAIA) ülésein.

7.2.5. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

1. A Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály

- a) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Nemzeti Kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, és felel a programok végrehajtásáért,

- b) ellátja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a nemzetközi szerződés a Nemzeti Kapcsolattartó számára jelölt ki,
- c) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program I. időszaka tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység, a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka (Svájci Alap) tekintetében a Nemzeti Irányító Hatóság feladatait, és felel a támogatási intézkedések végrehajtásáért,
- d) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. időszaka tekintetében a Program Operátor személyéhez fűződő feladatokat azokban a programokban, amelyeket a Keretmegállapodás a Nemzeti Irányító Hatóság számára jelölt ki,
- e) felügyeli a végrehajtás és fenntartás alatt álló programok tekintetében a program operátorok tevékenységét,
- f) irányítja a feladatkörébe tartozó nemzetközi programok tekintetében a végrehajtást és fenntartást segítő végrehajtó ügynökséget, illetve közreműködő szervezetet,
- g) részt vesz a nemzetközi támogatásokra vonatkozó tagállami álláspont kialakításában, egyeztetésében, képviselőként a kormányzati stratégiával összhangban,
- h) koordinálja a feladatkörébe tartozó programok szerződéskötési folyamatait, szükség esetén ellenjegyzést végez, valamint nyilvántartja a szerződéseket,
- i) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe tartozó programokkal összefüggő pénzügyi feladatokat,
- j) ellátja az egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja a lezárt, fenntartási kötelezettséggel érintett nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatokat, a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal és más nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- l) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a hazai és külföldi társmiszteriumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve e külföldi szakmai körök szervezeteivel, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőre delegált szakdiplomatákkal,
- m) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

7.2.6. Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály
 - a) ellátja a jogi képviseletet a 22., valamint a 24–28. alcím szerinti helyettes államtitkár feladatkörét érintő peres eljárásokban,
 - b) ellátja a 22., valamint a 24–28. alcím szerinti helyettes államtitkár jogi képviseletet a helyettes államtitkár feladatkörét érintő kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban,
 - c) az a)–b) alpont szerinti eljárások során eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg,
 - d) feladatának ellátása során az érintett szakterületekkel együttműködik.

7.2.7. Projektértékelői Koordinációs Főosztály

1. A Projektértékelői Koordinációs Főosztály
 - a) előkészíti az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvény (a továbbiakban: Ápj.) szerinti projektértékelői jogviszony pályázati felhívásait,
 - b) gondoskodik a projektértékelői keretszerződések megkötéséről, a feladatelrendelő dokumentumok előkészítéséről,
 - c) – a miniszter által átruházott hatáskörben – gyakorolja a miniszter Ápj. szerinti, az értékelő feladatellátásának írásban, esetileg történő elrendelésére vonatkozó jogkörét, ellátja az ezekkel kapcsolatos valamennyi előkészítési, adminisztrációs és végrehajtási feladatot,

- d) formai szempontból döntésre előkészíti az értékelői pályázatokat, ennek keretében vizsgálja a felhívásban előírt dokumentumok meglétét, a vagyonyilatkozatokat, a jogszabály által előírt nemzetbiztonsági szakvélemény meglétét,
- e) nyilvántartja a pályázatértékelői szakértői névsort,
- f) koordinálja az értékelői tevékenység elvégzéséhez szükséges vizsgák sikeres teljesítését,
- g) ellátja a teljesítésigazolások kiállításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint továbbítja azokat az illetékes szervezeti egység felé pénzügyi teljesítés céljából,
- h) ellenőrzi a támogatási kérelmek értékeléséhez szükséges szakmai szempontokat tartalmazó felkészítőanyagokat, értékelőlapokat, átadja azokat a projektértékelők számára,
- i) koordinálja az irányító hatóságok által jelzett értékelői kapacitásigények kezelését,
- j) tartalmi szempontból elbírálja a formailag megfelelt értékelői pályázatokat, és vizsgálja a projektértékelő végzettségét, szakmai tapasztalatát, az irányító hatóság által előre meghatározott, a projektértékelői tevékenység elvégzéséhez szükséges szakmai elvárásokhoz való illeszkedést,
- k) az értékeléshez az irányító hatóságok által javasolt szakképzettségű értékelőket rendel, szükség esetén új vagy további projektértékelőket jelöl ki,
- l) ellenőrzi az értékelések határidőben történő végrehajtását, biztosítja a minőség-ellenőrzések lefolytatásához az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartását az állami értékeléssel érintett projektek minőségbiztosítása során fennálló összeférhetlenség évenként esedékes, véletlenszerű mintavétel útján történő vizsgálatával, egyeztetni az értékelések minőségét az illetékes irányító hatósággal, meg nem felelőség esetén dönt az értékelő szakértői névsorból történő törléséről,
- m) ellátja a projektértékelői szakértői névsorban szereplők vagyonyilatkozatának őrzésével kapcsolatos, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- n) együttműködik a minisztérium illetékes szervezeti egységével a projektértékelők nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséhez szükséges adatok átadásában,
- o) ellátja a keretszerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- p) az EUPR állami projektértékeléssel kapcsolatos felületei tekintetében kezdeményezi a szükséges fejlesztéseket az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-nek, ellátja a HelpDesk feladatokat,
- q) elvégzi az állami projektértékelők által kötelezően tett általános összeférhetlenségi nyilatkozatok és a jelenlegi és múltbeli érdekeltségekről szóló nyilatkozatok formai ellenőrzését.

7.2.8. Uniós Fejezeti Főosztály

1. Az Uniós Fejezeti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
 - a) vezetője az Ávr. alapján ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet gazdasági vezetői feladatait; a XIX. Uniós fejlesztések fejezet operatív programok irányító hatóságaihoz tartozó jogcímek tekintetében gazdasági vezetői feladatait a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőinek útján látja el, azzal, hogy ellátja egyben a VOP Plusz gazdasági vezetői feladatait,
 - b) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, könyvvezetéssel, költségvetési beszámolási kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
 - c) összeállítja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet fejezeti szintű költségvetési tervet,
 - d) gondoskodik a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a könyvvezetésről és a beszámolásról, valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,
 - e) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit,
 - f) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
 - g) jóváhagyja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat,
 - h) felel a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti szintű gazdálkodást érintő, valamint a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások előkészítéséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, felel az egységes számviteli szabályozás elkészítéséért,
 - i) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatainak hazai forrásból nyújtott támogatások szerződéseinek, költségvetési megállapodásainak jogi és pénzügyi szempontú előkészítését, felülvizsgálatát, megkötését,

- j) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében a fejezeti tartalék-előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat,
 - k) a XIX. Uniós fejlesztések fejezet tekintetében meghatározza a Pénzügyminisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével a minisztérium XIX. Uniós fejlesztések fejezetre vonatkozó belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, kiadja a tervezési köriratot a szakmai kezelők, lebonyolító szervek részére,
 - l) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó feladatokat, ellátja a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 3. prioritásához (KÖFOP TA) kötődő – a KÖFOP irányító hatósággal egyeztetett eljárásrendben rögzítettek szerint – pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
 - m) részt vesz az operatív programok felhívásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében, valamint a monitoring és információs rendszereket (EMIR, FAIR, EUPR) érintő fejlesztési igények véleményezésében.
2. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében a Főosztály közreműködik
- a) az operatív program éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,
 - b) az operatív program végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,
 - c) a Kormány által jóváhagyott munkaterv végrehajtásában,
 - d) a felhívások, útmutatók és a támogatási szerződés mintája kidolgozásában,
 - e) a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt kiválasztási feladatokban,
 - f) a támogatói okiratok kibocsátásában, támogatási szerződések megkötésében és módosításában.
3. A 2021–2027 programozási időszakban a VOP Plusz tekintetében a Főosztály felelős
- a) a projektek előrehaladásának pénzügyi nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, követeléskezelésért, valamint közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásában, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
 - c) – a központi ügyfélszolgálattal együttműködve – a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáért,
 - d) a pénzügyi ellenjegyzéssel, kifizetési igénylés-ellenőrzéssel, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
4. A Főosztályt az operatív programok lebonyolítását érintő szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

7.2.9. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály

1. A Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
- a) irányítja a VOP Plusz tervezését, módosításának előkészítését és annak végrehajtását,
 - b) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,
 - c) közreműködik a VOP Plusz végrehajtásának nyomon követésében,
 - d) gondoskodik a VOP Plusz irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról, működtetéséről és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
 - e) felelős az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért,
 - f) működteti a VOP Plusz monitoring bizottságát,
 - g) gondoskodik a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - h) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,
 - i) ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, támogatási szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,

- j) gondoskodik a VOP Plusz tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok és kifogások kezeléséről,
 - k) gondoskodik a VOP Plusz végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,
 - l) feladatkörében kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel,
 - m) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
 - n) kapcsolatot tart és együttműködik az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.
2. A Főosztály irányító hatósági feladatkörében gondoskodik a VOP Plusz eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív program jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

7.3. A HELYREÁLLÍTÁSI TERV VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.3.1. Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - a) segíti a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
 - b) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról.
2. A Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon belül az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály
 - a) előkészíti az RRF források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági gyanúkra vonatkozó döntési javaslatot, lefolytatja az RRF források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat, elbírálásra előkészíti a szabálytalansági döntéseket,
 - b) ellátja az RRF források felhasználásával kapcsolatos kifogásokkal összefüggő feladatokat, ezek vonatkozásában gondoskodik a szakmai álláspont kialakításáról.
3. Az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály eljárása során
 - a) dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,
 - b) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetektől,
 - c) a 7.3.1.2. alpontban meghatározott ügyköre ellátása során független, nem utasítható,
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében.

7.3.2. RRF Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály az Uniós Fejezeti Főosztály iránymutatása szerint
 - a) ellátja a támogatási kérelmek döntéshozatali folyamata során, költségnövekmény és többlettámogatás, valamint támogatási szerződéstől való elállás esetén a pénzügyi ellenjegyzési feladatot,
 - b) ellátja az RRF és hazai forrásból finanszírozott projektek, lebonyolítói díjak utalványozásához, kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - c) teljesíti a különböző rendszeres és időszakos adatszolgáltatási feladatokat, prognózisokat készít, adatokat kér be, nyilvántartásokat vezet,
 - d) az éves leltárkészítési időszakban elkészíti a szükséges leltározási dokumentumokat,

- e) összehangolja a főosztály beszerzési terveit, elkészíti, kezeli azokat,
 - f) az RRF pénzügyi feladatkörében ellátja a lebonyolítói megállapodások megkötésével, ezek módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a lebonyolító szervek tevékenységeivel, elszámolásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
2. A Főosztály a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó feladatok körében
- a) részt vesz a Helyreállítási Tervhez kapcsolódó kormány-előterjesztések pénzügyi vonatkozású véleményezésében, kidolgozásában,
 - b) közreműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó felhívások véleményezésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában,
 - c) közreműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó, Európai Bizottság részére történő jelentések, szakmai háttéranyagok pénzügyi szempontú összeállításában,
 - d) az RRF pénzügyi feladatkörében együttműködik az egyéb szervezeti egységekkel, és koordinálja a lebonyolító szerveket a támogatói okiratok kibocsátásával, támogatási szerződések megkötésével, ezek módosításával, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatainak ellátásában,
 - e) koordinálja az egyéb szervezeti egységeket és a lebonyolító szerveket a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatok, valamint a benyújtott elszámolásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában,
 - f) koordinálja az egyéb szervezeti egységek által végzett közbeszerzési eljárások elszámolhatósági szempontú vizsgálatát,
 - g) ellátja és koordinálja a Helyreállítási Terv keretében megvalósított projektek zárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - h) a 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a monitoring és információs rendszerben,
 - i) közreműködik a forráslehívási igény Európai Bizottság felé történő benyújtásában, kezeli a lehívott forrást,
 - j) közreműködik auditok esetén,
 - k) ellátja a fejlesztéspolitikai célszámok, vállalások monitoring feladatait, szükség szerint egyeztet társfőosztályokkal,
 - l) szabálytalansági gyanú észlelése esetén szabálytalansági gyanút jelent,
 - m) a kötelezettségvállalásról szóló kimutatást naprakészen vezeti.

7.3.3. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály

1. Az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály
- a) kialakítja és működteti az RRF források felhasználásának monitoring és értékelési rendszerét, ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt érintő feladatokat,
 - b) koordinálja az Európai Bizottság részére benyújtandó jelentések, kifizetési kérelmek összeállítását, ellenőrzi, felügyeli azok tartalmát, ellátja a FENIX rendszerbe történő feltöltéssel kapcsolatos feladatokat,
 - c) koordinálja a jelentések, kifizetési kérelmek kapcsán beérkezett bizottsági észrevételek megválaszolását a társosztályok bevonásával, gondoskodik a hiánypótló anyagok összeállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - d) biztosítja a Helyreállítási és Rezilienciaépítési Eszköz létrehozásáról szóló, 2021. február 12-i (EU) 2021/241 európai parlamenti és tanácsi rendelet 22. cikk (2) bekezdés d) pontjában meghatározott adatkörök rendelkezésre állását,
 - e) nyilvántartást vezet a tagállami mérföldkövek vonatkozásában az RRF források pénzügyi és szakmai előrehaladásáról, monitoring tevékenységet végez,
 - f) részt vesz az Európai Bizottság részére történő jelentések, szakmai háttéranyagok összeállításában,
 - g) fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, és koordinálja a monitoring és információs rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési igényeket, kapcsolatot tart és egyeztet a fejlesztést végző szervezetekkel,
 - h) kezdeményezi és nyomon követi a szükséges adatjavításokat,
 - i) ellátja az EUPR felhasználók támogatói feladatait,
 - j) ellátja a HDF felülettel kapcsolatos feladatokat,
 - k) ellátja az OTR-rel kapcsolatos feladatokat a társfőosztályokkal együttműködésben,

- l) ellátja az adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- m) támogatja az ARACHNE programban történő társszervezet által ellátott feladatokat, a szükséges együttműködést és adatszolgáltatást biztosítja,
- n) ellátja a havi adatszolgáltatás keretében beérkező adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat, intézkedési tervet készít, annak végrehajtását nyomon követi és koordinálja,
- o) biztosítja a napi adatszolgáltatást a társosztályok számára,
- p) negyedévente monitoring értekezletet hív össze, nyomon követi és ellenőrzi a lebonyolító szervek közreműködésével az intézkedések megvalósulását,
- q) közreműködik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében, a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával együttműködve,
- r) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt érintő beszerzések előkészítési feladatait a társfőosztályokkal együttműködésben.

7.3.4. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

1. Az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály

- a) koordinálja a Helyreállítási Terv tartalmi kialakításának, módosításának szakmai munkálatait,
- b) koordinálja a Helyreállítási Terv elfogadásához és a Helyreállítási Terv módosításához kapcsolódó nemzeti és Európai Bizottsággal folytatott tárgyalásokat, közreműködik a Helyreállítási Terv Európai Bizottsággal folytatott tárgyalásainak során a tagállami álláspont kialakításában,
- c) részt vesz a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó nemzetközi szerződések, megállapodások megkötésében,
- d) gondoskodik az Európai Bizottsággal folytatott egyeztetések nyilvántartásáról,
- e) gondoskodik a Helyreállítási Terv tervezéséhez és megvalósításához kapcsolódó vezetői felkészítők, prezentációk elkészítéséről, közreműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó, Európai Bizottság részére történő jelentések, szakmai háttéranyagok összeállításában,
- f) részt vesz a helyreállítási eszköz tervezése és felhasználása kapcsán működő nemzetközi munkacsoportok (RRF Expert Group meeting, RRF Comitology) munkájában,
- g) közreműködik az uniós és nemzeti útmutatók kialakításában, véleményezésében,
- h) részt vesz a helyreállítási eszköz tervezése és felhasználása kapcsán releváns EKTB munkacsoportok munkájában, előkészíti az RRF vonatkozású magyar álláspontot, a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket az Állandó Képviselők Bizottsága ülésére (COREPER), valamint egyéb nemzetközi, magas szintű ülésekre, tárgyalásokra,
- i) kezeli a helyreállítási eszköz vonatkozásában elnyert Technikai Támogatási Eszköz (TSI) pályázatokat,
- j) közreműködik a Helyreállítási Terv vonatkozású kormány-előterjesztések kidolgozásában, a Helyreállítási Terv intézkedési lista összeállításában, módosításában, végrehajtásának nyomon követésében, részt vesz a Helyreállítási Tervhez kapcsolódó kormány-előterjesztések szakmai vonatkozású véleményezésében,
- k) közreműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásához kapcsolódó felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- l) irányítja a Helyreállítási Terv végrehajtásának döntés-előkészítési folyamatait, kapcsolódó jogosultsági és tartalmi értékelést végez,
- m) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, közreműködik azok módosításainak jóváhagyásában,
- n) ellátja az RRF forrásból finanszírozott projektek kapcsán benyújtott beszámolók jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat,
- o) felügyeli a Helyreállítási Terv keretében megvalósított projektek megvalósítási és zárási folyamatát, szükség szerint kapcsolódó helyszíni ellenőrzést végez,
- p) felügyeli a Helyreállítási Terv keretében megvalósuló reformok és forrás nélküli mérföldkövű vállalkások megvalósítását, szükség szerint kapcsolódó helyszíni ellenőrzést végez,
- q) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat,
- r) irányítja és felügyeli a lebonyolító szervek főosztályi feladatkört érintő szakmai munkáját, igazolja elszámolásai szakmai teljesítését,
- s) szabálytalansági gyanú észlelése esetén szabálytalansági gyanút jelent,

- t) ellátja és koordinálja a Helyreállítási Tervhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat, a Tájékoztatás-szervezési Főosztállyal együttműködve,
- u) részt vesz az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálat munkájában, fogadja az RRF pályázatokkal kapcsolatos telefonhívásokat, és megválaszolja a beérkezett e-maileket.

7.3.5. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

1. Az RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály
 - a) kialakítja az RRF források felhasználásának szabályozási rendszerét, valamint közreműködik az irányítási és finanszírozási rendszer kialakításában,
 - b) részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok és útmutatók véleményezésében,
 - c) az RRF források felhasználásához módszertani és eljárásrendi útmutatókat készít, közreműködik azok kidolgozásában,
 - d) eljárásrendi, illeszkedési és közbeszerzési szempontú minőségbiztosítást végez a felhívásokon és azok módosításain,
 - e) koordinálja az ellenőrzési nyomvonal rendszeres időközönkénti aktualizálását,
 - f) szervezi, koordinálja és nyomon követi az RRF források felhasználásával kapcsolatban felmerülő ellenőrzéseket,
 - g) ellenőrzi a lebonyolító szervnek átadott feladatok szabályszerű végrehajtását,
 - h) elvégzi a közbeszerzések műszaki és közbeszerzési elszámolhatósági szempontú ellenőrzését, valamint koordinálja az elszámolhatósági és támogathatósági szempontú ellenőrzést,
 - i) közbeszerzéshez kapcsolódó témákban állásfoglalást készít,
 - j) együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart a közbeszerzési ellenőrzést végző egyéb szervekkel,
 - k) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról,
 - l) koordinálja az RRF végrehajtásához kapcsolódó oktatási tevékenységeket, képzési anyagokat dolgoz ki, és képzéseket tart,
 - m) módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
 - n) az RRF források szabályos és hatékony felhasználását elősegítő támogatást nyújt.

7.4. A KÖZLEKEDÉSI, KÖRNYEZETI ÉS ENERGIAHATÉKONYSÁGI FEJLESZTÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.1. A Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a főosztályok közti koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen
 - a) összehangolja a több főosztályt érintő feladatokat,
 - b) határidő-figyelést végez,
 - c) nyomon követi a feladatok végrehajtását,
 - d) kezeli a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, valamint az irányítása alatt álló szervezeti egységek iratait, napi postáját, ellátja a főosztályok titkársági teendőit,
 - e) kapcsolatot tart a közigazgatási és fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel.
3. A Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság funkcionális feladatai körében
 - a) szervezi és összehangolja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését,

- b) meghatározza a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó végrehajtási főosztályok tevékenységét, felügyeli, ellenőrzi azok végrehajtását, beszámoltatja a főosztályok vezetőit,
- c) a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó többi főosztály bevonásával elkészíti a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves utazási tervét,
- d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a projektszintű kockázatelemzések eredményeinek figyelembevételével elkészíti a helyszíni ellenőrzés éves tervét,
- e) a helyszíni ellenőrzés éves terve alapján leszervezi, koordinálja a helyszíni ellenőrzéseket, valamint helyszíni ellenőrzéseket folytat le,
- f) működteti a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok helyszíni ellenőrzési rendszerét, a helyszíni ellenőrzések koordinációját,
- g) felel a kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések folyamataáért,
- h) éves összefoglaló jelentést készít a tárgyévi helyszíni ellenőrzésekről,
- i) részt vesz a projektekhez kapcsolódó közbeszerzési ellenőrzésekben, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek műszaki szakmai szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, illetve azok módosításai utóellenőrzése és utólagos ellenőrzése során műszaki szempontú állásfoglalás kialakításáról,
- j) ellátja a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve a lebonyolító szerv titkársági feladatait.

7.4.2. Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály

1. A Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység szabálytalanságokhoz kapcsolódó szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében valamennyi, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó operatív program, valamint lebonyolító szervként az RRF illetékességébe tartozó komponensei tekintetében
 - a) naprakészen nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerben,
 - b) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
 - c) javaslatot tesz a szabálytalansági gyanúval összefüggésben a kifizetések felfüggesztésére és a felfüggesztés feloldására,
 - d) gondoskodik a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásáról, és ez alapján a szabálytalanságvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről,
 - e) szabálytalanság megállapítása esetén közreműködik a meghozott döntések végrehajtásában (jogkövetkezmény), illetve nyomon követi a végrehajtást,
 - f) ellátja a szabálytalansági döntés kapcsán beérkezett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében elkészíti a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontot, felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket döntéshozatalra,
 - g) teljesíti a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket az európai uniós költségvetést érintő szabálytalanságokról,
 - h) választervezetet készít a nyomozó hatóságtól vagy más hatóságoktól érkező, tevékenységéhez kapcsolódó megkeresésre,
 - i) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár csalásellenes feladatainak végrehajtásában,
 - j) elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az irányító hatóság képviseletét a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő, költségvetést károsító bűncselekmények esetén, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a minisztert és az audit hatóságot, nyilvántartja az ezen alpont szerinti büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,

- k) együttműködik az RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztállyal valamennyi, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó RRF projekttel kapcsolatos szabálytalanság esetében,
- l) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,
- m) nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatos eseményeket a monitoring rendszerekben,
- n) bekéri, összegyűjti, elemzi, feldolgozza a szabálytalanság gyanújára utaló tényeket, körülményeket, javaslatot tesz a kezelésükre,
- o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó területekhez kapcsolódó, valamint az RRF lebonyolító szerv hatáskörébe tartozó audit feladatokat,
- p) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- q) ellátja és koordinálja a külső, belső ellenőrzési feladatokat,
- r) ellátja és koordinálja a hitelesítési feladatokat, amely magában foglalja a jelentés jóváhagyását is,
- s) összeállítja az ellenőrzési intézkedési tervek és az intézkedési tervek beszámolóit,
- t) együttműködik az éves kockázatelemzési és éves helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében,
- u) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalak, továbbá eljárásrendek és útmutatók elkészítésében,
- v) kialakítja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár döntése ellen beérkezett kifogáshoz kapcsolódó álláspontot, a kifogást a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján felterjeszti döntéshozatalra,
- w) nyilvántartja a kifogásokat és a kifogáskezelési tevékenységet a monitoring rendszerben,
- x) biztosítja az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,
- y) nyilvántartja az elvégzett ellenőrzési vizsgálatokat, valamint a jóváhagyott intézkedési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

7.4.3. Stratégiai Főosztály

1. A Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében
 - 1.1. koordinálja a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz operatív programszintű dokumentumai (pl. operatív program) szakmai tartalmának elkészítését és módosítását,
 - 1.2. ellátja a 2000–2006-os, lezárt, ISPA/KA környezetvédelmi és közlekedési projektek fenntartási időszakában jelentkező feladatokat,
 - 1.3. felel az Európai Bizottsággal, a JASPERS-szel, valamint az EIB-vel történő kapcsolattartásért, segítséget nyújt az egyes szakterületeken történő stratégiai módosítások végrehajtásában,
 - 1.4. részt vesz a 2020 utáni tervezési időszak európai uniós és hazai jogszabályainak és stratégiai dokumentumainak véleményezésében, és koordinálja az ezzel összefüggő feladatokat,
 - 1.5. koordinálja és elkészíti a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz éves végrehajtási jelentését,
 - 1.6. koordinálja az FKB, a kabinetülésekre, illetve a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések benyújtása kapcsán felmerülő feladatokat, ellátja a szükséges, nem projektszintű kommunikációs feladatokat,
 - 1.7. felel az operatív programokkal kapcsolatos éves fejlesztési keretek módosításának előkészítéséért,
 - 1.8. felel a Duna Régió Stratégiával (a továbbiakban: DRS) kapcsolatos KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Plusz vonatkozású feladatokért, adatot szolgáltat a DRS titkárságnak és az Európai Bizottságnak, részt vesz a tárcaközi munkacsoport üléseken,
 - 1.9. nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai feladataival összefüggő jogszabályváltozásokat, és ezzel összefüggésben tájékoztatást nyújt a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
 - 1.10. adatot szolgáltat az Európai Beruházási Bank KEOP, KEHOP, KEHOP Plusz, KÖZOP, IKOP, IKOP Plusz és 2000–2006 közötti nagyprojektek kapcsán az államháztartásnak nyújtott hitelekhez kapcsolódóan,
 - 1.11. részt vesz és nyomon követi a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felelősségi körén kívül eső operatív programokon és projekteken kívüli, ám ezeket érintő nemzetközi projekteket (pl. Interreg, LIFE),

- 1.12. részt vesz az operatív programot érintő értékelésekkel kapcsolatos feladatok koordinációjában, nyomon követi azok teljesítését,
- 1.13. javaslatot tesz a pályázatokat lassító, pályázati rendszeren kívüli tényezők, akadályok felszámolására,
- 1.14. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- 1.15. javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- 1.16. koordinálja az operatív programok szakmai tartalmának elkészítését és módosítását, valamint a szakmai zárással kapcsolatos feladatokat,
- 1.17. felel a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz, IKOP Plusz és RRF előrehaladására vonatkozó indikátorok (eredményindikátorok, kimeneti indikátorok, dimenziókódok, pénzügyi indikátorok, teljesítménytartalékhoz tartozó indikátorok) teljesülésének nyomon követéséért, és javaslatot tesz a beavatkozásokra a szakmai főosztályokkal, valamint a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve,
- 1.18. az illetékes szakmai főosztályra támaszkodva koordinálja a nagyprojekt értékhatárt elérő projektek előkészítését, és gondoskodik az Európai Bizottság általi jóváhagyatásukról és az ahhoz szükséges feladatok ellátásáról, adatot szolgáltat az előkészítés előrehaladásáról az EU-s forrásokat felügyelő hazai központi koordináció részére,
- 1.19. felel a hazai érdekeltek, valamint az Európai Bizottság és a JASPERS szakértői közötti egyeztetések koordinációjáért, véleményezi és véleményezésre megküldi az elkészített háttérdokumentumokat, azok javítására javaslatot tesz,
- 1.20. felel a nagyprojektek és OSI projektek jóváhagyatása során érkező JASPERS és Európai Bizottsági kérdések megválaszolásáért,
- 1.21. együttműködik az éves helyszíni ellenőrzési terv kockázatelemzési módszertanának kidolgozásában,
- 1.22. javaslatot tesz a végrehajtási főosztályok részére a projektszintű kockázatelemzések, illetve azok felülvizsgálatának elvégzésére,
- 1.23. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok horizontális célkitűzéseinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KEHOP és IKOP irányító hatóságok képviselőjét a Monitoring és Értékelési Munkacsoportban,
- 1.24. felel a Monitoring Bizottsági ülések szakmai előkészítéséért, szakszerű lefolytatásáért és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséért, továbbá ellátja a Monitoring Bizottságok létrehozásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat és az ülések megszervezéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- 1.25. részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program eljárásrendjének kialakításában,
- 1.26. felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó éves képzési tervek elkészítéséért, továbbá az aktuális képzési lehetőségekről a munkatársakat tájékoztatja,
- 1.27. megszervezi a belső és külső képzéseket (az éves képzési terv alapján), amelyekkel összefüggésben kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- 1.28. megszervezi és lebonyolítja a KEHOP, IKOP, KEHOP Plusz és IKOP Pluszal kapcsolatos rendezvényeket,
- 1.29. ellátja a programszintű kommunikációs, tájékoztatási feladatokat,
- 1.30. ellátja az EMIR/EUPR menedzseri feladatokat,
- 1.31. szervezi és ellenőrzi az éves költségvetési tervezést, kifizetés előrejelzést, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Unió Fejezeti Főosztály részére történő megküldéséért,
- 1.32. kapcsolatot tart az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezése, a költségnyilatkozatok elkészítése tekintetében,
- 1.33. felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt OP-kban történt kötelezettségvállalások nyilvántartásáért, az OP-k és az előirányzatok lekötött és szabad kereteinek, illetve abszorpciójának folyamatos nyomon követéséért a program monitoring feladatai keretében, a projekt végrehajtási főosztályokkal együttműködve,
- 1.34. folyamatosan nyomon követi az N+3 és az N+2 célok teljesülését,

- 1.35. részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,
 - 1.36. felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért,
 - 1.37. felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok prioritásszintű eredményességmérési keretek teljesülésének nyomon követéséért az eredményességi tartalék felhasználásának érdekében,
 - 1.38. felel a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok éves és záró végrehajtási jelentéseinek elkészítéséért valamint végrehajtja a jóváhagyási eljárást,
 - 1.39. részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében.
2. A Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik a feladatkörébe tartozóan az FKB, kabinetülések, a Kormány üléseire benyújtandó előterjesztések előkészítésében, és az előterjesztések véleményezésében,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

7.4.4. Szabályossági Főosztály

1. A Szabályossági Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában,
 - b) közreműködik a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében, ellenőrzésében, véleményezi és javaslatot tesz az EU támogatáspolitikájával kapcsolatos jogszabálytervezetekre, eljárásrendekre, útmutatókra, valamint ezek módosításaira.
2. A Szabályossági Főosztály funkcionális feladatai körében, valamennyi a helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó operatív program és az RRF lebonyolító szervezeti feladatai tekintetében
- a) közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében felhívás és útmutató elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - c) állást foglal eljárásrendi, módszertani, jogi szabályozási és értelmezési kérdésekben, amely keretében elkészíti közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár kezelésébe tartozó 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív programok eljárásrendjét,
 - d) elkészíti, aktualizálja és nyilvántartja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár szakmai feladataival összefüggő ellenőrzési nyomvonalat, továbbá eljárásrendeket és útmutatókat,
 - e) biztosítja az Európai Csalás Elleni Hivatal Koordinációs Irodával történő együttműködést,
 - f) eljár a miniszter által a csalás elleni politika keretében meghatározott eljárások, módszertanok szerint,
 - g) együttműködik a csalás kockázatelemzése módszertanának kidolgozásában, elvégzi a miniszter által meghatározott módszertan szerinti csalás kockázatelemzését, alkalmazza a csalás kockázatelemzésének támogatására fejlesztett informatikai rendszert,
 - h) részt vesz a miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken,
 - i) részt vesz az európai uniós ellenőrzések (ECA, DG Regio, OLAF) kapcsán a helyszíni ellenőrzéseken,

- j) felel a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításáért, valamint elvégzi a projektekhez kapcsolódó közbeszerzések és a közbeszerzések eredményeként megkötött szerződések módosításainak jogi típusú ellenőrzését,
 - k) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági helyettes államtitkár által kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződéstervezetek kialakításában, ennek keretében gondoskodik a közbeszerzési eljárások és azok eredményeként megkötendő szerződéstervezetek közbeszerzés-jogi szempontú ex-ante ellenőrzéséről, továbbá a projektekhez kapcsolódó megkötött szerződések, valamint azok módosításai közbeszerzési-jogi szempontú utóellenőrzéséről és utólagos ellenőrzéséről, ennek eredményeként a közbeszerzés-jogi álláspont kialakításáról,
 - l) gondoskodik irányítási és kontrollrendszer kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - m) felel a felmerülő jogi állásfoglalások kiadásáért,
 - n) részt vesz a támogatási szerződések megkötésében és módosítása során felmerülő jogi és közbeszerzési állásfoglalások kialakításában,
 - o) ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok végrehajtása kapcsán a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály feladatkörébe nem tartozó, valamint jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfelügyelést működtet,
 - p) kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok végrehajtása kapcsán indult peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal,
 - q) közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében, kapcsolatot tart és együttműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtása kapcsán,
 - r) gondoskodik a panaszbejelentések megválaszolásáról,
 - s) feladat- és hatáskörében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, közreműködik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések intézésében,
 - t) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
 - u) együttműködik az RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztályával az RRF lebonyolítói feladatkörhöz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában.
3. A Szabályossági Főosztály egyéb feladatai körében
- a) részt vesz a monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,
 - b) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel,
 - c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervezetekkel,
 - d) részt vesz a támogatást nyert projektek végrehajtása során a helyszíni ellenőrzésekben.

7.4.5. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében
 - a) felel az IKOP, IKOP Plusz éves fejlesztési keret kapcsán közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárhoz tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes a Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyasági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár (a továbbiakban: KKE-HÁT) feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,
 - c) gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,

- d) előkészíti projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár döntését,
 - e) adatot szolgáltat az FKB, a Stratégiai Kabinet, a Gazdasági Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez,
 - f) felel a feladatkörébe tartozó kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a Stratégiai Főosztállyal együttműködésben,
 - h) benyújtja a nagyprojekteket az Európai Bizottság felé, valamint ellátja a tagállamnak az Európai Bizottság által küldött kérdések megválaszolását az érintett kedvezményezett bevonásával,
 - i) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
 - j) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a monitoring bizottság és az ARM üléseihez,
 - k) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
 - l) ellátja az IKOP Plusz és RRF (közlekedési projektek) keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - m) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,
 - n) részt vesz a megvalósíthatósági tanulmányok minőség-ellenőrzésében,
 - o) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
 - p) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
 - q) adatot szolgáltat a kimutatókhoz, rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket készít a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
 - r) ellátja a projektszintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
 - s) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében lebonyolítói feladatként együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
3. A Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében
- a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,
 - b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében alkalmazandó, a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztésének véleményezésében,
 - c) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervezetekkel,
 - d) eseti jelleggel részt vesz az elfogadott projektek végrehajtása során a helyszíni ellenőrzésekben,
 - e) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,
 - f) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel,
 - g) koordinálja a 4-es metró projekt tekintetében a Magyar Állam projektbeli feladatainak ellátását, valamint ellátja a kiegészítő finanszírozás folyósításával kapcsolatos monitoring feladatokat,
 - h) ellátja a 3-as metró projekt költségvetési finanszírozásával kapcsolatos Támogatási Szerződésben meghatározott feladatokat.

7.4.6. Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében
 - a) felel az az IKOP, IKOP Plusz fejlesztési keret kapcsán közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárhoz tartozó feladatainak végrehajtásáért,

- b) adatot szolgáltat az IKOP Plusz és az RRF egyes KKE-HÁT feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek forrásainak felhasználásra irányuló felhívás és útmutató összeállításához, valamint módosítása esetén annak összeállításához,
- c) gondoskodik a projektkiválasztásról, a projektek befogadásáról, értékeléséről, vizsgálva az OP-hoz való illeszkedést és az elszámolhatóságot,
- d) előkészíti a projektértékelés alapján a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár döntését,
- e) adatot szolgáltat az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet és a Kormány elé benyújtandó, feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
- f) közreműködik az európai uniós jóváhagyást igénylő pályázati anyagok összeállításában, ellátja ezek minőségbiztosítását,
- g) részt vesz a JASPERS egyeztetési folyamataiban a Stratégiai Főosztállyal együttműködésben
- h) részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében,
- i) adatot szolgáltat az OP éves jelentéshez, valamint a Monitoring Bizottság és az Éves Áttekintő Megbeszélés (ARM) üléseihez,
- j) gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről, illetve módosításáról,
- k) ellátja az IKOP Plusz és az RRF (közlekedési projektek) programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzéséből adódó támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- l) folyamatosan nyomon követi a támogatott projektek végrehajtását, feltárja a kockázatokat, és intézkedési terveket állít össze. Ennek érdekében rendszeresen beszámoltatja a kedvezményezetteket a támogatási szerződésben rögzített feladatainak teljesüléséről,
- m) projekt státusz jelentéseket, projekt előrehaladási jelentéseket, beszámolókat állít össze a prioritások és projektek helyzetéről,
- n) ellátja a főosztály feladataiból adódó informatikai rendszerekbe történő adatrögzítési feladatokat,
- o) adatot szolgáltat kimutatókhoz, rendszeres és eseti beszámolókhöz, jelentésekhez a fejlesztéspolitikai intézményrendszer számára,
- p) ellátja a projektszintű zárási feladatokat, valamint az azt követő projektfenntartással kapcsolatos feladatokat,
- q) V. Fenntartható zöld közlekedés című programterület esetében együttműködik lebonyolítóként az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával,
- r) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által felügyelt IKOP Plusz és RRF egyes KKE-HÁT feladatkörébe utalt közlekedésfejlesztési projektek, akcióterv, elszámolhatósági útmutatójának elkészítésében, módosításában,
- s) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,
- t) közreműködik és együttműködik az egyes ellenőrzési joggal rendelkező külső ellenőrzési szervekkel,
- u) eseti jelleggel részt vesz az elfogadott projektek végrehajtása során a helyszíni ellenőrzésekben,
- v) adatot szolgáltat a szabálytalansági eljárásokhoz és kifogásokhoz, véleményezi az ellenőrzési jelentéstervezeteket,
- w) kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel és a kedvezményezettekkel.

7.4.7. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, valamint a feladatkörébe tartozó FKB, kabinetülések és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítésében.
2. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
 - 2.1. feldolgozza a kedvezményezettek által megküldött kifizetési kérelmeket és előlegbekérőket,
 - 2.2. összeállítja a forrásleghiásokat, utalványlapokat, elvégzi az utalványlapok szakmai teljesítésigazolását, érvényesítését, a 2004–2006 időszak Kohéziós Alap és a 2007–2013, 2014–2020, 2021–2027 közötti időszak operatív programjainak vonatkozásában, valamint felel a forrásleghiások jóváhagyásáért és az utalványozott támogatás lebonyolítási bankszámlára történő utalásáért,

- 2.3. végzi az utalványozott támogatás kedvezményezetteknek, szállítóknak történő utalását,
 - 2.4. elvégzi a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat a jogszabályban szabályozott módon, közreműködik a felszámolási és csődeljárásokkal kapcsolatos ügyekben, szükség szerint kapcsolatot tart a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
 - 2.5. a dokumentumalapú ellenőrzések végzésével nyomon követi a projektek előrehaladását,
 - 2.6. felel a kedvezményezettek által megküldött kifizetési előrejelzések feldolgozásáért, nyomon követéséért, a kedvezményezettekkel történő egyeztetéséért,
 - 2.7. részt vesz a kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések folyamatában,
 - 2.8. ellátja a projekt- és programszintű zárásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat, részt vesz a záró helyszíni ellenőrzéseken,
 - 2.9. elvégzi az operatív programokhoz kapcsolódó előirányzat felhasználási keretszámlákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - 2.10. közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár hitelesítési feladatainak ellátásában a társfőosztályok bevonásával,
 - 2.11. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében a pénzügyi lebonyolítással, követelés kezeléssel kapcsolatos EMIR, FAIR és EUPR feladatokat,
 - 2.12. a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közreműködésével ellátja a KÖFOP VOP Plusz projektekhez kapcsolódó menedzsment feladatokat, amelyek keretében
 - a) a szakmai területekkel együttműködve megtervezi a projektek költségvetését,
 - b) részt vesz a támogatási szerződések szükséges aktualizálásában,
 - c) a projektek támogatási szerződésben rögzített költségSORAI tekintetében monitorozza a kiadásokat,
 - d) elvégzi a számviteli bizonylatok és az elszámolást alátámasztó dokumentumok vizsgálatát,
 - e) gondoskodik az elszámolhatóságot alátámasztó dokumentumok összeállításáról,
 - f) felel a projektek időszaki és záró pénzügyi elszámolásainak, valamint szakmai beszámolóinak előkészítéséért, benyújtásáért,
 - 2.13. közreműködik az éves költségvetési tervezésben, a kifizetés előrejelzésében, felel a havi kifizetési előrejelzések elkészítéséért és az Uniós Fejlesztési Főosztály részére történő megküldéséért,
 - 2.14. adatot szolgáltat a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, valamint éves beszámolójának elkészítéséhez,
 - 2.15. felel a zárszámadáshoz, leltározáshoz kapcsolódó közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkári feladatok elvégzéséért,
 - 2.16. felel az Egységes Működési Kézikönyvben szabályozott, a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár érintő pénzügyi és nyomonkövetési feladatok ellátásáért,
 - 2.17. részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében a munkaterv elkészítésében és annak teljesítésének nyomon követésében,
 - 2.18. közreműködik a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében az éves elszámolással kapcsolatos helyettes államtitkári feladatok elvégzésében,
 - 2.19. részt vesz közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok számszerűsíthető eredményei (indikátor) teljesülésének nyomon követésében, ellenőrzésében és jelentéstételében,
 - 2.20. ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetőjéhez telepített feladatokat.
3. A Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében
- a) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által felügyelt operatív programok, elszámolhatósági útmutató elkészítésében, módosításában,
 - b) részt vesz a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok tekintetében alkalmazandó monitoring rendszer-fejlesztések véleményezésében,

- c) adatot szolgáltat az ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez,
- d) az RRF tekintetében (lebonyolítói feladat részeként) együttműködik az RRF Pénzügyi Főosztállyal, különösen a feladatok finanszírozása tekintetében.

7.4.8. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya

1. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Gazdasági Kabinet, Stratégiai Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén
 - a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - c) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
 - d) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
 - e) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - f) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - g) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - h) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - i) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
 - j) részt vesz a KEHOP és a KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
 - k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.
3. Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya funkcionális feladatai körében az energetikai projektek terén – ideértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli továbbá a KEOP és KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:
 - 3.1. adatot szolgáltat felhívások dokumentációjának elkészítéséhez és szükség esetén azok módosításához,
 - 3.2. a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
 - 3.7. a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - 3.11. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
 - 3.12. támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
 - 3.13. támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,

- 3.14. támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
- 3.15. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
- 3.16. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
- 3.17. eseti jelleggel közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
- 3.18. a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
- 3.19. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.20. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
- 3.21. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 3.22. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 3.23. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
- 3.24. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
- 3.25. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
- 3.26. szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
- 3.27. kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
- 3.28. a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
- 3.29. részt vesz az RRF F komponens: VI. Energetika (zöld átállás) című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
- 3.30. együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

Az Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

7.4.9. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály

1. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és a Kormány ülésére benyújtandó előterjesztések előkészítéséhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén
 - a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
 - d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - g) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
 - i) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,

- j) ellátja a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, a Kohéziós Alapból, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott előirányzatokból finanszírozott operatív programok vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá a szakmai teljesítésigazoló feladatokat,
 - k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.
3. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a vízügyi és természetvédelmi projektek terén kezeli továbbá a KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is –, amely magában foglalja különösen a következőket:
- 3.1. adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,
 - 3.2. a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
 - 3.7. támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - 3.11. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
 - 3.12. támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
 - 3.13. támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
 - 3.14. támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
 - 3.15. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
 - 3.16. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
 - 3.17. eseti jelleggel közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
 - 3.18. a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
 - 3.19. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
 - 3.20. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 3.21. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.22. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
 - 3.23. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
 - 3.24. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
 - 3.25. szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
 - 3.26. kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
 - 3.27. a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP vízügyi és természetvédelmi projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
 - 3.28. részt vesz az RRF D komponens: IV. Vízgazdálkodás című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
 - 3.29. együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.

4. A Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

7.4.10. Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály

1. A Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és Kormány ülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért,
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.

2. A Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgyűjtési és kármentesítési projektek terén
 - a) részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - b) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - c) felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáért,
 - d) figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - e) a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - f) javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - g) javaslatot tesz az éves munkaterv teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
 - h) adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
 - i) a részt vesz a KEHOP és KEHOP Plusz tekintetében a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer fejlesztések véleményezésében,
 - j) elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
 - k) részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében.

3. A Közműfejlesztési és Hulladékgyűjtési Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a közműfejlesztési, hulladékgyűjtési és kármentesítési projektek terén kezeli továbbá a KEOP, KEHOP és KEHOP Plusz pályázatokat – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projekteket is –, amely magában foglalja különösen a következőket:
 - 3.1. adatot szolgáltat a felhívások dokumentációjának elkészítéséhez, szükség esetén azok módosításához,
 - 3.2. a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságnövelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
 - 3.7. támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - 3.11. kapcsolódó adat- és információátviteli feladatok ellátása,
 - 3.12. támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,

- 3.13. támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
 - 3.14. támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
 - 3.15. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
 - 3.16. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
 - 3.17. eseti jelleggel közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
 - 3.18. a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
 - 3.19. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
 - 3.20. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
 - 3.21. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 3.22. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.23. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
 - 3.24. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
 - 3.25. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
 - 3.26. szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
 - 3.27. kapcsolódó EMIR, FAIR és EUPR feladatok ellátása,
 - 3.28. a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEOP és KEHOP közműfejlesztési és hulladékgazdálkodási energetikai projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása,
 - 3.29. részt vesz az RRF G komponens: VII. Átállás a körforgásos gazdaságra című programterület lebonyolítói feladatainak ellátásában,
 - 3.30. együttműködik az RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztályával.
4. A Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

7.4.11. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály

1. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 - a) adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó FKB, Stratégiai Kabinet, Gazdasági Kabinet és kormányülésre benyújtandó előterjesztésekhez, felel az elfogadott kormányhatározatok végrehajtásáért
 - b) közreműködik a fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában.
2. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében az RRF pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén
 - 2.1. részt vesz a KEHOP Plusz operatív program szintű dokumentumok (pl. operatív program, KEHOP Plusz éves fejlesztési keret) szakmai tartalmának elkészítésében, és javaslatot tesz a dokumentumok módosítására,
 - 2.2. a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint részt vesz a döntés-előkészítésben,
 - 2.3. elvégzi a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségének (ún. KTK) tervezési és végrehajtási ellenőrzését,
 - 2.4. felel a környezeti és energiahatékonysági operatív programok főosztályi illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásainak naprakész nyilvántartásáért együttműködésben a Pénzügyi Főosztállyal,
 - 2.5. figyelemmel kíséri a projektek megvalósulását a fizikai mutatók alapján,
 - 2.6. a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - 2.7. javaslatot tesz a konstrukciók hatékony előrehaladásának javítása érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

- 2.8. javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- 2.9. adatot szolgáltat a program előrehaladásával összefüggő pénzügyi tervezéshez,
- 2.10. a KEHOP Plusz tekintetében részt vesz a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában a főosztályt érintő kérdésekben,
- 2.11. részt vesz a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló operatív program végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokban, annak előkészítésében,
- 2.12. ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások, pénzügyi termékek végrehajtásának irányítását és felügyeletét, a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok keretében megvalósuló pénzügyi eszközzel kapcsolatos koordinációt, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
- 2.13. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és a minisztérium szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszköz típusú források tekintetében,
- 2.14. részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, és koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó (ideértve a kombinált termékeket is) eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- 2.15. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kidolgozásának, módosításának általános koordinációját, jóváhagyását a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,
- 2.16. ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységeken belül,
- 2.17. ellátja a kombinált termékek esetén a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a Stratégiai és Tervezési Főosztállyal,
- 2.18. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- 2.19. részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel, továbbá ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
- 2.20. felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kapcsán az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet szakmai munkáját, és ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
- 2.21. ellátja a 2021–2027 programozási időszak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközök kezelését, beleértve azok nyilvántartását, kihelyezését, ellenőrzését,
- 2.22. ellátja a TSI program keretében megvalósuló TSI projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 2.23. együttműködik a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel az RRF közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárhoz rendelt komponenseinek módosításában,
- 2.24. nyomon követi és összehangolja az RRF projektek kapcsán a társfőosztályok tevékenységét, és részt vesz az RRF Irányító Hatóság által szervezett megbeszéléseken,
- 2.25. nyomon követi a Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár RRF lebonyolítói szerepkörében a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott feladatok teljesülését.

3. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály funkcionális feladatai körében a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektek terén – beleértve a szakterülethez tartozó szemléletformálási projektek is – kezeli a KEHOP Plusz pályázatokat, illetve projekteket, amely magában foglalja különösen a következőket:
 - 3.1. felhívások dokumentációjának elkészítése,
 - 3.2. a támogatási kérelem- és projektkezelési tevékenység hatékonyságát növelő, javító intézkedések kidolgozása, szabályozási feladatok végrehajtása,
 - 3.3. rendszeres és eseti kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztatók elkészítése,
 - 3.4. kapcsolattartás a pályázat-, a támogatási kérelem és projektkezelési tevékenységet ellenőrző külső szervezetekkel,
 - 3.5. a támogatások céljaira vonatkozó adatok folyamatos és módszeres gyűjtése, elemzése és vezetői döntésekhez történő előkészítése,
 - 3.6. a beérkezett támogatási kérelmek és dokumentumok nyilvántartásba vétele, jogosultsági és tartalmi értékelésének végrehajtása,
 - 3.7. a támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az értékelőkkel, állami értékelőkkel, szakértőkkel és a minőségbiztosítást, felülvizsgálatot végző szakértői csoporttal,
 - 3.8. előzetes helyszíni szemlével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - 3.9. részvétel a projektek, támogatási kérelmek benyújtása előtti tanácsadási, konzultációs és projektfejlesztési tevékenységben,
 - 3.10. kapcsolódó szakmai kommunikációs feladatok ellátása,
 - 3.11. kapcsolódó adat- és információtöltési feladatok ellátása,
 - 3.12. támogatói döntéssel rendelkező projektek támogatást igénylőinek értesítése,
 - 3.13. támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítése, megkötése,
 - 3.14. támogatási szerződések módosítása, változás bejelentések kezelése,
 - 3.15. projektek előrehaladásának, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kockázati pontok beazonosítása,
 - 3.16. az előleg, az időközi és záró kifizetési igényléssel kapcsolatos szakmai, tartalmi ellenőrzések végrehajtása, a kifizethető támogatás megállapítása, közreműködés a támogatások folyósításában,
 - 3.17. eseti jelleggel közreműködés a helyszíni ellenőrzésekben,
 - 3.18. a projektek kockázatelemzésének elkészítése és rendszeres felülvizsgálata,
 - 3.19. rendkívüli helyszíni ellenőrzések lefolytatásának kezdeményezése,
 - 3.20. a támogatott projektek pénzügyi és fizikai megvalósításával létrejövő eredmények fenntartásának nyomon követése,
 - 3.21. ellátja a közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által kezelt programok keretében biztosított támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséből adódó, valamint a projektekhez kapcsolódó szerződések, szerződésmódosítások támogatáspolitikai elszámolhatósági szempontú ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 3.22. támogatási szerződések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 3.23. kedvezményezettek projektmegvalósításának támogatása,
 - 3.24. a projektek első szintű ellenőrzésének végrehajtása,
 - 3.25. közreműködés a szakterületre vonatkozó jelentések, előterjesztések elkészítésében, véleményezésében,
 - 3.26. szakmai információ szolgáltatás a program éves előrehaladását nyomon követő dokumentum elkészítéséhez, valamint a programzáráshoz, záródokumentum elkészítéséhez,
 - 3.27. kapcsolódó FAIR és EUPR feladatok ellátása,
 - 3.28. a megvalósítási szakasz lezárását követően, a KEHOP Plusz a pénzügyi eszközök, valamint az Igazságos Területi Átmenethez kapcsolódó projektjeinek fenntartási feladatainak ellátása.
4. Az RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály egyéb feladatai körében kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szereplőivel, a kedvezményezettekkel.

7.5. A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.5.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában meghatározott feladatokat.
2. A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - a) szervezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
 - b) figyelemmel kíséri és koordinálja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
 - c) folyamatos kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel, így különösen az európai uniós programok felhasználásában részt vevő minisztériumi és egyéb államigazgatási szervekkel, intézményekkel, társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel, az Európai Unió intézményeinek képviselőivel,
 - d) kezeli a helyettes államtitkári szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
 - e) kezeli a helyettes államtitkári szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti a GFP IH vezetői döntéseket,
 - f) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan szakmai és eljárásrendi javaslatokat fogalmaz meg,
 - g) figyelemmel kíséri és helyettes államtitkári szinten koordinálja a klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
 - h) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban együtt: GFP HÁT) vonatkozásában a GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve felsővezetői beszámolókat kapacitás elemzéseket készít, figyelemmel kíséri a humánkapacitások alakulását,
 - i) kezdeményezi, és a GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztály segítségével lebonyolítja a helyettes államtitkári szintű vezetői értekezleteket, rendezvényeket, programokat,
 - j) a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár nevében – távolléte esetén – képviseli a helyettes államtitkárt külső és belső szakmai egyeztetéseken,
 - k) egyéb feladatai körében a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységekkel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, továbbá vezeti a helyettes államtitkári rendezvény-nyilvántartást,
 - l) részt vesz a GFP HÁT nemzetközi kapcsolatainak és projektjeinek koordinációjában,
 - m) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.2. GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztály

1. A GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztály
 - a) koordinálja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó operatív programok programszintű szakmai tevékenységét, a programszintű feladatok esetében kapcsolatot tart a feladatkörükben érintett hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, nyomon követi a programozási időszakokra vonatkozó szabályozás kialakításának folyamatát, és koordinálja a programtervezési feladatokban való GFP IH részvétel kapcsán felmerülő feladatok ellátását,
 - b) összefogja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó valamennyi főosztályt érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítását, koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai ügyeit, nyomon követi az állomány változását, humánkontrolling jelentéseket, adatszolgáltatásokat (pl. rendkívüli munkaidő elrendelése; SZMSZ módosítással kapcsolatos feladatok szervezése, ügyrendek módosításának koordinálása stb.) készít,
 - c) programszintű szakmai adatgyűjtést, elemzést, értékeléseket végez, illetve koordinálja a külső értékelések elkészítése kapcsán felmerülő feladatokat,

- d) vezetői szintű beszámolókat, állandó és ad hoc jelentéseket készít, illetve koordinálja azok elkészítését, ellátja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamataival összefüggő adatszolgáltatásokat, részt vesz a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi,
- e) koordinálja és minőségbiztosítja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által indított előterjesztések előkészítését, és szervezi azok jóváhagyását,
- f) gondoskodik az éves fejlesztési keret és az operatív program módosítására irányuló, valamint az egyéb programszintű előterjesztések elkészítéséről,
- g) gondoskodik az ülésfelkészítési feladatok ellátásáról a GFP HÁT vonatkozásában, koordinálja a külső előterjesztések GFP HÁT-on belüli véleményeztetését,
- h) összehangolja a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzésekkel kapcsolatos ügyeit, a beérkező szakmai tanfolyamokról tájékoztatást nyújt, képzési jelentéseket készít,
- i) kezeli a GFP HÁT érdekeltségi körébe tartozó sajtómegkereséseket, sajtómegjelenéseket, a parlamenti kérdésekre adott válaszok kialakítását, részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában, a Tájékoztatás-szervezési Főosztállyal és minisztérium parlamenti ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel,
- j) részt vesz a GFP HÁT által kezelt programok arculati követelményeinek kialakításában, nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, eleget tesz a GFP HÁT előadói felkéréseinek,
- k) kialakítja az operatív program kommunikációs tervét és megvalósítja a tervben vállalt feladatokat, amelynek keretében információs napokat, belső képzéseket, ügyfél-oktatásokat, konferenciákat szervez, valamint összefogja az operatív programokhoz kapcsolódó kommunikációs kiadványok elkészítését,
- l) tevékenysége során együttműködik, kapcsolatot tart a miniszter európai uniós programok kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel,
- m) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.3. GFP Jogi és Módszertani Főosztály

1. A GFP Jogi és Módszertani Főosztály

- a) véleményezi a gazdaságfejlesztési programok végrehajtását érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, szükség esetén jogszabályalkotást kezdeményez, továbbá figyelemmel kíséri a GFP HÁT tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat,
- b) jogi minőségbiztosítást lát el a felhívások és útmutatók, támogatási szerződések, általános szerződési feltételek, a GFP HÁT által kötendő megállapodások és egyéb szabályozó dokumentumok (szabályzatok, ügyrendek) vonatkozásában,
- c) elkészíti a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat, megválaszolja a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket, a GFP HÁT feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít,
- d) koordinálja a központi koordináló szervezet által a programok végrehajtásához kiadott formadokumentumok véleményezését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
- e) jogi szempontból véleményezi a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó dokumentumokat (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések),
- f) az egységes módszertan biztosítása érdekében segítséget nyújt a GFP HÁT egy vagy több főosztályát érintő operatív jellegű feladatok megvalósítását célzó módszertani dokumentumok (szabályzatok, eljárásrendek, útmutatók) és gyakorlatok kialakításához és fenntartásához, ennek keretében
 - fa) koordinálja a rendszerleírás, ellenőrzési nyomvonalak, valamint a programok végrehajtását segítő módszertani dokumentumok összeállítását, gondoskodik azok folyamatos nyomon követéséről,
 - fb) szakterületek gyakorlati igényei alapján gondoskodik a módszertani dokumentumok szükség szerinti aktualizálásáról,
 - fc) a GFP HÁT módszertani dokumentumairól naprakész nyilvántartást vezet,

- fd) a szakterületekkel történt egyeztetés után megválaszolja a GFP HÁT-hoz érkezett módszertani tárgyú külső megkereséseket, e tárgyban szükség esetén képviseli a GFP HÁT-ot,
- fe) vezető részére módszertani kérdésben szükség esetén állásfoglalást ad a szakterületek részére, illetve az IH javaslatot fogalmaz meg,
- g) intézi a támogatási szerződésektől történő elállásokat, a támogatói okiratok visszavonását, a fizetési felszólításokat, valamint a kifizetéssel érintett ügyleteknél a támogatási szerződések, támogatói okiratok közös megegyezéssel történő felbontását és a kedvezményezettek általi elállást,
- h) ellátja a GFP HÁT követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviseletet nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint ellátja a Kedvezményezetti cégváltozások nyomon követését,
- i) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP HÁT tevékenységét érintő peres és kötelező jogi képviseletet igénylő nemperes eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal,
- j) vizsgálja a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és projekt tárgy terhelési ügyleteket, és megteszi az azokhoz szükséges nyilatkozatokat,
- k) ellátja a pályázati, támogatási kérelmek biztosítékadásával összefüggő feladatokat, valamint intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása iránt,
- l) elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és a büntetőeljárásokban ellátja a GFP HÁT képviseletét a költségvetést károsító bűncselekmények esetén, e körben teljesíti a GFP HÁT adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a minisztert és az audit hatóságot, nyilvántartja a jelen alpont szerinti büntetőfeljelentéseket,
- m) ellátja a támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció ellenőrzését, melyet közbeszerzési-jogi, támogathatósági és elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú utóellenőrzésnek vet alá,
- n) kapcsolatot tart és együttműködik a GFP HÁT tevékenységét érintő Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, továbbá közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéséhez kapcsolódó peres eljárásokhoz fűződő beadványok elkészítésében,
- o) a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
- p) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról, illetve ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPower EU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.4. GFP Ellenőrzési Főosztály

1. A GFP Ellenőrzési Főosztály
 - a) támogatja a belső és a külső ellenőrző szervezetek a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét, ezzel összefüggésben szervező, koordinációs feladatokat lát el,
 - b) összeállítja a belső és külső ellenőrző szervezetek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat, összesíti és rendszerezi a belső és külső ellenőrző szervezetek által lefolytatott ellenőrzések során szerzett intézményrendszeri tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg ezek gyakorlati alkalmazását illetően,
 - c) gondoskodik az ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben (ELLI) történő rögzítéséről,
 - d) összeállítja a nyomozó hatóságok bünyügyi megkereséseivel, közérdekű és belföldi jogsegély kérésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, az összegyűjtött információkat továbbítja számukra, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Igazgatósággal, valamint a központi koordináló szervezettel, továbbá koordinálja a bünyügyi megkeresések, közérdekű és belföldi jogsegély kérések alapján azonosított projekt kockázatok kivizsgálásával és a szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellenőrzési és nyomonkövetési szempontú minőségbiztosítást lát el a felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek, valamint a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szabályozó

- dokumentumok (pénzügyi közvetítői felhívások, termékleírások, eljárási rendek, szabályzatok, szerződésminták, jelentések) vonatkozásában,
- f) ellátja a GFP IH ARACHNE rendszerrel kapcsolatos jogosultság igénylési, illetve adatfrissítési tevékenységét, hiba bejelentési feladatait, továbbá koordinálja és elősegíti a Központi Koordinációs Szerv által szervezett ARACHNE oktatások GFP IH-nál történő megvalósítását,
 - g) a GFP Pályázatkezelési Főosztály felkérése alapján előkészíti, lefolytatja és lezárja a helyszíni szemlét, amelynek eredményét rögzíti a monitoring és információs rendszerben,
 - h) gondoskodik a GFP IH szakterületei, illetve belső vagy külső ellenőrző szerv által kockázatosnak tartott projektek kockázati szempont ellenőrzés alá vonásáról, ennek keretében monitoring látogatást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, szükség esetén beszámolót kér a kedvezményezettektől, és ezen intézkedések eredményéről tájékoztatja az érintett szakterületeket, ellenőrző szerveket,
 - i) a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadományozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadományozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
 - j) koordinálja a GFP IH csalásellenes, valamint a GFP IH szervezetét érintő rendszerszintű kockázatelemzési és kezelési feladatainak végrehajtását,
 - k) az Európai Bizottsággal történő éves elszámolás kapcsán elkészíti az éves összefoglalót, előkészíti a vezetői nyilatkozatot,
 - l) ellátja a kapcsolattartási feladatokat és együttműködik az Igazgatósággal; az irányító hatóságon belül koordinálja az e szervtől érkezett megkeresések, adatkérések teljesítését,
 - m) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyeállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály

1. A GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) főosztályvezetője, mint az OP IH gazdasági vezetője ellátja
 - a) az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím),
 - b) a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím),
 - c) a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 1. alcím), valamint
 - d) a 2021–2027 közötti kohéziós politika operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat, illetve kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat.
2. A Főosztály
 - a) ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
 - b) pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetés-tervezést, éves lehívási előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi és éves kifizetési előrejelzés készítését a központi koordinációs szerv részére, elkészíti a más főosztályai által kért kifizetési előrejelzéseket, valamint a GFP IH tevékenységének finanszírozására irányuló projekt tervezési feladatait,
 - c) előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási és beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást és éves leltárt készít,
 - d) adatot szolgáltat a havi költségvetési jelentésekhez és a GFP IH tevékenységének finanszírozására irányuló projekt elszámolásaihoz, valamint a számviteli feladatok ellátásához a Magyar Államkincstár és az európai uniós költségvetési fejezetet kezelő minisztérium részére,
 - e) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos kifizetési feladatokat, beleértve a kifizetésekkel és bevételekkel kapcsolatos utalványozási és ellenőrzési feladatokat, a köztartozás-mentesség ellenőrzésével és az utalással kapcsolatos feladatokat, valamint a bankszámlák likviditásának figyelését,
 - f) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - g) ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok elszámolásával és költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - h) hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében ellenőrzi a hitelesítési jelentéseket, szükség esetén részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken és tényfeltáró látogatásokon,

- i) megválaszolja a pénzügyi módszertani kérdéseket érintő állásfoglalás-kéréseket,
 - j) véleményezi a felhívásokat, termékleírásokat, útmutatókat, eljárásrendeket, jogszabályokat, előterjesztéseket, finanszírozási szerződést és specifikációkat pénzügyi és elszámolhatósági szempontból,
 - k) kapcsolatot tart az igazoló hatósággal, és ellátja az Európai Bizottsággal történő elszámolással kapcsolatos irányító hatósági pénzügyi feladatokat,
 - l) adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókra vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank hatáskörrel rendelkező képviselőivel,
 - m) ellátja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közreműködésével az Irányító Hatóság a Végrehajtás Operatív Program Plusz projektjeivel kapcsolatos projektmenedzsmeni feladatokat,
 - n) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
3. A Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadományozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadományozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

7.5.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály

1. A GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
- a) ellátja a 2014–2020, továbbá a 2021–2027 programozási időszak operatív programjaival összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások, pénzügyi termékek végrehajtásának irányítását és felügyeletét, együttműködésben a többi irányító hatósággal, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
 - b) kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és a minisztérium szakfőosztályaival, továbbá a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására a pénzügyi eszköz típusú források tekintetében,
 - c) részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, és koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó (ideértve a kombinált termékeket is) eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
 - d) ellátja a pénzügyi eszköz felhívásokat megalapozó ex ante elemzések elkészítése kapcsán felmerülő feladatokat,
 - e) ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kidolgozásának, módosításának általános koordinációját, jóváhagyását
 - f) ellátja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatban beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra a GFP HÁT-on belül,
 - g) ellátja a kombinált termékek esetén a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a GFP Program Stratégiai Főosztállyal,
 - h) részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában, továbbá a pénzügyi eszközöket érintő auditokban,
 - i) részt vesz a folyamatba épített ellenőrzésben az alapok alapját végrehajtó szervezetnél és a holdingalapot végrehajtó szervezetnél, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel, továbbá ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését,
 - j) felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó felhívások kapcsán az alapok alapját végrehajtó szervezet és a holdingalapot végrehajtó szervezet szakmai munkáját, és ellátja az alapok alapját végrehajtó szervezettel és a holdingalapot végrehajtó szervezettel megkötött finanszírozási szerződés, munkaterv és üzleti terv (kihelyezési terv) módosításával összefüggő feladatok koordinálását, véleményezését,
 - k) ellátja a 2014–2020, továbbá a 2021–2027 programozási időszak operatív programjainak pénzügyi eszköz forrásaiból visszaforgó pénzeszközöknek szakmai felügyeletét, továbbá közreműködik a vonatkozó szabályozási háttér kialakításában,
 - l) részt vesz a pénzügyi eszközöket végrehajtó intézményrendszer (alapok alapját, holdingalapot végrehajtó szervezet, pénzügyi közvetítők) működtetési költségeinek elszámolására irányuló feladatok ellátásában,
 - m) közreműködik az operatív programok pénzügyi eszköz felhívásokat érintő értékelési tevékenységben,

- n) részt vesz az Európai Bizottság felé történő jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- o) ellátja az INTERREG program keretében megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos, a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó feladatokat.

7.5.7. GFP Program Stratégiai Főosztály

1. A GFP Program Stratégiai Főosztály

- 1.1. a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz kapcsolódóan, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével gondoskodik az éves fejlesztési keretnek megfelelő felhívások kidolgozásáról, megjelentetéséről, szükség esetén módosításáról, szüneteltetéséről és felfüggesztéséről, ennek keretében
 - a) összefogja a GFP HÁT körén belül a felhívások egyeztetésének folyamatát,
 - b) kezeli a felhívásokhoz tartozó szakmai, stratégiai tartalmú ügyfélszolgálati kérdéseket, megkereséseket, szakmai részanyagokkal támogatja a kommunikációs anyagok előkészítését,
 - c) ellátja a kiemelt projektek kiválasztási eljárásrendjének megfelelő, a kiemelt projekt szakmai kidolgozásához kapcsolódó koordinációs feladatokat,
 - d) nyomon követi a beérkező támogatási igényeket, és a rendelkezésre álló keretek függvényében javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, keretemelésre, átcsoportosításra,
- 1.2. az operatív programoknak való megfelelés szempontjából szakmailag nyomon követi a hatáskörébe tartozó felhívások, kiemelt projektek végrehajtását,
- 1.3. képviseli a GFP IH-t a döntés-előkészítési folyamatban, részt vesz a döntés-előkészítő bizottságokban,
- 1.4. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel, a szakpolitikai felelősökkel együttműködve szükség szerint javaslatot tesz az éves fejlesztési keret vagy az operatív program módosítására,
- 1.5. a szakpolitikai felelősök és az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár számára információt nyújt a hatáskörébe tartozó felhívások, kiemelt projektek végrehajtásáról és a programok szakmai előrehaladásáról,
- 1.6. a vonatkozó szabályozásnak megfelelően szükség szerint előterjesztést készít a Kormány számára a hatáskörébe tartozó felhívások, kiemelt projektek végrehajtását érintő kérdésekben,
- 1.7. szakmailag véleményezi az operatív programhoz kapcsolódó előterjesztéseket,
- 1.8. szükség szerint képviseli a GFP IH érdekeit az Európai Bizottsággal vagy Auditáló, illetve ellenőrző szervezetekkel folytatott, végrehajtást érintő egyeztetéseken,
- 1.9. program-végrehajtási szempontból stratégiai támogatást nyújt a programértékelésekhez, valamint a gazdaságfejlesztési operatív programok tervezéséhez,
- 1.10. gondoskodik a GFP HÁT hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásáról, továbbá képviseli a GFP HÁT-ot a nemzetközi ügyekben, ezen feladatok keretében
 - a) koordinálja és lebonyolítja a GFP HÁT részvételével zajló nemzetközi projekteket,
 - b) a GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve megszervezi és lebonyolítja a GFP HÁT által szervezett nemzetközi konferenciákat,
 - c) ellátja a hazai szervezetek által benyújtani kívánt – a GFP HÁT felelősségi területéhez tartozó – nemzetközi projektek (pl. Interreg Europe, Central Europe, Danube Transnational Programme, COSME, egyéb határon átnyúló programok) előminősítését, értékelését és a támogató levelek kiállításával kapcsolatos feladatokat, koordinálja a GFP HÁT részvételét a hazai szervezetek által megvalósított nemzetközi projektben,
 - d) gondoskodik a kapcsolattartásról, tapasztalatcseréről a külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,
- 1.11. a hazai klaszterfejlesztéssel összefüggésben
 - a) elkészíti, folyamatosan gondozza a hazai klaszterfejlesztési stratégiát, ellátja a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntések előkészítését,
 - b) részt vesz a klasztereket érintő pályázati konstrukciók feltételrendszerének kialakításában, valamint a beérkezett pályázatok döntés-előkészítésében,
 - c) gondoskodik a Klaszter Akkreditációs Testület működtetéséről, titkársági feladatainak ellátásáról,
 - d) képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban,

- 1.12. ellátja a gazdaságfejlesztési operatív programok végrehajtásának programszintű monitoring feladatait, melynek keretében
- a) kezeli a gazdaságfejlesztési operatív programok indikátorrendszerét, elkészíti a programszintű indikátorokkal kapcsolatos tájékoztatókat, definíciós adatlapokat, és részt vesz az ezzel kapcsolatos munkacsoportüléseken,
 - b) elkészíti a gazdaságfejlesztési operatív programok végrehajtásáról szóló éves és rendszeres jelentéseket, és a társfőosztályok bevonásával elkészíti a záró jelentéseket, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, vezeti a munkacsoportüléseket,
 - c) rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési és elemzési feladatokat lát el a gazdaságfejlesztési operatív programok, illetve azok egyes konstrukcióinak előrehaladásáról, nyomon követéséről,
 - d) ellátja a monitoring bizottság titkársági feladatait, beleértve az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállításának és megküldésének koordinációját, valamint – a GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – a monitoring bizottsági ülések megszervezését,
 - e) ellátja a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR, BIR, EMIR és EUPR HelpDesk, OTR és SFC) fejlesztési igényének véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját, a programszintet érintően,
 - f) a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókban vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank hatáskörrel rendelkező képviselőivel,
 - g) koordinálja a horizontális szempontrendszernek való megfeleléshez szükséges iránymutatások, módszertanok készítését,
 - h) koordinálja a felhívásokhoz kapcsolódó közzgazdasági elemzési útmutatók, módszertanok készítését,
 - i) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály

1. A GFP Pályázatkezelési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
 - a) gondoskodik a meghirdetés előtt álló felhívások minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumok előállításáról,
 - b) közreműködik a támogatási kérelmek tárgyában való döntéshozatallal, valamint visszavonással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c) tudomásul veszi a kedvezményezettek általi elállást, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra.
2. A Főosztály a benyújtott támogatási kérelmek kiválasztása és elbírálása keretében gondoskodik:
 - a) a jogosultság ellenőrzésének végrehajtásáról, a jogosultsági kritériumoknak megfelelő támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
 - b) a döntés-előkészítéshez kapcsolódó esetleges egyéb – pl. döntés-előkészítő bizottság (a továbbiakban: DEB) ülések lebonyolítása – feladatok ellátásáról,
 - c) a DEB által fokozott monitoring tevékenységgel jóváhagyott projektek tekintetében a GFP Ellenőrzési Főosztály tájékoztatásáról.
3. A Főosztály a támogatási szerződések és támogatói okiratok tekintetében gondoskodik
 - a) a támogatási szerződések és támogatói okiratok kezeléséről:
 - b) a támogatási szerződések megkötésével, a támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
 - c) a hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, a támogatói okiratok módosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról.

4. A Főosztály a döntés-előkészítés, szerződéskezelés során kockázatosnak minősített támogatási kérelmeket vizsgálatra átadja a GFP Ellenőrzési Főosztálynak, az ilyen jellegű projektek kapcsán az IH vezető által jóváhagyott intézkedési tervben foglaltakat végrehajtja.
5. A Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
6. A Főosztály ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

1. A GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a GINOP 1., 2., 3., 4. és az 5. prioritás egyes projektjei (kivéve kiemelt felhívásokat), továbbá a GINOP Plusz egyes projektjei esetén ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Főosztály gondoskodik az 1. pontban jelzett projektekben
 - a) a kifizetési igénylések (időközi, záró kifizetési igénylés) formai és tartalmi ellenőrzéséről,
 - b) a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,
 - c) a projektszintű kifizetés igénylési előrejelzésről,
 - d) a főosztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezeléséről.
3. A Főosztály ellátja az 1. pontban jelzett projektekben
 - a) a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat.
4. A Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
5. A Főosztály ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.10. GFP Kiemelt Projektek Főosztály

1. A GFP Kiemelt Projektek Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
 - a) a GFP Program Stratégiai Főosztállyal együttműködve közreműködik a kiemelt projekt felhívások kidolgozásában,
 - a) gondoskodik a benyújtott kiemelt támogatási kérelmek elbírálásáról,
 - b) gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek kezeléséről, ennek keretében gondoskodik a kiemelt projektek támogatási szerződéseinek megkötésével, kibocsátásával, a hatáskörébe tartozó támogatási szerződések módosításával, aláírásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, informatikai rendszerekben való rögzítéséről, gondoskodik a támogatási szerződések felbontásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra,
 - c) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91. §-a szerinti esetben projektfelügyelő kijelölését kezdeményezi, és intézkedési javaslatot terjeszt elő a GFP IH vezetője részére.
2. A Főosztály a GINOP kiemelt projektjei, valamint a GINOP 5–7. prioritások egyes projektjei, az RRF főosztályhoz rendelt komponenseinek egyes feladatai, továbbá a GINOP Plusz kiemelt, valamint a főosztályhoz rendelt pályázatos projektjei esetén
 - a) ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések formai, tartalmi ellenőrzéséről, gondoskodik a projektszintű kifizetési igénylési előrejelzésről,

- b) folyamatos kapcsolattartás keretében személyes egyeztetéseket folytat a kedvezményezettekkel, és a feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkereséseket kezeli,
 - c) folyamatos kapcsolatot tart az RRF Nemzeti Hatósággal a feladatkörébe rendelt felhívások megvalósításának valamennyi szakaszában.
3. A Főosztály gondoskodik a projektek fenntartási időszakára vonatkozó fenntartási jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
4. A Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
5. A Főosztály ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

1. A GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
- a) helyszíni ellenőrzési terveket készít a megbízói megállapodásokhoz, összeállítja a munkaterveket és az ellenőrzések operatív, heti terveit,
 - b) ellátja az ellenőrzési módszertanok, eljárásrendek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok elkészítéséről és aktualizálásáról,
 - c) jóváhagyott kockázatelemzési módszertan alapján kockázatelemzést készít az ellenőrzési tervhez, elvégzi a módszertan évenkénti felülvizsgálatát,
 - d) gondoskodik a helyszíni ellenőrzések koordinációjáról, az ellenőrzések (heti, havi) nyilvántartásának kialakításáról, vezetéséről, kapcsolatot tart a szakterületekkel,
 - e) gondoskodik a helyszíni ellenőrzések előkészítéséről, lefolytatásáról, lezárásáról, a helyszíni ellenőrzési dokumentáció elkészítéséről,
 - f) gondoskodik a főosztályt érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről, elvégzi az ellenőrzések rögzítését a monitoring és informatikai rendszerekben,
 - g) közreműködik a tárgyévi helyszíni ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló elkészítésében,
 - h) gondoskodik a helyszíni ellenőrzés tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról, a felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről a szakterületek felé,
 - i) gondoskodik a külső ellenőrzések és auditok támogatásáról,
 - j) elvégzi a pályázati útmutatók, felhívások és kapcsolódó anyagaik szakmai véleményezését,
 - k) közreműködik a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezelésében,
 - l) a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
 - m) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.12 GFP Szabályossági Főosztály

1. A GFP Szabályossági Főosztály
- a) ellátja a GFP HÁT szabálytalanságkezelési tevékenységének jogszabályi előírások szerinti lefolytatását, a gyanúbejelentő beérkezésétől a jogerős döntés meghozataláig,
 - b) biztosítja a szabálytalanságkezeléshez kapcsolódó eljárásrendi határidők betartását, és gondoskodik a szabálytalanságok nyilvántartásáról, illetve szabálytalanságkezelés témakörében kapcsolatot tart a feladatkörrel rendelkező szakterületekkel,
 - c) jóváhagyja a szabálytalansági eljárásokat lezáró döntéseket,
 - d) elkészíti a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos jelentéseket, negyedéves jelentéseket, adatszolgáltatásokat, az IMS rendszeren belül az Európai Csalásellenes Hivatal (a továbbiakban: OLAF) felé küldendő jelentéseket, gondoskodik a kedvezményezettek, illetve más, az eljárásban esetlegesen érintett szervek naprakész

- tájékoztatásáról, továbbá együttműködik az OLAF Koordinációs Irodával és az igazoló hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel,
- e) ellátja a GFP HÁT döntése ellen benyújtott kifogások kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot,
 - f) a kifogások kezelésén túl feldolgozza és megválaszolja a támogatást igénylők és kedvezményezettek részéről beérkező egyéb kérelmeket, tájékoztató leveleket állít össze a támogatást igénylők és kedvezményezettek részére,
 - g) a beérkezett beadványok feldolgozásához, amennyiben szükséges, kiegészítő információkat kérhet a GFP HÁT valamennyi főosztályától,
 - h) a kifogás- és panaszkezeléshez kapcsolódóan nyilvántartásokat vezet, illetve szükség esetén adatokat szolgáltat,
 - i) a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadományozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadományozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
 - j) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv és Magyarország REPowerEU tervének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.5.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Főosztály

1. A GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály)
 - a) ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek (pl. EMIR, EUPR, WorkflowGen, GFPTár, GFPortál) szakmai felügyeletét, referensi feladatait, valamint a monitoring és információs rendszer (FAIR, EUPR, EPTK, EMIR) fejlesztési igényeinek véleményezését és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinációját,
 - b) fogadja a GFP HÁT-on felmerülő felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, ellátja a GFP HÁT által használt informatikai rendszerek felhasználóinak szakmai támogatását és oktatását,
 - c) összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, koordinálja a specifikáció elkészítését, a fejlesztések bevezetését, tesztelését, oktatását, ellátja a fejlesztések szakmai minőségbiztosítási feladatait,
 - d) kezdeményezi a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai fejlesztési igények megvalósítása érdekében szükséges beszerzés megindítását, részt vesz a beszerzési folyamatban, informatikailag támogatja a GFP HÁT adatgazdálkodását, karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert, továbbá adatrögzítési feladatokat lát el,
 - e) összegyűjti a GFP HÁT-on felmerülő igények alapján az informatikai hardvereszközök beszerzésével kapcsolatos felhasználói igényeket, és továbbítja a központi informatikai szolgáltató felé,
 - f) szükség esetén árajánlatot kér a központi informatikai szolgáltatótól és ez alapján kezdeményezi az eszközök beszerzését, megrendelését vagy szerződés kötését,
 - g) részt vesz a szerződéskötés folyamatában, összegyűjti, megvalósítja, szükség esetén módosítja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerekben a vezetői riport igényeket,
 - h) ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó weboldalak működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző külső partnerekkel, a NISZ Zrt.-vel a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai ügyek megoldása érdekében.
2. A Főosztály
 - a) ellátja a GFP HÁT feladataival összefüggésben keletkező iratok iratkezelési felügyeletét,
 - b) elvégzi a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó bejövő iratok postai átvételét, szétválogatását, érkeztetését, iktatását, szkennelését, nyomtatását, továbbítását, a kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását, pályázati dossziék létrehozását,
 - c) gondoskodik a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról, a pályázati bankgaranciák tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről, rögzítéséről a megfelelő informatikai rendszerben, külső megkeresések (pl. Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ellenőrző hatóságok) alapján gondoskodik a pályázati anyagok másolásáról, szkenneléséről.

3. A Főosztály

- a) támogatja a pályázatok, támogatási kérelmek kezelésére fenntartott gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (pl. flottakezelés, sofőr- és futárszolgálat) ellátását,
- b) kapcsolatot tart a központi ellátást végző és az épületüzemeltetést végző szervezettel, az e szervezetek által nyújtott adminisztratív és szakmai szolgáltatásokat támogatja,
- c) nyilvántartást vezet a GFP HÁT által használt irodaterületen található nyílt irodaterületekről, irodákról, tárgyalókról, irattári helyiségekről, egyéb helyiségekről, és folyamatosan vezeti az ezekről készített adatbázist és alaprajzot,
- d) javaslatot tesz a GFP HÁT szervezeti egységeinek az elhelyezésére, valamint felterjeszti jóváhagyásra a szervezeti egységek elhelyezési kéréseit, igényeit,
- e) elvégzi a GFP HÁT szervezeti egységeinek elhelyezésével kapcsolatos tervezést, előkészítést, az ehhez kapcsolódó költöztetéseket nyomon követi, azok végrehajtását ellenőrzi,
- f) ellátja a GFP HÁT által használt irodaterületekre belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felügyeli a beléptető rendszer működtetését,
- g) összegyűjti, jóváhagyja és továbbítja a GFP HÁT szervezeti egységeinél felmerülő üzemeltetési, ellátási, eszköz, készlet, irodaszer, költöztetési, szállítási, illetve kulcsos gépjármű használati igényeket.

4. A Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

7.5.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály

1. A GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) gondoskodik
 - a) az elektronikus, és telefonos ügyfélszolgálat üzemeltetéséről, felügyeletéről,
 - b) a támogatást igénylők és kedvezményezettek tájékoztatásáról, kérdéseinek megválaszolásáról, munkáját a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és az ügyfélszolgálati jogi nyilatkozat előírásaihoz igazodva végzi,
 - c) a hatáskörét és kompetenciáját meghaladó ügyfélkérdések, ügyfél-igények kezelése esetén a GFP HÁT szervezeti egységeinek bevonásáról a válasz kidolgozásába, és gondoskodik a kérdés ezt követő megválaszolásáról,
 - d) a Szakmai Ügyfélkapcsolati Egység (SZÜE) rendszer optimális működéséről,
 - e) a főosztályhoz beérkező megkeresések adminisztrációjáról, archiválásáról, visszakereshetőségéről.
2. A Főosztály
 - a) együttműködik a GFP HÁT, valamint a központi koordinációs szerv kapcsolódó szervezeti egységeivel a támogatást igénylők és kedvezményezettek szakszerű, hatékony, magas színvonalú kiszolgálása érdekében, megelőző intézkedéseket tesz az ügyek hatékony kezelése érdekében (outbound telefonos, elektronikus kampányok),
 - b) gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a GFP HÁT szervezeti egységei felé,
 - c) rendszeres (heti, havi, időszakos) adatszolgáltatást készít a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
 - d) a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
 - e) gondoskodik az egységes fejlesztéspolitikai ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról.

7.6. A TERÜLETFEJLESZTÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.6.1. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - a) szervezi a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
 - b) figyelemmel kíséri és koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
 - c) kezdeményezi és lebonyolítja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkári szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
 - d) felsővezetői beszámolókat készít,
 - e) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
 - f) előkészíti a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai ügyeit, együttműködik a Humánerőforrás Főosztállyal,
 - g) egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
 - h) koordinálja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek előterjesztéseivel kapcsolatos teendőket, valamint az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezését a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek körén belül.

7.6.2. Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

1. A Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
 - a) lefolytatja a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat, és kezeli a szabálytalansági döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
 - b) kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában hozott döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
 - c) felterjeszti a közreműködő szervezetek, valamint a helyi akciócsoportok 2014–2020 programozási időszak vonatkozásában benyújtott kifogásokkal kapcsolatos írásbeli szakmai állásfoglalásait,
 - d) felterjeszti az irányító hatóság, valamint a közreműködő szervezet 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában benyújtott kifogásokkal kapcsolatos írásbeli szakmai állásfoglalásait,
 - e) koordinálja az irányító hatóság beszerzési tárgyban kötendő szerződéseinek előkészítési folyamatát a szerződés megkötéséig, jogi szempontból felügyeli a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakértői szerződéseit,
 - f) kezeli a feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentéseket,
 - g) megismerteti az irányító hatósággal a jogszabályváltozásokat, felkérés esetén iránymutatást ad az alkalmazhatóság tekintetében,
 - h) jogi álláspontot alakít ki, elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az irányító hatóság képviseletét a költségvetést károsító bűncselekmények esetén a büntetőeljárásokban, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a minisztert és az audit hatóságot, nyilvántartja az ezen alpontról szerinti büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,
 - i) megkeresés esetén ellátja az alapkezelő szervezet tevékenységének jogi szempontú minőségbiztosítását,
 - j) felügyeli a közreműködő szervezetek követeléskezelési tevékenységét, felkérés esetén e körben iránymutatást ad,

- k) ellátja az irányító hatóság követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat és a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, eljár a kötelező jogi képviselést nem igénylő nemperes eljárásokban, valamint csődfigyelést működtet,
- l) kapcsolatot tart és együttműködik az irányító hatóságot érintő peres és kötelező jogi képviselést igénylő nemperes eljárásokban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselési Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
- m) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
- n) ellátja a kapcsolattartási feladatokat, és együttműködik az Igazgatósággal, az irányító hatóságon belül koordinálja az e szervtől érkezett megkeresések, adatkérések teljesítését, közreműködik az auditokban,
- o) ellátja és jogi (különösen adatvédelmi) szempontból minőségbiztosítja a területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörével kapcsolatos nyilvánossági és kommunikációs feladatokat (így különösen koncepció- és stratégiaalkotás, külső és belső kommunikáció koordinálása és fejlesztése, rendezvényszervezés, kapcsolattartás az illetékes szervezeti egységekkel, adatszolgáltatások teljesítése).

7.6.3. Programvégrehajtási Főosztály

1. A Programvégrehajtási Főosztály

- a) intézkedik a területi operatív programok [a 2007–2013 programozási időszak regionális operatív programok, a 2014–2020 programozási időszak területi operatív programok (TOP, VEKOP) és a 2021–2027 programozási időszak területi operatív program (TOP Plusz)] végrehajtásáról,
- b) felügyeli és irányítja az irányító hatóság feladatához tartozó, teljes döntés-előkészítési, megvalósítási és zárási folyamatot,
- c) nyomon követi a programok pénzügyi és szakmai előrehaladását,
- d) irányítja, felügyeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját, igazolja elszámolásai szakmai teljesítését,
- e) irányítja, felügyeli a projektfelügyeleti rendszert,
- f) részt vesz az éves munkatervek, akciótervek, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret elkészítésében és nyomon követésében,
- g) ellátja az irányító hatósághoz tartozó pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat,
- h) feladatköre ellátása során az irányító hatóság többi főosztályával együttműködni köteles.

7.6.4. Ellenőrzési és Módszertani Főosztály

1. Az Ellenőrzési és Módszertani Főosztály

- a) az irányító hatóság érintett szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő külső és belső ellenőrzéseket, auditokat,
- b) ellenőrzi a közreműködő szervezetnek átadott feladatok szabályszerű és eredményes végrehajtását, szükség esetén működési és eljárási szabályokat dolgoz ki,
- c) ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (pl. hitelesítési jelentések, projekt-előrehaladási jelentések TS projektek kapcsán, intézkedések előrehaladásáról jelentések),
- d) felügyeli a regionális operatív programok intézmény- és működési rendszerét, és elvégzi a rendszerleírások aktualizálását,
- e) biztosítja az egységes módszertan és eljárásrend központi koordinációs szerv útmutatása szerinti végrehajtását, az operatív programok, felhívások tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódóan OP specifikus módszertani és eljárárendi útmutatókat készít az irányító hatóság és a közreműködő szervezet részére, azokat felülvizsgálja, továbbá részt vesz az irányító hatóságot érintő jogszabály-módosítások előkészítésében, véleményezésében,
- f) megkeresés esetén iránymutatásokat, állásfoglalásokat ad egyedi eljárárendi és módszertani kérdésekben,
- g) kapcsolatot tart a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, beleértve a jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettséget is,
- h) ellátja a területi operatív programok költségvetés-tervezési feladatait,

- i) ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 1. alcím), valamint a 2021–2027 közötti kohéziós politika operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési és OP IH gazdasági vezetői feladatokat,
- j) vezeti az éves fejlesztési kerettel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást,
- k) ellátja a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos, az irányító hatóságot érintő feladatokat,
- l) ellátja a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 1. alcím), valamint a 2021–2027 közötti kohéziós politika operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 3. cím, 9. alcím) vonatkozásában az érvényesítő feladatokat, ellátja az irányító hatósághoz tartozó pénzügyi eszközökkel kapcsolatos kifizetési feladatokat,
- m) biztosítja a pénzügyi menedzsmentet a programok végrehajtása érdekében, felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét, ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket.

7.6.5. Támogatáskezelési Főosztály

1. A Támogatáskezelési Főosztály

- a) részt vesz a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) gondoskodik a döntés-előkészítéssel, a tartalmi értékelések minőségbiztosításával és projektfejlesztéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, szükség esetén a döntés előkészítéséhez kapcsolódóan gondoskodik a helyszíni szemlék lefolytatásáról,
- c) ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, illetve támogatási szerződések megkötésével, módosításával vagy felmondásával kapcsolatos operatív feladatokat,
- d) ellátja a projektek kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint a benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, a közreműködő szervezet feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- f) ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- g) ellátja a projektek fenntartása során jelentkező operatív feladatokat,
- h) szükség esetén részt vesz az irányító hatóság hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
- i) szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- j) közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,
- k) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról – támogatási kérelmek, illetve a projektek végrehajtásához kapcsolódó – a monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat.

7.6.6. Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

A Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

- a) felülvizsgálja a területi operatív programokat, az Integrált Területi Programok alapján összeállítja az éves fejlesztési keretet, előkészíti a szükséges módosításokat, felülvizsgálja és koordinálja az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagokat, és koordinálja a tervezést,
- b) ellenőrzi a területi operatív programok végrehajtását és értékelését, kialakítja és működteti a területi operatív programok monitoring és értékelési rendszerét, ellátja a regionális operatív programok fenntartási időszakának monitoringját,
- c) összeállítja az Európai Bizottság és a monitoring bizottságok részére történő jelentéseket, szakmai háttéranyagokat,
- d) ellátja a területi operatív programok tématerületeihez kapcsolódó tervezési feladatokat, összeállítja a felhívásokat, szakmai követelményeket, valamint a kiemelt projektfelhívásokat, ezek tematikus részanyagait, előkészíti, felülvizsgálja, szükség esetén módosítja azokat,

- e) részt vesz a projekt kiválasztási folyamatban (értékelői képzések szükség szerinti megszervezése és lebonyolítása, a döntés-előkészítési folyamatban történő részvétel, szakmai hozzájárulás),
- f) koordinálja és segíti az Integrált Területi Programok tervezését, értékelését, végrehajtását, módosítását,
- g) kidolgozza a területi operatív programok megvalósítását és eredményeit értékelő tanulmányok szakmai koncepcióját, koordinálja az értékelések elvégzését,
- h) részt vesz az irányító hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
- i) feladatköre ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról, valamint az irányító hatóság többi főosztályával együttműködni köteles,
- j) az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Európai Szociális Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik a felelős ágazati szakmai főosztályokkal, és közreműködik a minisztérium és az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- k) szakmailag koordinálja és segíti a közösségvezérelt helyi fejlesztés keretében támogatott helyi akciócsoportok tervezési és monitoring feladatait,
- l) szakmailag koordinálja és segíti az (EU) 1303/2013 európai parlamenti és tanácsi rendelet 11. cikke szerint megvalósítandó fenntartható városfejlesztést.

7.7. AZ EMBERI ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.7.1. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs és adatszolgáltatási feladatai körében
 - a) ellátja az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseire az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített előterjesztések, jelentések benyújtásával összefüggő feladatokat,
 - b) nyomon követi a fejlesztéspolitikai tárgyú előterjesztésekkel kapcsolatos döntéseket és feladatokat,
 - c) az FKB, a Gazdasági Kabinet, a Stratégiai Kabinet, valamint a Kormány üléseinek döntéseiről szóló tájékoztatást a beérkezését követően továbbítja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységek részére,
 - d) koordinálja a belső és közigazgatási egyeztetések keretében érkezett előterjesztések véleményezése során beérkezett észrevételekre történő válaszadást,
 - e) ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladataival kapcsolatban a külső és belső ellenőrzési feladatokat,
 - f) koordinálja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez érkező külső és belső megkeresések kapcsán az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését,
 - g) szakmai háttéranyagot készít a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli és szóbeli kérdésekre és interpellációkra, napirenden kívüli felszólalásokra, vezetői egyeztetésekre,
 - h) szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatokat lát el,
 - i) kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat lát el, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - j) közreműködik jelentések összeállításában,
 - k) ellátja a VOP_PLUSZ-1.1.1-22-2022-00001, a VOP_PLUSZ-0.4.1-23-2023-00001 a KÖFOP-3.2.2-16-2016-00001 azonosító számú projekthez, az RSZTOP Technikai segítségnyújtás intézkedéseivel kapcsolódó projektmenedzsment feladatokat, valamint a TÁMOP és a TIOP technikai segítségnyújtás intézkedéseivel, és a hazai működési forrásokhoz kapcsolódó pénzügyi koordinációs, kontrolling, tervezési, ellenőrzési, pénzügyi nyomonkövetési feladatokat,

- l) közreműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
- m) ellátja – a monitoring és információs rendszerek oktatásához kapcsolódó tevékenységek kivételével – a képzésekhez kapcsolódó koordinációt,
- n) javaslatot tesz a végrehajtást érintő rendszerszintű szakmai problémák kezelésére,
- o) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,
- p) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a 2021–2027 programozási időszakhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- q) ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
- r) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáról,
- s) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

7.7.2. Módszertani és Szabályozási Főosztály

1. A Módszertani és Szabályozási Főosztály feladatai körében
 - 1.1. előkészíti és koordinálja az egyszerűsített elszámolási módszerek bevezetését és nyomon követi a végrehajtását,
 - 1.2. részt vesz az abszorpció növelésére irányuló intézkedések meghatározásában,
 - 1.3. nyomon követi a programok pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel a mérföldkövek teljesítésére,
 - 1.4. kialakítja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programok irányítási és kontrollrendszerét a feladatok operatív program szinten egységes ellátása érdekében, valamint elkészíti belső eljárásrendjeit,
 - 1.5. elvégzi a pályázati folyamatok egységességének biztosítása érdekében a szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítését, módosítását, valamint a program- és projekt végrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározását, továbbá koordinálja a kapcsolódó feladatokat,
 - 1.6. megvizsgálja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódóan a jogszabályi környezet megfelelőségét, a hatékony és szabályszerű végrehajtás érdekében javaslatot tesz az egyes jogszabályok módosítására,
 - 1.7. javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,
 - 1.8. jogi és módszertani szempontú minőségbiztosítást végez a felhívások, felhívás-módosítások, pénzügyi eszközök esetén a termékleírások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok vonatkozásában,
 - 1.9. koordinálja az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó monitoring és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezését, valamint javaslatot tesz adat- és információtartalmának meghatározására, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, fejlesztéseket a beérkező javaslatok alapján, továbbá felelős annak ellenőrzéséért, hogy az adatok az informatikai rendszerekben teljeskörűen rögzítésre kerültek,
 - 1.10. ellátja a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszerek felhasználó támogatói feladatait,
 - 1.11. a végrehajtási adatokra és tervezési információkra támaszkodva specifikus adatszolgáltatást készít,
 - 1.12. a feladatkörében beszerzett adatokat összegzi, elemzi és rendelkezésre bocsátja,
 - 1.13. rendszeres időközönként aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat,
 - 1.14. koordinálja az európai uniós finanszírozásból megvalósuló monitoring és információs rendszerek oktatásához kapcsolódó tevékenységeket, közreműködik jelentések összeállításában,
 - 1.15. ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00002 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00004 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
 - 1.16. ellátja a támogatáskezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogi-módszertani, valamint általános jogi feladatokat,
 - 1.17. ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos közbeszerzési-jogi szempontú ellenőrzési feladatokat,
 - 1.18. közreműködik a közbeszerzések elszámolhatósági, közbeszerzési elszámolhatósági, támogathatósági, valamint műszaki szempontú ellenőrzésében,
 - 1.19. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

- 1.20. kapcsolatot tart és együttműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztállyal,
- 1.21. véleményezi az operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztéseket,
- 1.22. közreműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű adatigénylések megválaszolásában, a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával együttműködve,
- 1.23. csődfigyelést működtet és az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek megkeresésére szakmai álláspontot alakít ki a csődfelügyelés során felmerülő kérdésekről,
- 1.24. előkészíti az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz módosításait,
- 1.25. nyomon követi az operatív programokban meghatározott indikátorok – a pénzügyi teljesítményindikátorok kivételével – teljesítését, különös tekintettel a teljesítményindikátorokra,
- 1.26. nyomon követi a támogatott projektek előrehaladását, a forrásfelhasználásban késedelmet szenvedő projektek körét, javaslatot tesz az érintett szervezeti egységek bevonásával megfelelő intézkedések megtételére,
- 1.27. szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ellenőrzési Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában,
- 1.28. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a 2021–2027 programozási időszakhoz kapcsolódó feladatokat,
- 1.29. elkészíti az EFOP éves jelentéseit és az EFOP éves összefoglalóit, ellátja az EFOP Plusz adattovábbítási feladatait, valamint előkészíti a vezetői nyilatkozatokat,
- 1.30. közreműködik az uniós fejlesztési programokkal és projektekkal kapcsolatos értékelések és az Értékelési Terv elkészítésében, aktualizálásában és megvalósításában, együttműködve a többi minisztériummal és a minisztérium érintett szakterületeivel, részt vesz a központilag koordinált Értékelési és Monitoring Munkacsoport munkájában,
- 1.31. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7.7.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály feladatai körében
 - a) koordinálja a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatokat,
 - b) gondoskodik a bűnügyi megkeresésekre vonatkozó igények teljesítéséről,
 - c) ellenőrzi az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott szempontok, illetve a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok eredményeként feltárt eseti hiányosságok nyomán az irányítási és kontrollrendszer megfelelő működését, releváns esetben javaslatot tesz a szükséges intézkedések végrehajtására,
 - d) ellátja a pályázatkezeléssel összefüggő helyszíni ellenőrzési, pénzügyi eszközök esetén az alapok alapját végrehajtó szervezetnél a helyszíni tényfeltáró látogatási feladatokat,
 - e) részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - f) részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
 - g) felel az irányító hatósági csalásellenes politika végrehajtásáért,
 - h) közreműködik az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatok ellátásában, ennek keretében közreműködik az operatív programok zárásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokban, eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik az érintett szervezeti egységekkel,
 - i) közreműködik a jelentések összeállításában,
 - j) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
 - k) javaslatot tesz az ellenőrzési nyomvonal aktualizálására, továbbá a szabályozó dokumentumok, egyéb eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
 - l) éves helyszíni ellenőrzési tervet készít,
 - m) részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - n) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a 2021–2027 programozási időszakhoz kapcsolódó feladatokat,

- o) szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatokat lát el,
- p) kapcsolatot tart és együttműködik a peres és kötelező jogi képviselőt igénylő nemperes eljárásokban, valamint más hatósági eljárásokban a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztállyal, továbbá közreműködik a peres eljárásokkal kapcsolatos beadványok elkészítésében,
- q) elkészíti a büntetőfeljelentéseket, és ellátja az irányító hatóság képviselőjét a költségvetést károsító bűncselekmények esetén, e körben teljesíti az irányító hatóság adatszolgáltatási kötelezettségeit, valamint az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos büntető feljelentések megtételével egyidejűleg tájékoztatja a minisztert és az audit hatóságot, nyilvántartja az ezen alpont szerinti büntetőfeljelentéseket és rendőrségi megkereséseket,
- r) ellátja a követeléskezeléshez kapcsolódó, a Fejlesztéspolitikai Perképviselői Főosztály feladatkörébe nem tartozó jogi feladatokat, eljár a kötelező jogi képviselőt nem igénylő nemperes eljárásokban,
- s) gondoskodik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, a miniszter feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések kapcsán a válaszlevél-tervezet előkészítéséről és az Igazgatóság részére való megküldéséről,
- t) gondoskodik az Igazgatóság intézkedési javaslatában foglaltakkal kapcsolatban megtett intézkedéseket, valamint annak eredményét összefoglaló dokumentum előkészítéséről és az Igazgatóság részére történő megküldéséről,
- u) kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat lát el,
- v) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- w) ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7.7.4. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az irányító hatóság gazdasági vezetői feladatait.
2. A Főosztály
 - a) ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomonkövetési feladatokat, ennek keretében
 - b) elkészíti az operatív programok éves és többéves kötelezettségvállalási és kifizetési tervét,
 - c) éves és havi kötelezettségvállalási és kifizetési munkatervet készít,
 - d) nyomon követi és nyilvántartja az operatív programokra rendelkezésre álló források kereteit, a kötelezettségvállalásokat, valamint a kifizetéseket,
 - e) az operatív programok megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő,
 - f) gondoskodik az éves pénzügyi beszámolók előkészítéséről.
3. A Főosztály az operatív programok végrehajtásával kapcsolatban
 - a) javaslatot tesz a felhívások, pénzügyi eszközök esetén a termékleírások vonatkozásában az elszámolható költségekre,
 - b) gondoskodik a felhívásokra, felhívás-módosításokra vonatkozó döntési javaslatok pénzügyi ellenjegyzéséről,
 - c) ellátja a forrásle hívással, érvényesítéssel és utalványozással kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik a támogatások kifizetéséről,
 - e) ellátja az operatív programok zárásához kapcsolódó valamennyi pénzügyi feladatot,
 - f) gondoskodik a pénzügyi tranzakciók, a bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, a bankszámlakivonatok kezeléséről,
 - g) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok előkészítésében pénzügyi területen,
 - h) nyomon követi az operatív programok Európai Bizottság felé benyújtásra kerülő költségnyilatkozatait a monitoring és információs rendszerben és az SFC-ben,
 - i) együttműködik az igazoló hatósággal a közösségi hozzájárulás rendezés dokumentum, valamint a költségnyilatkozat előkészítésében,

- j) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- k) felel a monitoring bizottság, illetve más egyeztető fórum részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések pénzügyi vonatkozású részeinek összeállításáért,
- l) felel az operatív programokra vonatkozó éves és záró jelentés pénzügyi vonatkozású részeinek elkészítéséért,
- m) ellátja az európai uniós programokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott követeléskezeléshez kapcsolódó feladatokat, valamint gondoskodik azok ellenőrzéséről, jóváhagyásáról, illetve gondoskodik a követelések behajthatatlanságának vizsgálatáról és megállapításáról.

4. A Főosztály

- a) pénzügyi szempontú minőségbiztosítást végez a felhívások, felhívás-módosítások, pénzügyi eszközök esetén a termékleírások kiírásával és végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- b) ellátja az operatív programok pénzügyi előrehaladásának nyomon követését, a terv-tény adatok kontrollingját, az n+3 cél teljesülésének vizsgálatát, a vezetői információs rendszer működtetését, illetve pénzügyi cselekvési javaslatot dolgoz ki az abszorpció növelése érdekében,
- c) ellátja az európai uniós programok vonatkozásában a XIX. Uniós fejlesztések fejezethez kapcsolódó éves, illetve időszaki beszámoló elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési feladatokat,
- d) kapcsolatot tart és együttműködik a követeléskezeléshez vagy hitelezői igényérvényesítéshez kapcsolódó nemperes eljárások kapcsán a jogi szakterületekkel,
- e) részt vesz az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó monitoring és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezésében, valamint javaslatot tehet adat- és információtartalmának meghatározására, adatjavításokra, fejlesztésekre a Módszertani és Szabályozási Főosztály felé,
- f) ellátja a felelősségi körébe rendelt EFOP projektek vonatkozásában a végrehajtási feladatokat,
- g) szakmai érintettsége esetén együttműködik az Ellenőrzési Főosztályra beérkezett ügyek kivizsgálásában és megoldásában,
- h) elkészíti – a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program kivételével – az éves fejlesztési keretet és annak módosítását,
- i) koordinálja a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program fenntartásával, ellenőrzésével és lezárásával összefüggő szakmai feladatokat,
- j) koordinálja a hitelesítési jelentések összeállítását,
- k) ellátja a felelősségi körébe rendelt TIOP projektek fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat,
- l) felel a TÁMOP, az EFOP és az RSZTOP programzárási feladatainak ellátásáért,
- m) ellátja az Európai Unió Szolidaritási Alapjából (EUSZA) származó támogatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- n) felel az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásért, valamint az információszolgáltatásért.

5. A Főosztály

- a) elkészíti az EFOP módosítási javaslatainak összegzését, a módosítási javaslatok megfogalmazását, valamint az operatív program módosításáról szóló előterjesztést, a szükséges egyeztetéseket, valamint koordinálja a jóváhagyási folyamatokat a módosítás során,
- b) nyomon követi az operatív programokban meghatározott pénzügyi teljesítményindikátorok teljesítését,
- c) ellátja az EFOP Monitoring Bizottság, valamint az EFOP Plusz Monitoring Bizottság titkársági feladatait,
- d) ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
- e) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- f) a kezelt operatív programok felhívásai tekintetében szakmai tájékoztató rendezvényeket szervez a támogatást igénylők, illetve a kedvezményezettek részére (információs napok, projektindító napok, egyéb pályázatkezeléshez kapcsolódó szakmai rendezvények),
- g) közreműködik az egységes kommunikációs stratégia kidolgozásában és módosításában.

7.7.5. Értékelési, Fenntartási és Zárási Főosztály

1. Az Értékelési, Fenntartási és Zárási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felelősségi körébe rendelt 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló fejlesztések esetén a projektfenntartás és projektzárás tekintetében
 - a) együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - b) közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - c) részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - d) részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását.

2. A Főosztály ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - a) előkészíti a felhívást, pénzügyi eszközök esetén a termékleírást, azok módosításait és mellékleteit megjelentetésre,
 - b) javaslatot tesz a felhívások, pénzügyi eszközök esetén a termékleírások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - c) a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, pénzügyi eszközök esetén a termékleírást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás, pénzügyi eszközök esetén a termékleírás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - d) projektfejlesztés kezdeményezése esetén ellátja az irányító hatóság jogszabályban előírt feladatait,
 - e) átruházott hatáskörben megkötö a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - f) nyomon követi az operatív programok és projektek – pénzügyi eszköz esetén az alapok alapját végrehajtó szervezettel kötött finanszírozási megállapodás mentén – pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - g) ellenőrzi a kedvezményezettek, pénzügyi eszközök esetén az alapok alapját végrehajtó szervezet által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - h) műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,
 - i) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
 - j) ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
 - k) eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
 - l) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
 - m) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
 - n) közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés illetve az adattovábbítás elkészítésében,
 - o) részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken, közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében.

3. A Főosztály
 - a) részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
 - b) a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
 - c) elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,

- d) javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
 - e) véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
 - f) figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
 - g) részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - h) közreműködik az EFOP programzárásában,
 - i) ellátja a TÁMOP projektek fenntartásával és zárásával összefüggő szakmai feladatokat,
 - j) ellátja a támogatási kérelmek értékeléséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében
 - k) elvégzi a támogatási kérelmek tartalmi értékelését a kiválasztási eljárásrendnek megfelelő előírások alapján a kiadott értékelési szempontok alkalmazásával,
 - l) véleményezi és javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerek kialakítására,
 - m) felkészíti az értékelőt az értékelés elvégzésére és biztosítja a munkájának elvégzéséhez szükséges feltételeket,
 - n) felügyeli az állami értékelők munkáját, elvégzi az értékelések minőségbiztosítását.
4. A Főosztály
- a) gondoskodik az értékelt támogatási kérelmek sorba rendezéséről és a támogatási döntés előkészítéséről,
 - b) ellátja a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
 - c) ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában,
 - e) ellátja a bejövő és kimenő dokumentumok, küldemények kezeléséhez kötődő feladatokat,
 - f) ellátja az irányító hatóság központi irattárának működtetését, a kapcsolódó irattári feladatokat,
 - g) ellátja a pályázati és pályázói infrastruktúra feltételek biztosításához kötődő szervezeti feladatokat.

7.7.6. Oktatási Fejlesztések Főosztálya

1. Az Oktatási Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a 2014–2020, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló, felelősségi körébe rendelt fejlesztések esetén
- 1.1. együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - 1.2. közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - 1.3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - 1.4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
 - 1.5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - 1.6. előkészíti a felhívást, felhívás-módosítást és azok mellékleteit megjelentetésre,
 - 1.7. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - 1.8. a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - 1.9. átruházott hatáskörben megköti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - 1.10. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - 1.11. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - 1.12. műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,

- 1.13. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
- 1.14. ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
- 1.15. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
- 1.16. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- 1.17. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- 1.18. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés illetve az adattovábbítás elkészítésében,
- 1.19. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken, közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
- 1.20. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
- 1.21. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
- 1.22. elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,
- 1.23. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
- 1.24. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
- 1.25. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
- 1.26. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
- 1.27. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
- 1.28. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 1.29. közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában.

7.7.7. Egészségügyi Fejlesztések Főosztálya

1. Az Egészségügyi Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a 2014–2020, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló, felelősségi körébe rendelt fejlesztések esetén
 - 1.1. együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - 1.2. közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - 1.3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - 1.4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
 - 1.5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - a) előkészíti a felhívást, felhívás-módosítást, és azok mellékleteit megjelentetésre,
 - b) javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - c) a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - d) átruházott hatáskörben megkötöi a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

- e) nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - f) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - g) műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,
 - h) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
 - i) ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
- 1.6. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
 - 1.7. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
 - 1.8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
 - 1.9. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés, illetve az adattovábbítás elkészítésében,
 - 1.10. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken, közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
 - 1.11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
 - 1.12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
 - 1.13. elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,
 - 1.14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában; végrehajtja a kapcsolódó feladatokat,
 - 1.15. javaslatot tesz a hatékonyabb működés megvalósítására a határidőre nem teljesítő projektek esetében,
 - 1.16. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
 - 1.17. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
 - 1.18. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - 1.19. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
 - 1.20. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.21. közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában.

7.7.8. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya

1. A Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a 2014–2020, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló, felelősségi körébe rendelt fejlesztések esetén
 - 1.1. együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - 1.2. közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - 1.3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - 1.4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
 - 1.5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - a) előkészíti a felhívást, a felhívás-módosítást és azok mellékleteit megjelentetésre,
 - b) javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - c) a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési

- programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
- d) átruházott hatáskörben megkötöi a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - e) nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - f) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - g) műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,
 - h) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
 - i) ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
- 1.6. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
 - 1.7. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
 - 1.8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
 - 1.9. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés, illetve az adattovábbítás elkészítésében,
 - 1.10. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
 - 1.11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
 - 1.12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
 - 1.13. elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,
 - 1.14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzaráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
 - 1.15. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
 - 1.16. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
 - 1.17. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - 1.18. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
 - 1.19. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.20. közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában.

7.7.9. Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya

- 1. A Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya funkcionális feladatai körében a 2014–2020, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló, felelősségi körébe rendelt fejlesztések esetén
 - 1.1. együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - 1.2. közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - 1.3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - 1.4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,

- 1.5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - a) előkészíti a felhívást, felhívás-módosítást és azok mellékleteit megjelentetésre,
 - b) javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - c) a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, a jóváhagyást követően gondoskodik a felhívás megjelentetéséről, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - d) átruházott hatáskörben megkötöi a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - e) nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - f) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - g) műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,
 - h) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
 - i) ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
- 1.6. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
- 1.7. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- 1.8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- 1.9. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés, illetve az adattovábbítás elkészítésében,
- 1.10. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken, közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
- 1.11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
- 1.12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
- 1.13. elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,
- 1.14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
- 1.15. ellátja az RSZTOP-5.1.1-16-2016-00001 és RSZTOP-5.1.1-16-2017-00003 azonosító számú projektek tekintetében az irányító hatósági feladatokat,
- 1.16. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
- 1.17. koordinálja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásával kapcsolatos javaslatokat, azokat összesíti, egységesíti,
- 1.18. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
- 1.19. szervezi és részt vesz a kapcsolódó monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását,
- 1.20. elkészíti az RSZTOP operatív program módosítási javaslatainak megfogalmazását és összegzését, valamint az operatív program módosításáról szóló előterjesztést, koordinálja a jóváhagyási folyamatokat a módosítás során, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket,
- 1.21. elkészíti az RSZTOP éves fejlesztési keretének módosításáról szóló előterjesztéseket,
- 1.22. közreműködik az RSZTOP programzárásában,

- 1.23. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
- 1.24. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 1.25. közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában.

7.7.10. Társadalmi Fejlesztések Főosztálya

1. A Társadalmi Fejlesztések Főosztálya feladatai körében a 2014–2020, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló, felelősségi körébe rendelt fejlesztések esetén
 - 1.1. együttműködik az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó operatív programok éves fejlesztési keretének, valamint az operatív programok módosítására vonatkozó javaslatoknak a véglegesítésében,
 - 1.2. közreműködik a monitoring bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
 - 1.3. részt vesz az operatív program irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,
 - 1.4. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
 - 1.5. ellátja az operatív programok vonatkozásában a végrehajtási feladatokat, ennek keretében
 - a) előkészíti a felhívást, felhívás-módosítást és azok mellékleteit megjelentetésre,
 - b) javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
 - c) a szakpolitikai felelőssel, a konstrukciófelelőssel, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra a felhívást, és feltölti azt a monitoring és információs rendszerbe,
 - d) átruházott hatáskörben megkötöti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatói okiratot, elbírálja a módosítási igényeket, illetve szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
 - e) nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 - f) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
 - g) műszaki-szakmai tartalmú ellenőrzést végez a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentáció tekintetében,
 - h) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott fenntartási jelentéseket,
 - i) ellenőrzi a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek teljesítését, megválaszolja a beérkező arculati és kommunikációs kérdéseket,
 - 1.6. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz, gyanú esetén együttműködik a szabálytalanságok kezelésével foglalkozó osztályokkal,
 - 1.7. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően,
 - 1.8. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
 - 1.9. közreműködik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában, valamint az éves és záró jelentés illetve az adattovábbítás elkészítésében,
 - 1.10. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival az operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken, közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
 - 1.11. részt vesz a tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkában, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
 - 1.12. a pályázati folyamatok egységességének érdekében javaslatot tesz szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítésére, illetve véleményezi azokat,
 - 1.13. elkészíti az illetékességi körébe tartozó felhívások, projektek tekintetében az előterjesztéseket,
 - 1.14. javaslatot tesz és közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában,
 - 1.15. véleményezi a feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,

- 1.16. figyelemmel kíséri a hatályos szerződésállomány kedvezményezettjeivel kapcsolatosan indult, azok megszüntetésére irányulóan közzétett eljárásokat, és azok kapcsán információt szolgáltat az intézkedésre jogosult szervezeti egységek részére,
- 1.17. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységekhez kapcsolódó folyamatok kidolgozásában, véleményezésében,
- 1.18. ellátja a felelősségi körébe rendelt, a Helyreállítási Terv végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 1.19. közreműködik az Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálatra beérkező kérdések megválaszolásában,
- 1.20. ellátja az emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7.8. A KÖZBESZERZÉSI FELÜGYELETÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.8.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. A Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében
 - a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek állományával kapcsolatos humánpolitikai feladatok egységes ellátása érdekében koordinálja azok teljesítését, ennek keretében kapcsolatot tart a minisztérium humánpolitikáért felelős szervezeti egységével,
 - b) nyomon követi a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét támogató projektek és egyéb, a szakterületet érintő szakmai projektek vonatkozásában a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok teljesítését.

7.8.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

1. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) fejlesztéspolitikai feladatai körében
 - a) figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát,
 - b) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik a miniszter irányítása alá tartozó más szervezeti egységek által előkészített, a feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
 - c) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,
 - d) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
 - e) elvégzi az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelőségének ellenőrzését,
 - f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
 - g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
 - h) elvégzi az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok vonatkozásában a finanszírozási mechanizmusok végrehajtási rendjéről szóló kormányrendelet szerinti programszintű szervek és nemzeti szintű szervek általi közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését,
 - i) ellátja a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. időszak vonatkozásában a Nemzeti Irányító Hatóság mint hitelesítést végző szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások közbeszerzési-jogi megfelelőségének ellenőrzését.

2. A Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését, továbbá biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatásának közbeszerzési-jogi, közbeszerzési elszámolhatósági megfelelését,
- b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosításának jogszerűségéről, megalapozottságáról,
- c) gyűjti és nyilvántartja a támogatott közbeszerzési eljárások ellenőrzéséről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kedvezményezettek eljárásainak ellenőrzése során benyújtott dokumentumokat, nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzés ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek működését, és alkalmazásával kapcsolatban szakmai támogatást nyújt a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

7.8.3. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály

1. A Közbeszerzési Szabályozási Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) kodifikációs feladatai körében

- a) szakmai javaslatot tesz a Kormány közbeszerzési politikájára és közreműködik annak végrehajtásában,
- b) kialakítja a közbeszerzések egyszerű, észszerű, korrupciómentes feltételeit, elvégzi az ehhez szükséges szakmai jogszabály-előkészítési feladatokat, ennek keretében előkészíti a közbeszerzésekről szóló jogszabályokat,
- c) felel a szabályozás előkészítése, valamint gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzéséért, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásáért és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítéséért,
- d) biztosítja a magyar közbeszerzési szabályok uniós jognak való megfelelését,
- e) közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít mind a minisztériumot, mind az intézményeket, társaságokat érintően,
- f) nyomon követi és elemzi az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési érintettségű döntéseit, azok alapján szükség esetén jogszabály módosítására vonatkozóan javaslatot készít,
- g) előkészíti Magyarország Zöld Közbeszerzési Stratégiáját és nyomon követi annak végrehajtását.

2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felel a közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért,
- b) az Európai Unió Tanácsának közbeszerzési munkacsoportjában képviseli Magyarországot, feladatkörét érintően biztosítja a részvételt az Európai Bizottság Közbeszerzési munkacsoportjaiban és a Közbeszerzési Hálózatban (PPN), vezeti az EKTB közbeszerzési munkacsoportját, az uniós PILOT és kötelezettségszegési, valamint az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, közbeszerzési vonatkozású ügyekben kialakítja a szakterület álláspontját.

3. A Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok pozitív és negatív hatásainak feltárását, elemzi a szabályozással összefüggésben kimutatható, számszerűsíthető előnyöket és hátrányokat, költségvetési hatásokat,
- b) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szabályozás céljainak érvényesülését,
- c) a Közbeszerzési Hatósággal egyeztet a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását elősegítő útmutatók készítése során,
- d) a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatást és állásfoglalást nyújt,
- e) véleményezi a közbeszerzésekkel kapcsolatos képviselői módosító indítványokat,
- f) elvi állásfoglalásokat (közleményeket, útmutatókat) dolgoz ki a közbeszerzési jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- g) állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
- h) közbeszerzési szempontból véleményezi az állami vagyona, beruházásokra vonatkozó és egyéb, közbeszerzési kérdéseket érintő ágazati jogszabályok tervezeteit,

- i) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók kötelező szakmai képzésével, továbbá az EKR működésével kapcsolatban a szabályozás kereteinek kialakítását,
- j) előkészíti a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletben a közbeszerzésekért felelős miniszter számára meghatározott feladatokat.

7.8.4. Közbeszerzési Monitoring Főosztály

1. A Közbeszerzési Monitoring Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) szakpolitikai feladatai körében
 - a) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve a Főosztályokhoz eljuttatott visszajelzések és a rendelkezésre álló statisztikai adatok elemzése alapján felméri a jelentős következményekkel járó, a jogalkalmazók támogatását, adminisztratív terhek csökkentését elősegítő intézkedések – különösen képzések megszervezésének, útmutatók, közlemények közzétételének, illetve az EKR fejlesztésének – lehetőségét, és azokra javaslatot tesz,
 - b) gondoskodik az a) alpont alapján tett intézkedési javaslatok szakmai egyeztetéséről és – amennyiben az érinti más főosztályok feladatkörét, a főosztályokkal együttműködve – azok végrehajtásáról, a végrehajtás koordinációjáról, feladataival összefüggésben kapcsolatot tart az illetékes szervezetek statisztikák kezeléséért felelős szervezeti egységeivel,
 - c) a közbeszerzések hatékonyságának elősegítése érdekében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, együttműködik azokkal a beszerzési tárgyak piacának elemzése érdekében.
2. A Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – felel a feladatkörébe tartozó közbeszerzési területen a nemzetközi kapcsolattartásért, képviseli Magyarországot az Európai Bizottság – feladatköreit érintő – közbeszerzési munkacsoportjaiban.
3. A Főosztály gondoskodik az EKR-ből kinyerhető statisztikai adatok folyamatos rendelkezésre állásáról, azokból elemzéseket készít.
4. A Főosztály funkcionális feladatai körében
 - a) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködésben közreműködik a szabályozás előkészítése, valamint a szabályozás gazdasági és költségvetési hatásainak felmérése keretében az előzetes és utólagos hatásvizsgálat elvégzésében, a hatásvizsgálathoz szükséges módszertani elvrendszer kidolgozásában és a közbeszerzési szabályozással összefüggésben történő érvényesítésében,
 - b) ellátja az állami közbeszerzési szaktanácsadók tekintetében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz – különösen a képzések elismeréséhez – kapcsolódó ügykezelési, ügyintézési és döntés-előkészítési feladatokat,
 - c) ellátja az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében a közbeszerzésekért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatelemzési, ügyintézési és tájékoztatási feladatokat,
 - d) ellátja a szakterületet érintő projektekhez kapcsolódóan a projektmenedzsmenti feladatokat.
5. A Főosztály elektronikus közbeszerzéssel összefüggő szakmai irányítási feladatai körében
 - a) ellátja az EKR üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását, koordinációját azon kérdések tekintetében, amelyek nem tartoznak az EKR napi informatikai működtetéséhez kapcsolódó operatív ügyintézés körébe,
 - b) szakmailag felügyeli – a feladatkörébe tartozó kérdésekben – az EKR közvetlen üzemeltetését és fenntartását ellátó társaság tevékenységét,
 - c) előkészíti az EKR-rel kapcsolatos fejlesztési igényeket, ellátja a fejlesztések közbeszerzési szakmai monitoringját, és kidolgozza az elektronikus közbeszerzési rendszer fejlesztési stratégiáját, irányítja és felügyeli az EKR-rel kapcsolatos fejlesztéseket,
 - d) feladata ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal,

- e) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, javaslatot tesz a statisztikai rendszerek fejlesztésére, módosítására,
 - f) a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázata alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat. A Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez, és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait.
6. A Főosztály szabályozási feladatai körében
- a) figyelemmel kíséri az EKR működésével kapcsolatos európai uniós és hazai jogszabályokat, illetve azok változását,
 - b) figyelemmel kíséri az EKR működésére és alkalmazására vonatkozó jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
 - c) szükség esetén javaslatot tesz az EKR-re vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabály-módosítások előkészítésére a Közbeszerzési Szabályozási Főosztály felé.

7.8.5. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály

1. A Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe utalt, együttműködést igénylő ügyek megvalósítását, kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel,
 - b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve megszervezi, koordinálja és lebonyolítja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által tartott rendszeres vagy eseti – a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő – auditvizsgálatokat,
 - c) kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékes szerveivel, valamint az audittal érintett hazai szervezetekkel.
2. A Főosztály kodifikációs feladatai körében, a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján
- a) a közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
 - b) a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve részt vesz a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek és egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.
3. A Főosztály szakmapolitikai feladatai körében
- a) figyelemmel kíséri a közbeszerzési ellenőrzések és az auditvizsgálatok tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,
 - b) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködve közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvényhez kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
 - c) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok számára szakmai támogatást nyújt, melynek keretében – a Közbeszerzési Szabályozási Főosztállyal együttműködve – a helyettes államtitkár egyedi utasítása alapján állásfoglalást alakít ki közbeszerzési szakmai kérdésekben, jogszabályok értelmezésével kapcsolatban,
 - d) közreműködik a minisztériumon belüli közbeszerzési képzési és oktatási feladatok ellátásában,
 - e) a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályokkal együttműködésben megvizsgálja az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság vagy más szervek által készített auditjelentéseket, illetve azok tervezeteit, és előkészíti az azokra adandó válasz tervezetét,
 - f) a közbeszerzési ellenőrzési gyakorlat fejlesztése, a kedvezményezettek és a fejlesztéspolitikai intézményrendszer felkészítése céljából az auditjelentések releváns megállapításainak tartalmáról összefoglalókat készít,

- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság működését és a közbeszerzési jogszabályok gyakorlati alkalmazását,
- h) vizsgálja és elemzi a Közbeszerzési Döntőbizottság döntéshozatali, valamint a bíróságok közbeszerzési érintettségű ügyekhez kapcsolódó ítélezési gyakorlatát (azaz a közbeszerzési jogorvoslati gyakorlatot), javaslatot tesz a vizsgálati tárgykörök meghatározására vonatkozóan, szükség szerint tárgykörönként joggyakorlat-elemző csoportot működtet,
- i) közreműködik az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyek ellátásával összefüggő beszerzési igényekre vonatkozó állásfoglalások előkészítésében.

7.9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÉS INTEGRITÁSI IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.9.1. Igazgatói Titkárság

1. Az Igazgatói Titkárság ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Az Igazgatói Titkárság
 - a) segíti az Igazgatóság igazgatója (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) tevékenységének ellátását,
 - b) figyelemmel kíséri az Igazgatóság működését érintő hazai és nemzetközi jogalkotást, amely keretében közreműködik az Igazgatóság jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
 - c) ellátja az Igazgatóság kormánytisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatban szükség szerint felmerülő humánpolitikai feladatokat,
 - d) az Igazgató részére jogi állásfoglalásokat, jogi összehasonlító elemzéseket, illetve szakmai háttéranyagokat, összefoglalókat készít,
 - e) ellátja a közbeszerzésekért felelős miniszter által az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások ellenőrzésének eredményeképp kiállított, nem támogató tartalmú tanúsítványok és jelentések ellen benyújtott jogorvoslással összefüggő feladatokat.
3. Az Igazgatói Titkárságon belül az Integritási Képzési Osztály
 - a) szervezi az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő szervezetek összeférhetlenségi, integritási, hivatásetikai, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tematikájú tájékoztatását, képzéseit,
 - b) képzési és továbbképzési tervet készít, amelyet az Igazgató jóváhagyására felterjeszt, valamint évente felülvizsgál,
 - c) gondoskodik az uniós költségvetés végrehajtásában részt vevő fejlesztéspolitikai intézményrendszer alkalmazottjainak összeférhetlenségi, integritási, hivatásetikai, valamint a korrupció és csalás elleni küzdelem tárgyú felkészítéséről,
 - d) közreműködik oktatási segédanyagok, módszertani és tartalmi ajánlások összeállításában, amelynek kapcsán együttműködik a hazai felsőoktatási intézményekkel, különösen a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Közigazgatási Továbbképzési Intézetével,
 - e) kapcsolatot tart az európai uniós alapok és a Helyreállítási Terv felhasználásával összefüggő, az intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit és a képzések szervezését ellátó szervezeti egységgel.

7.9.2. Belső Ellenőrzési és Integritási Koordinációs Főosztály

1. A Belső Ellenőrzési és Integritási Koordinációs Főosztály
 - a) az Igazgató közvetlen irányítása alapján szervezi és koordinálja az Igazgatóság szakmai munkavégését,
 - b) kapcsolatot tart és együttműködik különösen az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatósággal, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal és a rendvédelmi szervekkel,
 - c) együttműködik az Integritás Hatósággal és koordinálja a Hatóságtól az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár irányítása, ellenőrzése, felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez beérkező megkeresések és adatkérések teljesítését,
 - d) véleményezi az Igazgatóság részére megküldött előterjesztéseket,

- e) kapcsolatot tart és együttműködik az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.-vel,
- f) együttműködik a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztállyal,
- g) ellátja az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos hatósági megkeresésekhez, a közérdekű bejelentésekhez, csalásellenes intézkedésekhez kapcsolódó feladatok és büntetőeljárások központi koordinációját,
- h) elkészíti az Igazgatóság éves jelentését,
- i) ellátja az Igazgatóság nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő koordinációs feladatait, továbbá az európai és nemzetközi jó gyakorlat megismerése érdekében együttműködik a külföldi társhatóságokkal és nemzetközi szervezetekkel.

7.9.3. Kockázatelemzési Főosztály

1. A Kockázatelemzési Főosztály

- a) elkészíti az Igazgatóság ellenőrzési tervét,
- b) mintavételezéssel kiválasztja összeférhetlenségi vizsgálatra az összeférhetlenségi nyilatkozattételre kötelezettek évente legalább 5%-át,
- c) vizsgálja az uniós forrásfelhasználás végrehajtásában és ellenőrzésében részt vevő alkalmazottakra vonatkozó eljárásrendek sérülékenységét, elemzi és értékeli az intézményrendszer működését, valamint azonosítja a lehetséges kockázatokat, amelyek csökkentése érdekében intézkedési javaslatot tesz, és felterjeszti azt az Igazgatónak,
- d) értékeli az érintett szervezetek által készített intézkedési tervek végrehajtását, bevalását,
- e) a mintavételezés, illetve az intézményrendszer működési kockázatainak azonosítása érdekében adatbázisba rendezve gyűjti és elemzi az ennek támogatására alkalmas információkat, ezek eredményét figyelembe véve hajtja végre a kiválasztást és a lehetséges kockázatok körének meghatározását,
- f) monitoring és minőségbiztosítási mechanizmust alakít ki és működtet,
- g) az érzékeny pozícióban lévő munkatársak rotációjához készült, az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár által jóváhagyott módszertanban foglalt, Igazgatósághoz rendelt feladatokat lát el. Ennek keretében részt vesz a rotációs módszertan rendszeres felülvizsgálatában, az intézményrendszeri szereplők által készített rotációs intézkedési tervek és módosításaik értékelésében. Az elfogadásra javasolt intézkedési terveket előkészíti igazgatói jóváhagyásra és ellenőrzi azok végrehajtását.

7.9.4. Összeférhetlenségi Főosztály

1. Az Összeférhetlenségi Főosztály

- a) végzi az összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozatok ellenőrzését az Igazgató 1. melléklet 101. § (1) bekezdésében rögzített feladatkörében,
- b) a vizsgált összeférhetlenségi nyilatkozatokat, valamint az összeférhetlenség mintavételes ellenőrzése és a bejelentett összeférhetlenségi gyanúk kivizsgálása során keletkezett dokumentumokat a jogszabályokban rögzített ideig tárolja,
- c) összeférhetlenség fennállása esetén részletes döntési javaslattervezetet, intézkedési tervet terjeszt fel az Igazgatónak,
- d) az Igazgató jóváhagyása esetén az érintett szervezettel közösen nyomon követi az intézkedési terv végrehajtását,
- e) anonim összeférhetlenségi és gyanú bejelentési rendszert működtet,
- f) esettanulmányokat készít a korrupciós kockázatok megelőzése érdekében.

7.9.5. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

1. A Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály

- a) elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket, az 1. melléklet 72. § 16. pontjában meghatározott programok kivételével,
- b) elbírálásra előkészíti a fejlesztéspolitikai kifogásokat, az 1. melléklet 72. § 16. pontjában meghatározott programok kivételével,

- c) elbírálásra előkészíti az a) és b) alpont szerinti, érdemi vizsgálat nélkül elutasítandó kifogásokat és szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmeket,
- d) elbírálásra előkészíti az EU Önerő Alappal összefüggő támogatási döntések, valamint a közvetlen uniós támogatások előirányzat felhasználásával kapcsolatos kifogásokat,
- e) eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,
- f) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezetektől.

3. függelék

A minisztériumban működő szervezeti egységek

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
1.1. Miniszteri Kabinet	
	1.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.1.2. Adminisztrációs Osztály
	1.1.3. Sajtó és Kommunikációs Osztály
	1.1.4. Jogi és Nemzetközi Osztály
1.2. Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály	
	1.2.1. Miniszteri Tanácsadói Osztály
	1.2.2. Miniszteri Koordinációs Osztály
1.3. Miniszteri Biztos	
2.1. Közigazgatási államtitkár	
2.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
2.1.2. Koordinációs Főosztály	
	2.1.2.1. Koordinációs Osztály I.
	2.1.2.2. Koordinációs Osztály II.
	2.1.2.3. Koordinációs Osztály III.
2.1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály	
2.1.4. Humánerőforrás Főosztály	
	2.1.4.1. Személyügyi Osztály
	2.1.4.2. Szervezettámogatási Osztály
2.2. Jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
2.2.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
2.2.2. Kodifikációs Főosztály	
	2.2.2.1. Kodifikációs és Jogszabály-előkészítési Osztály
2.2.3. Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztály	
	2.2.3.1. Magánjogi és Jogtanácsosi Osztály
	2.2.3.2. Perképviselési Osztály
	2.2.3.3. Jogi Szolgáltatási Osztály
2.2.4. Szabályozási és Igazgatási Főosztály	
	2.2.4.1. Szabályozási Osztály

2.2.5. Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály	
	2.2.5.1. Információvédelmi Osztály
	2.2.5.2. Minősített Adatvédelmi Osztály
	2.2.5.3. Biztonsági és Dokumentációs Osztály
2.3. Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	
2.3.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
2.3.2. Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály	
	2.3.2.1. Társaságfelügyeleti Osztály
2.3.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
	2.3.3.1. Pénzügyi Osztály
	2.3.3.2. Számviteli Osztály
	2.3.3.3. Kontrolling Osztály
	2.3.3.4. Illetményszámfejtési Osztály
	2.3.3.5. Projektkezelési Osztály
	2.3.3.6. Projektértékelői és Számfejtési Osztály
2.3.4. Költségvetési Főosztály	
	2.3.4.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály
	2.3.4.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály
	2.3.4.3. Fejezeti Számviteli Osztály
	2.3.4.4. Intézményfelügyeleti Osztály
2.3.5. Működéstámogatási Főosztály	
3.1. Parlamenti államtitkár	
3.1.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	
	3.1.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	3.1.1.2. Programkoordinációs Osztály
3.1.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya	
	3.1.2.1. Parlamenti Osztály
	3.1.2.2. Ágazati Kapcsolatok Osztálya
3.1.3. Folyamatelemzési és Ágazatközi Együttműködési Főosztály	
	3.1.3.1. Közvetlen Uniós Források Osztálya
	3.1.3.2. Ágazati Elemzési és Monitoring Osztály
3.1.4. Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztálya	
	3.1.4.1. Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Iroda Osztály
	3.1.4.2. Biztosi Titkársági Osztály
4.1. Területfejlesztésért felelős államtitkár	
4.1.1. Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinet	
	4.1.1.1. Területfejlesztésért Felelős Államtitkári Titkárság
4.1.2. DUNA Program Irányító Hatóság	
	4.1.2.1. Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
	4.1.2.2. Közös Titkárság Osztálya
4.2. Területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	
4.2.1. Területfejlesztés Megvalósításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
4.2.2. Nemzetközi Területfejlesztési Együttműködések Főosztálya	
4.2.3. Elemzési és Döntés-előkészítési Főosztály	
4.2.4. Stratégiai Tervezési és Monitoring Főosztály	
	4.2.4.1. Területfejlesztési Tervezési Osztály
	4.2.4.2. Támogatáspolitikai Osztály

4.2.5. Területfejlesztési Programok Főosztálya	
	4.2.5.1. Térségi Kapcsolatok Osztály
	4.2.5.2. Módszertani és Programtervezési Osztály
4.2.6. Szakpolitikai Koordinációs Főosztály	
5.1. Területi közigazgatásért felelős államtitkár	
5.1.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet	
	5.1.1.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárság
	5.1.1.2. Szervezési Osztály
	5.1.1.3. Kormányzati Kapcsolatokért Felelős Osztály
5.1.2. Tájékoztatásért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály	
	5.1.2.1. Médiakapcsolatokért Felelős Osztály
5.1.3. Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztály	
5.2. Hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
5.2.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
5.2.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály	
	5.2.2.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály
	5.2.2.2. Eljárásjogi és Statisztikai Osztály
5.2.3. Hatósági Szakigazgatási Főosztály	
	5.2.3.1. Szabályozási és Hatósági Osztály
	5.2.3.2. Anyakönyvi Osztály
5.2.4. Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály	
	5.2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
	5.2.4.2. Térképészeti Osztály
5.3. Területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	
5.3.1. Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
5.3.2. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály	
	5.3.2.1. Kormányhivatali Koordinációs és Igazgatási Osztály
	5.3.2.2. Kormányhivatali Ellenőrzési és Elemzési Osztály
5.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály	
	5.3.3.1. Szervezetfejlesztési Módszertani Osztály
5.3.4. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály	
	5.3.4.1. Kormányhivatali Gazdálkodási Osztály
	5.3.4.2. Kormányhivatali Üzemeltetési Osztály
	5.3.4.3. Kormányhivatali Kontrolling Osztály
5.3.5. Kormányhivatali Jogi és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály	
	5.3.5.1. Kormányhivatali Jogi Osztály
	5.3.5.2. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Osztály
5.3.6. Kormányhivatali Rendszerek Működtetésének Koordinációjáért Felelős Főosztály	
	5.3.6.1. Kormányhivatali Informatikai Üzemeltetés Koordinációjáért Felelős Osztály
	5.3.6.2. Közigazgatás-fejlesztési Programok Koordinációs Osztálya
5.3.7. Kormányhivatali Ügyfélszolgálati Főosztály	
	5.3.7.1. Kormányablak Működtetési és Fejlesztési Osztály
	5.3.7.2. Kormányhivatali Ügyfélszolgálati Osztály
6.1. Önkormányzati államtitkár	
6.1.1. Önkormányzati Államtitkári Kabinet	
	6.1.1.1. Önkormányzati Államtitkári Titkárság

6.2. Önkormányzati helyettes államtitkár	
6.2.1. Önkormányzati Helyettes Államtitkári Titkárság	
6.2.2. Önkormányzati Főosztály	
	6.2.2.1. Ágazati Koordinációs Osztály
	6.2.2.2. Módszertani és Fejlesztési Osztály
6.2.3. Önkormányzati Gazdasági Főosztály	
	6.2.3.1. Költségvetési Osztály
	6.2.3.2. Finanszírozási Osztály
	6.2.3.3. Vagyongazdálkodási és Településüzemeltetési Osztály
6.2.4. Önkormányzati Projektkoordinációs Főosztály	
7.1. Európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár	
7.1.1. Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinet	
	7.1.1.1. Európai Unió Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Titkárság
	7.1.1.2. Humánerőforrás Koordinációs Osztály
7.1.2. Európai Unió Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály	
	7.1.2.1. Döntés-támogatási Osztály
	7.1.2.2. Program-koordinációs Osztály
	7.1.2.3. Fejlesztéspolitikai Kodifikációs Osztály
	7.1.2.4. Fejlesztéspolitikai Koordinációs Osztály
7.1.3. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály	
	7.1.3.1. Támogatási Rendszer Ellenőrző Osztály
	7.1.3.2. Ellenőrzéskoordinációs Osztály
7.1.4. Tájékoztatás-szervezési Főosztály	
	7.1.4.1. Tartalom Előkészítő Osztály
	7.1.4.2. Rendezvényszervezési Osztály
	7.1.4.3. Tájékoztatás-koordinációs Osztály
7.1.5. Működésfejlesztési Főosztály	
	7.1.5.1. Működésfejlesztési Osztály
	7.1.5.2. Projektiroda Koordinációs Osztály
7.2. Európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	
7.2.1. Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.2.2. Monitoring és Értékelési Főosztály	
	7.2.2.1. Támogatási Kontrolling és Elemzési Osztály
	7.2.2.2. Értékelési és Tervezési Osztály
	7.2.2.3. Vezetői Információs Osztály
	7.2.2.4. Fenntartható Fejlesztéspolitikai Osztály
7.2.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály	
	7.2.3.1. Folyamatszabályozási Osztály
	7.2.3.2. Fejlesztéspolitikai Módszertani Osztály
	7.2.3.3. Fejlesztéspolitikai Képzési Osztály
	7.2.3.4. Fejlesztéspolitikai Jogszabály-előkészítő Osztály
7.2.4. Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály	
	7.2.4.1. Fejlesztéspolitikai Unió Intézményi Ügyekért Felelős Osztály
	7.2.4.2. Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Osztály

7.2.5. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály	
	7.2.5.1. Nemzetközi Program- és Projektmenedzsment Osztály
	7.2.5.2. Program Operátor Osztály
	7.2.5.3. Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály
7.2.6. Fejlesztéspolitikai Perképviseleti Főosztály	
	7.2.6.1. Peres Eljárások Osztálya
	7.2.6.2. Nemperes Eljárások Osztálya
7.2.7. Projektértékelői Koordinációs Főosztály	
	7.2.7.1. Projektértékelői Személyügyi Osztály
	7.2.7.2. Projektértékelési Koordinációs és Monitoring Osztály
7.2.8. Uniós Fejezeti Főosztály	
	7.2.8.1. Uniós Fejezeti Számviteli Osztály
	7.2.8.2. Uniós Fejezeti Szabályozási Osztály
	7.2.8.3. Uniós Fejezeti Pénzügyi Osztály
	7.2.8.4. Uniós Fejezeti Költségvetési Osztály
7.2.9. Végrehajtás Operatív Program Irányítási és Végrehajtási Főosztály	
	7.2.9.1. Tervezési és Monitoring Osztály
	7.2.9.2. Szabályszerűségi és Ellenőrzési Osztály
7.3. Helyreállítási Terv végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	
7.3.1. Helyreállítási Terv Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.3.1.1. RRF Szabálytalanságkezelési és Kifogáskezelési Osztály
7.3.2. RRF Pénzügyi Főosztály	
	7.3.2.1. Pénzügyi Tervezési és Kifizetési Osztály
	7.3.2.2. Projektfinanszírozási és Koordinációs Osztály
7.3.3. RRF Monitoring és Adatszolgáltatási Főosztály	
	7.3.3.1. EU Elszámolási és Monitoring Osztály
	7.3.3.2. Adatszolgáltatási és FAIR Management Osztály
7.3.4. RRF Tervezési és Végrehajtási Főosztály	
	7.3.4.1. Projektmegvalósítási Osztály 1.
	7.3.4.2. Projektmegvalósítási Osztály 2.
	7.3.4.3. Projektmegvalósítási Osztály 3.
7.3.5. RRF Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	7.3.5.1. Ellenőrzési Osztály
	7.3.5.2. Eljárásrendi és Módszertani Osztály
7.4. Közlekedési, környezeti és energiahatékonysági fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	
7.4.1. Közlekedési, Környezeti és Energhatékonyági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.4.1.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
	7.4.1.2. Műszaki Szakértői Osztály
	7.4.1.3. Iratkezelési Osztály
7.4.2. Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Főosztály	
	7.4.2.1. Szabálytalanságkezelési Osztály
	7.4.2.2. Ellenőrzési Osztály

7.4.3. Stratégiai Főosztály	
	7.4.3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
	7.4.3.2. Stratégiai és Tervezési Osztály
	7.4.3.3. Rendszerfinanszírozási, Monitoring és Követeléskezelési Osztály
	7.4.3.4. Szervezési, Koordinációs Osztály
7.4.4. Szabályossági Főosztály	
	7.4.4.1. Eljárásrendi Osztály
	7.4.4.2. Közbeszerzés Ellenőrzési Osztály
7.4.5. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	7.4.5.1. Budapesti és Agglomerációs Városi Közlekedésfejlesztési Projektek Osztály
	7.4.5.2. Városi és Elővárosi Projektek Osztály
	7.4.5.3. Városi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Projektek Koordinációs Osztály
7.4.6. Transzeurópai Közlekedési Hálózatfejlesztési Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	7.4.6.1. Kohéziós Alapból Finanszírozott TEN-T Vasúti Projektek Osztály
	7.4.6.2. ERFA Alapból Finanszírozott TEN-T Vasúti Projektek Osztály
	7.4.6.3. Közúti Projektek Osztály
7.4.7. Pénzügyi Főosztály	
	7.4.7.1. Környezetvédelmi Projektfinanszírozási Osztály
	7.4.7.2. Energetikai Projektfinanszírozási Osztály
	7.4.7.3. Közlekedési Projektfinanszírozási Osztály
	7.4.7.4. KEHOP Plusz Projektfinanszírozási Osztály
7.4.8. Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztálya	
	7.4.8.1. Kiemelt Kedvezményezettnek Energiahatékonysági Projektjeinek Osztálya
	7.4.8.2. Távhőrendszer-fejlesztési és Megújuló Energia Projektek Osztálya
	7.4.8.3. Energetikai Projektek Osztálya 1.
	7.4.8.4. Energetikai Projektek Osztálya 2.
	7.4.8.5. Energetikai Projektek Osztálya 3.
	7.4.8.6. Energetikai Projektek Koordinációs Osztály
	7.4.8.7. Energetikai Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
7.4.9. Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály	
	7.4.9.1. Árvíz- és Katasztrófavédelmi Projektek Osztálya
	7.4.9.2. Természetvédelmi Projektek Osztálya
	7.4.9.3. Vízügyi és Természetvédelmi Koordinációs Osztály
	7.4.9.4. Vízügyi és Természetvédelmi Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
7.4.10. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály	
	7.4.10.1. Szennyvízkezelési Osztály
	7.4.10.2. Ivóvízminőség-javítási Osztály
	7.4.10.3. Hulladékgazdálkodási és Kármentesítési Osztály
	7.4.10.4. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodás Koordinációs Osztály
	7.4.10.5. Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Szemléletformálási és Projektfenntartási Osztály
7.4.11. RRF, Klímaadaptációs és Pénzügyi Eszköz Programok Végrehajtási Főosztály	
	7.4.11.1. Koordinációs és Végrehajtási Osztály
	7.4.11.2. Klímaadaptációs Osztály
	7.4.11.3. Pénzügyi Eszköz Osztály

7.5. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	
7.5.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.5.2. GFP Program Koordinációs és Kommunikációs Főosztály	
	7.5.2.1. GFP Program Koordinációs Osztály
	7.5.2.2. GFP Program Kommunikációs Osztály
	7.5.2.3. GFP Folyamatszervezési Osztály
7.5.3. GFP Jogi és Módszertani Főosztály	
	7.5.3.1. GFP Pályázati Jogi Osztály
	7.5.3.2. GFP Szabályozási és Módszertani Osztály
	7.5.3.3. GFP Jogi és Folyamatszabályozási Osztály
	7.5.3.4. GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
	7.5.3.5. GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
7.5.4. GFP Ellenőrzési Főosztály	
	7.5.4.1. GFP Ellenőrzés Koordinációs Osztály
	7.5.4.2. GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
	7.5.4.3. GFP Projekt-ellenőrzési Osztály
7.5.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	7.5.5.1. GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
	7.5.5.2. GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály
	7.5.5.3. GFP Kifizetési Koordinációs Osztály
7.5.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	7.5.6.1. GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
	7.5.6.2. GFP Termékmenedzsment Osztály
7.5.7. GFP Program Stratégiai Főosztály	
	7.5.7.1. GFP Kutatásfejlesztés, Innováció és Turizmus Támogatási Osztály
	7.5.7.2. GFP Beruházási Támogatási Osztály
	7.5.7.3. GFP ESZA Programok Osztály
	7.5.7.4. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
	7.5.7.5. GFP Program Monitoring Osztály
7.5.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály	
	7.5.8.1. GFP Pályázatkezelési I. Osztály
	7.5.8.2. GFP Pályázatkezelési II. Osztály
	7.5.8.3. GFP Pályázatkezelési III. Osztály
	7.5.8.4. GFP Pályázatkezelési IV. Osztály
	7.5.8.5. GFP Pályázatkezelési V. Osztály
	7.5.8.6. GFP Pályázatkezelési VI. Osztály
	7.5.8.7. GFP Pályázatkezelési VII. Osztály
	7.5.8.8. GFP Pályázatkezelési VIII. Osztály
	7.5.8.9. GFP Pályázatkezelési IX. Osztály
	7.5.8.10. GFP Pályázatkezelési X. Osztály
	7.5.8.11. GFP Pályázatkezelési Működéstámogató Osztály
7.5.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály	
	7.5.9.1. GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
	7.5.9.2. GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
	7.5.9.3. GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
	7.5.9.4. GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
	7.5.9.5. GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály

	7.5.9.6. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
	7.5.9.7. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
	7.5.9.8. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VIII. Osztály
	7.5.9.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési IX. Osztály
	7.5.9.10. GFP Pénzügyi Ellenőrzési X. Osztály
	7.5.9.11. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
	7.5.9.12. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
7.5.10. GFP Kiemelt Projektek Főosztály	
	7.5.10.1. GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
	7.5.10.2. GFP Fenntartási Monitoring I. Osztály
	7.5.10.3. GFP Fenntartási Monitoring II. Osztály
	7.5.10.4. GFP Kiemelt Projektek I. Osztály
	7.5.10.5. GFP Kiemelt Projektek II. Osztály
	7.5.10.6. GFP Kiemelt Projektek III. Osztály
	7.5.10.7. GFP Kiemelt Projektek IV. Osztály
	7.5.10.8. GFP Kiemelt Projektek V. Osztály
	7.5.10.9. GFP Kiemelt Projektek VI. Osztály
	7.5.10.10. GFP Kiemelt Projektek VII. Osztály
	7.5.10.11. GFP Kiemelt Projektek VIII. Osztály
	7.5.10.12. GFP Kiemelt Projektek IX. Osztály
	7.5.10.13. GFP Kiemelt Projektek X. Osztály
7.5.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	
	7.5.11.1. GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
	7.5.11.2. GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs és Adatszolgáltatási Osztály
	7.5.11.3. GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
	7.5.11.4. GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
	7.5.11.5. GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
	7.5.11.6. GFP Helyszíni Ellenőrzési IV. Osztály
	7.5.11.7. GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
7.5.12. GFP Szabályossági Főosztály	
	7.5.12.1. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési I. Osztály
	7.5.12.2. GFP Szabálytalanság- és Kifogáskezelési II. Osztály
7.5.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Főosztály	
	7.5.13.1. GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési és Üzemeltetés-támogató Osztály
	7.5.13.2. GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
	7.5.13.3. GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
7.5.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály	
	7.5.14.1. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály
	7.5.14.2. GFP Egységes Fejlesztéspolitikai Ügyfélszolgálati Osztály
7.6. Területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	
7.6.1. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.6.2. Jogi és Felülvizsgálati Főosztály	
	7.6.2.1. Kifogáskezelési Osztály
	7.6.2.2. Szabálytalanságkezelési Osztály
	7.6.2.3. Szabályossági Osztály
	7.6.2.4. Tájékoztatási és Nyilvánossági Osztály

7.6.3. Programvégrehajtási Főosztály	
	7.6.3.1. Programmegvalósítási Osztály
	7.6.3.2. Kiemelt Projektek Osztálya
	7.6.3.3. Projektfelügyeleti és Koordinációs Osztály
	7.6.3.4. Programzárási Osztály
	7.6.3.5. Döntés-előkészítési Osztály
7.6.4. Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	
	7.6.4.1. Kontrolling Osztály
	7.6.4.2. Módszertani Osztály
	7.6.4.3. KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
	7.6.4.4. Ellenőrzés-koordinációs Osztály
7.6.5. Támogatáskezelési Főosztály	
	7.6.5.1. Szabályossági és Monitoring Osztály
	7.6.5.2. Projektkezelési Osztály
	7.6.5.3. Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
7.6.6. Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	7.6.6.1. Felhíváselőkészítési Osztály
	7.6.6.2. Monitoring Osztály
	7.6.6.3. Integrált Területi Programok Osztály
	7.6.6.4. Fenntartható Városfejlesztési Osztály
7.7. Emberi erőforrás fejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	
7.7.1. Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.7.1.1. Szervezési és Koordinációs Osztály
	7.7.1.2. Működéstámogatási Osztály
	7.7.1.3. Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály
7.7.2. Módszertani és Szabályozási Főosztály	
	7.7.2.1. Végrehajtás-támogatási Osztály
	7.7.2.2. Szabályossági Osztály
	7.7.2.3. Programkoordinációs Osztály
	7.7.2.4. Adatszolgáltatási Osztály
7.7.3. Ellenőrzési Főosztály	
	7.7.3.1. Ellenőrzés-koordinációs Osztály
	7.7.3.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
	7.7.3.3. Szakmai Támogató Osztály
7.7.4. Pénzügyi Főosztály	
	7.7.4.1. Követeléskezelési Osztály
	7.7.4.2. Pénzügyi Tervezési Osztály
	7.7.4.3. Kifizetési Osztály
7.7.5. Értékelési, Fenntartási és Zárási Főosztály	
	7.7.5.1. Projektértékelési Osztály
	7.7.5.2. Projektzárási Osztály I.
	7.7.5.3. Projektzárási Osztály II.
	7.7.5.4. Projektzárási Osztály III.
	7.7.5.5. Projektfenntartási Osztály
	7.7.5.6. Projektfenntartási és Iratkezelési Osztály

7.7.6. Oktatási Fejlesztések Főosztálya	
	7.7.6.1. Köznevelési Fejlesztések Osztálya
	7.7.6.2. Felsőoktatási Fejlesztések Osztálya
	7.7.6.3. Oktatási Beruházások Osztálya
	7.7.6.4. Kiemelt Fejlesztési Osztály
7.7.7. Egészségügyi Fejlesztések Főosztálya	
	7.7.7.1. Egészségügyi Fejlesztések Osztálya
	7.7.7.2. Egészségügyi Beruházások Osztálya
	7.7.7.3. Népegészségügyi Fejlesztések Osztálya
7.7.8. Szociális és Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya	
	7.7.8.1. Társadalmi Befogadási Fejlesztések Osztálya
	7.7.8.2. Szociális Beruházások Osztálya
	7.7.8.3. Társadalmi Felzárkózási Fejlesztések Osztálya
	7.7.8.4. Gyermekesély Fejlesztések Osztálya
	7.7.8.5. Szakmai Támogató és Koordinációs Osztály
7.7.9. Horizontális és RSZTOP Fejlesztések Főosztálya	
	7.7.9.1. Területi Fejlesztések Osztálya
	7.7.9.2. Horizontális Programok Osztálya
7.7.10. Társadalmi Fejlesztések Főosztálya	
	7.7.10.1. Kulturális Fejlesztések Osztálya
	7.7.10.2. Egyházi Fejlesztések Osztálya
	7.7.10.3. Társadalmi Fejlesztések Osztálya
	7.7.10.4. Társadalmi Innovációs és Transznacionális Fejlesztések Osztálya
	7.7.10.5. Társadalmi Fejlesztések Beruházási Osztálya
	7.7.10.6. Szakmai Támogató és Monitoring Osztály
7.8. Közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár	
7.8.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.8.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	
7.8.3. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály	
7.8.4. Közbeszerzési Monitoring Főosztály	
7.8.5. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály	
7.9. Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság	
7.9.1. Igazgatói Titkárság	
	7.9.1.1. Integritási Képzési Osztály
7.9.2. Belső Ellenőrzési és Integritási Koordinációs Főosztály	
7.9.3. Kockázatelemzési Főosztály	
7.9.4. Összeférhetlenségi Főosztály	
7.9.5. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály	
	7.9.5.1. Kifogáskezelési Osztály
	7.9.5.2. Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály

Irányítási és felügyeleti jogok gyakorlása, valamint kiadmányozás hatósági ügyekben**A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények****I. Költségvetési szervek**

	A	B	C
	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezető
1.	Fővárosi és vármegyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	területi közigazgatásért felelős államtitkár
2.	Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete / Institute of Advanced Studies	szakmai irányítás	közigazgatási államtitkár

II. Tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságok

	A	B	C	D
	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott vagy önálló tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Fejlesztésötztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter	Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály, Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály
2.	BTF Badacsonyi és térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter	Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály, Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály
3.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter	Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály
4.	Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter	Miniszteri Koordinációs és Tanácsadói Főosztály, Közbeszerzési és Társaságfelügyeleti Főosztály

III. Szakmai irányítás alatt álló gazdasági társaság

	A	B	C	D
	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	szakmai irányítás [a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. § (6) és (7) bekezdése alapján]	területi közigazgatásért felelős államtitkár	Ingtalan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály

5. függelék

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szervezetében működő kormánybiztosok

	A	B	C	D
	Név	Feladat	Kinevezés	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető irányító
1.	Bányai Gábor	a Dél-alföldi Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos	1272/2022. (V. 27.) Korm. határozat	miniszterelnök, a közigazgatási és területfejlesztési miniszter közreműködésével
2.	Czunyiné dr. Bertalan Judit	az Északnyugat-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos	1275/2022. (V. 27.) Korm. határozat	miniszterelnök, a közigazgatási és területfejlesztési miniszter közreműködésével
3.	dr. Láng Zsolt	a Közép-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos	1276/2022. (V. 27.) Korm. határozat	miniszterelnök, a közigazgatási és területfejlesztési miniszter közreműködésével
4.	dr. Szabó Tünde	az Északkelet-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos	1274/2022. (V. 27.) Korm. határozat	miniszterelnök, a közigazgatási és területfejlesztési miniszter közreműködésével
5.	Móring József	a Dél-dunántúli Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos	1273/2022. (V. 27.) Korm. határozat	miniszterelnök, a közigazgatási és területfejlesztési miniszter közreműködésével

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdése, valamint 4. § a) pontja alapján a minisztériumban a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
 - 1.1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
 - 1.2. főosztályvezető, osztályvezető,
 - 1.3. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
 - 1.4. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
 - 1.5. jogszabály – különös tekintettel a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendelet – alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
 - 1.6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.9. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.11. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
 - 1.12. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.
 2. A Kt. 183. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott szabályok szerint a következő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
 - 2.1. miniszter,
 - 2.2. államtitkár.
-

**A külgazdasági és külügyminiszter 1/2024. (II. 29.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat
a) 2. függeléke a 2. függelék,
b) 3. függeléke a 3. függelék
szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

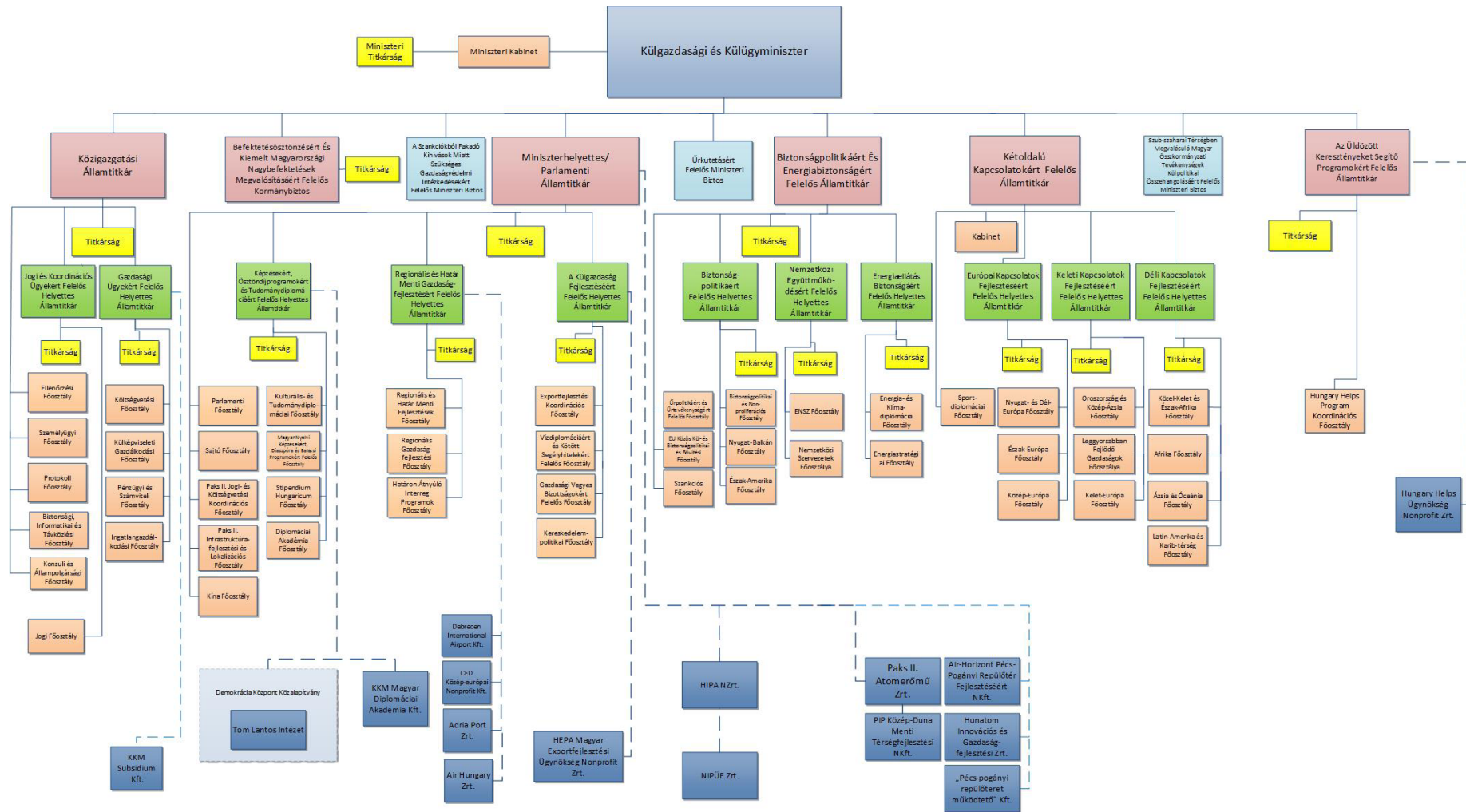
1. melléklet az 1/2024. (II. 29.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 19. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár az export növeléséért való felelőssége körében)
„e) javaslatot tesz arra, hogy melyik harmadik ország állampolgára foglalkoztatható foglalkoztatási célú tartózkodási engedéllyel vagy vendégmunkás-tartózkodási engedéllyel.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 26. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár közvetlenül irányítja
a) az Űrpolitikáért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály,
b) az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály,
c) a Szankciós Főosztály
vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 57. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásáért való felelőssége körében javaslatot tesz arra, hogy melyik harmadik ország állampolgára foglalkoztatható foglalkoztatási célú tartózkodási engedéllyel vagy vendégmunkás-tartózkodási engedéllyel.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet
a) 4. § (1) bekezdés l) pontjában a „belső adatvédelmi felelősét,” szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselőjét,” szöveg,

- b) 66. § i) pontjában a „Technológiai és Ipari Minisztériummal” szövegrész helyébe a „feladatkörében érintett minisztériummal” szöveg,
- c) 95/A. § nyitó szövegrészeiben a „biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár” szöveg lép.

5. § Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet

- a) 26. § (1) bekezdés n) pontjában az „– a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár közreműködésével és irányítása mellett –” szövegrész,
- b) 57. § (5) bekezdés e) pontja,
- c) 60. § (1) bekezdés t) pontja,
- d) 60. § (2) bekezdés a) pontja.



2. függelék az 1/2024. (II. 29.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.1. pont 4. alpontja a következő q) ponttal egészül ki:
(A Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság nemzetközi jogi és funkcionális feladatai körében)
„q) a felelősségi körébe tartozó – így különösen a b)–d) pont szerinti – globális és regionális nemzetközi szervezeteken, nemzetközi bírói szerveken, testületeken belüli jelölésekkel összefüggésben véleményezési jogot gyakorol.”
2. A Szabályzat 2. függeléke a következő I.7.3.0.3. ponttal egészül ki:
„I.7.3.0.3. EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály
 1. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét főosztályvezető (európai levelező) vezeti.
 2. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben álláspontot dolgoz ki, találkozókhoz részanyagokat készít, és tájékoztató anyagokat készít a minisztérium vezetése részére.
 3. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály
 - a) felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitika, bővítéspolitika, valamint a szomszédságpolitika (Keleti Partnerség és Déli Szomszédság) kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért, a témakörökben illetékes egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben,
 - b) az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikája, bővítéspolitikája, valamint szomszédságpolitikája körébe tartozó ügyek koordinációja tekintetében első helyi felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról, és közreműködik azok végrehajtásában az Európai Unió, valamint nemzetközi szervezetek illetékes testületeiben, valamint egyéb nemzetközi szervezetekben és a kétoldalú kapcsolatokban,
 - c) a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár irányítása mellett koordinálja az illetékességi körébe tartozó európai uniós döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, tanácskozások (PSC, COREPER, Külügyek Tanácsa, Gymnich, Európai Tanács) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését, javaslatot tesz az üléseken képviselendő magyar álláspontra, és szükség esetén részt vesz vagy képviselést biztosít az üléseken,
 - d) koordinálja a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár kétoldalú és multilaterális, ezen belül a Visegrádi Csoport (V4) keretében folytatandó tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken,
 - e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét az Európai Unió formális (Külügyek Tanácsa) és informális (Gymnich) külpolitikáért felelős miniszteri találkozóin,
 - f) figyelemmel kíséri az Európai Unió kül-, biztonság- és szomszédságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, a vonatkozó külkapcsolati eszközöket, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológiai bizottságok napirendjein szereplő kérdéseket, szükség szerint részt vesz ezek ülésein,
 - g) ellátja az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának, bővítéspolitikájának, valamint szomszédságpolitikájának alakításával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, közreműködik az egyes kül-, biztonság-, bővítés-, valamint szomszédságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában, közreműködik az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában,
 - h) részt vesz a minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában,
 - i) ha valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviseletével kapcsolatos feladata van (pl. helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviseletének ellátásával kapcsolatos információáramlás biztosításáról az Európai Unió intézményei, illetve a soros elnökség, a minisztérium, valamint az adott külképviselet között.
 4. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály egyéb európai levelezési feladatai körében
 - a) a külkapcsolati eszközök közül első helyi felelősként ellátja a Stabilitási Eszközzel kapcsolatos feladatokat, és szükség szerint részt vesz a komitológiai bizottság ülésein,
 - b) vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportját és annak bővítési alcsoportját, továbbá képviseli az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának területeit az EKTB-ben,
 - c) az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait,

d) folyamatosan áttekinti az EUKT-rendszeren beérkező COREU-kat; intézkedést igénylő üzenetek esetében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel, továbbá gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról, és – véleményezési jogköre gyakorlása mellett és a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár jóváhagyásával – továbbítja az európai levelező rendszerbe a minisztérium illetékes szervezeti egységei által erre a célra készített COREU-üzeneteket, továbbá a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében és felülvizsgálatában.

5. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály bővítéspolitikai és egyéb európai uniós vonatkozású feladatai körében

a) részt vesz a feladatkörébe tartozó tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,

b) figyelemmel kíséri a nagy politikai jelentőségű európai uniós ügyeket, melyek napirendre kerülnek az európai uniós külügyminiszterek bilaterális találkozóin,

c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz az Általános Ügyek Tanácsában képviselendő magyar álláspont kialakításában, együttműködik az illetékes szervezeti egységekkel,

d) figyelemmel kíséri a bővítési folyamat kapcsán a határon túl élő magyarok jogainak védelmére létrehozott politikai eszközök alakulását,

e) részt vesz az EKTB ülésein, az Európai Unió bővítéspolitikáját érintő napirendi pont esetén előkészíti annak megvitatását,

f) vezeti az EKTB 48. számú bővítési, valamint 48.1. számú IPA szakértői csoportokat,

g) feladatkörében javaslatot tesz a külképviseletek utasítására,

h) ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatosan az európai uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését, ennek keretében részt vesz az Európai Unió Tanácsának bővítési és csatlakozási tárgyalásokat folytató országok munkacsoportjának (COELA), a Bulgáriával és Romániával kapcsolatos együttműködési és ellenőrzési mechanizmussal foglalkozó ad hoc munkacsoport (RO–BG CVM), valamint a Tanács Ciprusról szóló, 2004. április 26-i következtetéseinek nyomán követésével foglalkozó ad hoc munkacsoport (ad hoc CY) munkájában,

i) az Európai Unió bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását,

j) véleményezi az európai uniós döntéshozatali fórumokon tárgyalta, a migráció külső dimenzióját érintő dokumentumokat és a vonatkozó mandátumok tervezeteit, valamint részt vesz az Európai Unió migrációs politikájának figyelemmel kísérésében és az azzal kapcsolatos külpolitikai álláspontok kidolgozásában,

k) részt vesz az EKTB vízum munkacsoportjának munkájában, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály vezetése mellett hozzájárul az európai uniós vízumpolitikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításához,

l) javaslatot tesz az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak európai uniós intézményekben történő képviselésére, részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában, segíti a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást.

6. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály koordinációs feladatai körében

a) ellátja az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (1) és (2) bekezdéséből eredő, a minisztérium hatáskörébe tartozó notifikációs feladatokat,

b) figyelemmel kíséri a minisztérium hatáskörébe tartozó EKTB előterjesztéseket, álláspontokat, és szükség szerint egyeztet az EKTB titkárságával, az előterjesztővel és a minisztérium illetékes főosztályaival,

c) koordinálja az EU csatlakozási folyamatban részt vevő országok európai uniós integrációs folyamatához nyújtott magyar segítséget, ennek keretében felkészítőket tart a csatlakozni kívánó országok szakértőinek, felügyeli az EU integrációs szakértők tevékenységét,

d) ellátja a nemzeti TAIEX kontaktpont szerepét,

e) illetékességi körében kapcsolatot tart az Európai Bizottság Magyarországi Képviselével, együttműködik a Képviselő minisztériumot érintő projektjeiben, nyomon követi a Képviselő rendezvényeit, és azokról tájékoztatja a minisztérium munkatársait.

7. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály európai szomszédságpolitikai feladatai körében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az európai szomszédságpolitika alakulását, részt vesz az azzal kapcsolatos magyar álláspontok kialakításában, közreműködik a témában illetékes tanácsi munkacsoportokon képviselendő álláspontok kidolgozásában, az illetékes területi főosztályokkal együttműködésben,

- b) a Keleti Partnerség (a továbbiakban: KP) külön megbízott révén bekapcsolódik az Európai Unió tagállamai a KP külön megbízottai alkotta informális munkacsoport tevékenységébe,
 - c) a külső szervek és szervezetek megkeresése alapján tájékoztató tevékenységet folytat az EU szomszédságpolitikájával kapcsolatos magyar álláspontokról és tevékenységről,
 - d) figyelemmel kíséri az Európai Unió szomszédságpolitikájának végrehajtását szolgáló pénzügyi eszközzel kapcsolatos döntéseket, és közreműködik az azokkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában.
8. Az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály az illetékességébe tartozó nemzetközi szerződés, illetve a központi államigazgatási szervnek az általa külföldi állami szervvel kötött megállapodása tervezetét az aláírás előtt a Nemzetközi Jogi Osztály részére megküldi véleményezésre.”

3. A Szabályzat 2. függeléke a következő 1.7.3.0.4. ponttal egészül ki:

„1.7.3.0.4. Szankciós Főosztály

1. A Szankciós Főosztály a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét főosztályvezető vezeti.
2. A Szankciós Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben szakértői álláspontot dolgoz ki, találkozókhoz részanyagokat készít, tájékoztató anyagokat készít a minisztérium vezetése részére, valamint részt vesz a szankciók végrehajtására és az exportengedélyezésre vonatkozó hatósági eljárásokban.
3. A Szankciós Főosztály
 - a) valamennyi feladatkörében érintett minisztériumi szervezeti egység, valamint más kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet, illetve releváns nemzetközi szereplő által elfogadott szankciókkal kapcsolatos tárgyalási álláspontra,
 - b) javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos magyarországi végrehajtás módjára és annak biztosítására,
 - c) kidolgozza és előkészíti a minisztérium feladatkörét érintő végrehajtási jogszabályokat, és elvégzi az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá javaslatot tesz más minisztériumok hatáskörébe tartozó jogszabályok módosítására az engedélyezésért felelős hatóságok kijelölése érdekében,
 - d) az Európai Unió által bevezetett korlátozó intézkedések vonatkozásában véleményezi a kétoldalú kapcsolatokban felmerülő ügyleteket,
 - e) vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportjának RELEX alcsoportját,
 - f) a szankciós politikát érintő napirendi pont esetén előkészíti annak EKTB-ben történő megvitatását, és szükség szerint részt vesz az EKTB ülésein,
 - g) részt vesz a feladatkörébe tartozó tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein, és javaslatot tesz az ott képviselendő magyar álláspontra,
 - h) feladatkörében eljárva közreműködik a külképviseltek utasításában,
 - i) figyelemmel követi az EUKT-rendszerben beérkező, feladatkörébe tartozó COREU-kat; intézkedést igénylő üzenetek esetében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel,
 - j) ellátja a képviselendő magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat egyes kiemelt jelentőségű CFSP vonatkozású bírósági ügyekben.
4. A Szankciós Főosztály a diplomáciai mentességi igazolás kiállításával kapcsolatos eljárás tekintetében ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó, az Ákr.-ből és a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendeletből eredő előkészítő feladatokat, így különösen:
 - a) a beérkező kérelmek kapcsán vizsgálja a minisztérium hatáskörét és illetékességét, és szükség esetén az Ákr. 17. §-a szerinti intézkedések végett döntésre felterjeszti az ügyet a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár részére,
 - b) megvizsgálja a diplomáciai mentességi igazolás kiállítása iránti kérelmet, hogy megfelel-e a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendeletben meghatározott formai és tartalmi szempontoknak,
 - c) az érintett területi főosztályok közreműködésével kapcsolatot tart a kezdeményező, Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviselettel, valamint a fizetési számláját vezető pénzügyi intézménnyel,
 - d) előkészíti és döntésre felterjeszti a diplomáciai mentességi igazolással kapcsolatos ügyeket a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár részére,
 - e) a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése és 6. § (2) bekezdése szerint ellátja a diplomáciai mentességi igazolás kiállításáról, a diplomáciai mentességi igazolás kiállítása iránti kérelem elutasításáról, a diplomáciai mentességi igazolás visszavonásáról szóló döntések megküldésével, valamint a 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése és 6. § (2) bekezdése szerinti érintettek tájékoztatásával összefüggő feladatokat,

f) a kérelmező pénzügyi intézmény 358/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti jelzése esetén megvizsgálja a diplomáciai mentességi igazolás visszavonása feltételeinek fennállását, és a feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a biztonságpolitikáért és energiabiztonságért felelős államtitkár részére a diplomáciai mentességi igazolás visszavonása érdekében.

5. A Szankciós Főosztály exportellenőrzéssel kapcsolatos feladatai körében

a) kettős felhasználású termékek exportjával, valamint a haditechnikai termékek exportjával, re-exportjával, tranzitjával, az ehhez kapcsolódó brókertevékenységgel kapcsolatos magyar álláspont kialakítása érdekében lebonyolítja annak minisztériumon belüli koordinációját, és kialakítja a minisztérium álláspontját, valamint azt képviseli a megkereső szerv irányában,

b) kialakítja és képviseli a minisztérium álláspontját a haditechnikai és a kettős felhasználású termékek exportja engedélyezésének tárcaközi egyeztetése során, és képviseli a minisztériumot – a haditechnikai tevékenység engedélyezésének és a vállalkozások tanúsításának részletes szabályairól szóló 156/2017. (VI. 16.) Korm. rendelet végrehajtására létrehozott – a Haditechnikai Véleményező Munkacsoport munkájában,

c) kapcsolatot tart a hazai exportengedélyezési kérdésekkel foglalkozó közigazgatási szervekkel és illetékes hatóságokkal,

d) figyelemmel kíséri az ENSZ, az EBESZ és az Európai Unió haditechnikai eszközökre, kettős felhasználású termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit,

e) a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal szorosan együttműködve képviseli a magyar álláspontot az exportengedélyezéssel foglalkozó fórumokon, kiemelt figyelemmel az EU COARM munkacsoporti ülésére, adott esetben egyes nemzetközi szervezetek vonatkozó fórumain, valamint a nemzetközi exportellenőrzési rezsimekben,

f) a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal szorosan együttműködve hozzájárul a vonatkozó nemzetközi exportellenőrzési rezsimekben képviselendő magyar álláspont kidolgozásához,

g) a szolgáltatásnyújtás és a 100 000 euró feletti betét befogadás tilalma alól adható engedélyekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakítása érdekében lebonyolítja annak minisztériumon belüli koordinációját, és kialakítja a minisztérium álláspontját, valamint azt képviseli a megkereső szerv irányában.”

4. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 1. és 2. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„1. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály, amely a biztonságpolitikával és bizonyos nem hagyományos fenyegetésekkel, illetve a multilaterális fórumokon jelentkező, a nemzeti kisebbségi jogokat és szomszédságpolitikát érintő kérdésekkel összefüggő feladatok ellátásáért felelős.

2. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály figyelemmel kíséri és értékeli

a) a NATO, az Európai Unió és egyes multilaterális és regionális szervezetek napirendjén szereplő biztonság- és védelempolitikai kérdéseket, a non-proliferációval, a leszereléssel és fegyverzetkorlátozással, az ET, az EBESZ napirendjén szereplő kérdéseket, valamint az egyes nem hagyományos fenyegetésekkel (terrorizmus, hibrid/kiber stb.) összefüggő fejleményeket,

b) fenti feladatkörében adott esetben alakítja, koordinálja és képviseli az ezekre vonatkozó magyar álláspontot,

c) biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatot tesz, tájékoztató anyagokat készít, és véleményezi a vonatkozó dokumentumokat.”

5. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 7. alpont f) és g) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály funkcionális feladatai körében)

„f) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral és titkárságával, a Költségvetési Főosztállyal egyetemben koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését,

g) szakmailag támogatja a Diplomáciai Akadémia Főosztályt a biztonságpolitikai szakterületen működő nemzetközi intézményekben, hivatalokban és missziókban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatok tekintetében. Kapcsolatot tart a magyar szakértőkkel és kiküldöttekkel, javaslatot tesz a magyar jelenlét növelésére, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását.”

6. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 9. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály további az EBESZ-szel és az ET-vel kapcsolatos feladatai körében)

„c) közreműködik az Európai Unió bizottságainak EBESZ-t, ET-t érintő témáiban történő mandátálásában,”

7. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 10. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály keretében működő EBESZ-es és EU-s választási megfigyelési koordinátor)
„e) biztosítja a választási megfigyelői missziók tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz a részvételre, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kijelöli, felkészíti és beszámoltatja a választási megfigyelőket, tájékoztatja a megfigyelőket az EU, az EBESZ/ODIHR, a NEEDS, illetve a tagállamok által szervezett képzésekről, javaslatot tesz részvételükre,”
8. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály Magyarország szomszéd-ság-politikájával kapcsolatos feladatai körében
- részt vesz a Magyar–Szlovák, Magyar–Ukrán, Magyar–Román, Magyar–Szerb, Magyar–Horvát, Magyar–Szlovén Kisebbségi Vegyes Bizottság titkári feladatainak ellátásában,
 - szakterületét érintően közreműködik Magyarország, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeinek nemzetközi külpolitikai fórumokon való megfelelő képviselést előkészítő szakmai anyagok összeállításában,
 - szakmai tanácsadást biztosít a kisebbségi vegyes bizottságok magyar társelnöke számára a magyar kisebbségek érdekképviselésével összefüggésben,
 - közreműködik a határon túli magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszéd-ság-politikai koordináció irányításában,
 - előkészíti és koordinálja a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottsági üléseket,
 - ellátja a kisebbségi vegyes bizottságokkal kapcsolatosan felmerülő egyéb feladatokat,
 - a miniszter Magyarország szomszéd-ság-politikájának fejlesztéséért felelős különleges képviselőjével együttműködésben szakmai felügyeletet gyakorol a magyar közösséggel való kapcsolattartásért felelős diplomaták felett ezen munkaköri feladataik vonatkozásában,
 - elemzéseket készít a határon túli magyar közösségek kisebbségjogi helyzetéről,
 - az Európa Tanács Anti-diszkriminációs Bizottságában (CDADI) állandó delegált tagként ellátja Magyarország képviselést, illetve a magyar mandátum kialakítása érdekében koordinálja az együttműködést a szakmai területet érintő hazai kormányzati szereplőkkel,
 - kapcsolatot tart:
 - a Kisebbségi Vegyes Bizottság magyar társelnökével a szakterületet érintő egyes feladatok koordinálása érdekében,
 - a Miniszterelnökség főtanácsadóval,
 - a Miniszterelnökség nemzetpolitikai államtitkára irányítása alá tartozó illetékes főosztályokkal a határon túli magyar kisebbségek érdekképviselésére vonatkozó egységes magyar álláspont kialakítása érdekében,
 - eseti jelleggel szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a szomszédos országokban működő magyar külképviseletekkel,
 - a területi főosztályokkal a határon túli magyar kisebbségek érdekképviselésére vonatkozó egységes magyar álláspont kialakítása érdekében,
 - az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály, az ENSZ Főosztály, a Nemzetközi Szervezetek Főosztálya munkatársaival a nemzetközi szervezetekben képviselt egységes magyar álláspont kialakítása érdekében,
 - az illetékes területi főosztályokkal és bilaterális külképviseletekkel háttéranyagok elkészítésében, magas szintű találkozók előkészítésének irányításában.”
9. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály új típusú biztonsági kihívásokkal kapcsolatos feladatai körében
- aktívan alakítja Magyarország nem hagyományos biztonsági kihívásokkal kapcsolatos stratégiáját, és részt vesz annak operatív végrehajtásában, szoros együttműködésben az érintett társfőosztályokkal, valamint a kapcsolódó szakpolitikákért felelős minisztériumokkal és más illetékes szervekkel. Az új típusú kihívásokkal összefüggő témák közé tartozik például a terrorizmus ellenes küzdelem, a hibrid/kiber fenyegetések és kihívások, a reziliencia, a stratégiai kommunikáció, a forradalmi technológiák és a világűr biztonságpolitikai aspektusai, valamint a tengeri biztonsági kihívások,

b) alakítja, koordinálja és képviseli a nem hagyományos biztonsági kihívásokkal kapcsolatos magyar álláspontot hazai és nemzetközi fórumokon, bilaterális és multilaterális bizottságokban és releváns nemzetközi szervezetekben,
c) biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatot tesz, tájékoztató anyagokat készít, és véleményezi a vonatkozó dokumentumokat.”

10. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.2.3. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya koordinációs feladatai körében)

„a) figyelemmel kíséri

aa) a 2. pontban meghatározott nemzetközi szervezeteken,

ab) a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezeten (ICAO), a Nemzetközi Tengerészeti Szervezeten (IMO) és az Egyetemes Postaegyesületen (UPU), illetve

ac) az egyéb – más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó – nemzetközi szervezeteken, testületeken belüli jelöléseket, a prioritásoknak megfelelően a területi főosztályokkal konzultálva és a hatáskörrel rendelkező szakminisztériumokkal együttműködve koordinálja Magyarország vonatkozó jelöléseit, továbbá szakmai és politikai egyeztetések alapján kölcsönös és kereszttámogatási megállapodásokat köt, valamint kezeli a főosztály feladatkörébe tartozó testületekhez benyújtott pályázatok vonatkozásában a Jelölés Nyilvántartó Rendszert,”

11. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.7.3.3.3. Energiastratégiai Főosztály

1. Az Energiastratégiai Főosztály az energiaellátás biztonságáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. Az Energiastratégiai Főosztály stratégiaalkotási feladatai körében

a) a releváns entitásokkal együttműködve ellátja Magyarország energiaellátás-biztonságával kapcsolatos kiemelt, stratégiai, illetve kritikus projektjeit, támogatja az ezzel összefüggő döntés-előkészítést és döntéshozatalt, valamint részt vesz a stratégiai feladatok végrehajtásában,

b) közreműködik az energiaforrások külföldről történő beszerzésével összefüggő feladatok ellátásában,

c) közreműködik a Magyarország energiaellátás-biztonságával összefüggő stratégiai irányok és tervek megalapozásában és végrehajtásában.

3. Az Energiastratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében

a) támogatja az európai uniós miniszteri szintű energetikai tárgyalásokon, valamint a nemzetközi energetikai tárgyalásokon képviselendő energiadiplomáciai álláspont kidolgozását,

b) kapcsolatot tart a releváns szakpolitikai szervekkel és társmisztériumokkal az európai uniós miniszteri szintű energetikai tárgyalásokra kialakítandó magyar energiadiplomáciai álláspont összehangolása érdekében,

c) a TTE Tanács energia formációjának előkészítése vonatkozásában ellátja az EKTB működéséből eredő, valamint az EKTB-ben történő tárcaképviselőhöz kapcsolódó feladatokat,

d) kidolgozza, egyezteteti és képviseli az európai uniós döntéshozatalban való részvételhez a magyar energiadiplomáciai álláspontot.”

12. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

a) I.7.2.3.6. pontja,

b) I.7.3.1.2. pontja,

c) I.7.3.1.3. pont 8. alpont g) pontja,

d) I.7.3.1.3. pont 12. alpont c) pontja,

e) I.7.3.3.2. pont 5. alpontja,

f) I.7.4.2.2. pont 5. alpontjában az „a Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztállyal,” szövegrész.

3. függelék az 1/2024. (II. 29.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.3.0.2.1. sorát követően a következő I.7.3.0.3–I.7.3.0.4.2. sorral egészül ki:

<i>(Irányító vezető – 1. szint</i>	<i>Irányító vezető – 2. szint</i>	<i>Irányító vezető – 3. szint</i>	<i>Főosztály neve</i>	<i>Osztály neve</i>	<i>Kód</i>
			EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Bővítési Főosztály		I.7.3.0.3.
				Európai Levelező és Közös Kül- és Biztonságpolitikai Osztály	I.7.3.0.3.1.
				Európai Szomszédsgpolitika Osztály	I.7.3.0.3.2.
			Szankciós Főosztály		I.7.3.0.4.
				RELEX Koordinációs Osztály	I.7.3.0.4.1.
				Szankciós Jogi Osztály	I.7.3.0.4.2.

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat I.7.3.1.3.1–I.7.3.1.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető – 1. szint</i>	<i>Irányító vezető – 2. szint</i>	<i>Irányító vezető – 3. szint</i>	<i>Főosztály neve</i>	<i>Osztály neve</i>	<i>Kód</i>
				NATO és CSDP Osztály	I.7.3.1.3.1.
				Leszerelési, Non-prolifерációs, Fegyverzetellenőrzési és Új Típusú Biztonsági Kihívások Osztály	I.7.3.1.3.2.
				EBESZ, ET, Szomszédsgpolitika, Nemzeti Kisebbségek Osztály	I.7.3.1.3.3.

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az I.7.3.3.3. sorát követően a következő I.7.3.3.3.1. sorral egészül ki:

<i>(Irányító vezető – 1. szint</i>	<i>Irányító vezető – 2. szint</i>	<i>Irányító vezető – 3. szint</i>	<i>Főosztály neve</i>	<i>Osztály neve</i>	<i>Kód</i>
				Energiastratégiai Koordinációs Osztály	I.7.3.3.3.1.

4. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat

- I.7.2.3.6. sora,
- I.7.2.3.6.1. sora,
- I.7.3.1.2. sora,
- I.7.3.1.2.1. sora,
- I.7.3.1.2.2. sora,
- I.7.3.1.2.3. sora,
- I.7.3.0.2.3. sora.

**A nemzetgazdasági miniszter 4/2024. (II. 29.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi beléptetés, benntartózkodás, csomag-,
anyag- és áruszállítás, valamint a parkolás rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont n) alpontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi beléptetés, benntartózkodás, csomag-, anyag- és áruszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium épületeibe történő személyi beléptetés, benntartózkodás, csomag-, anyag- és áruszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 2/2023. (III. 29.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2024. (II. 29.) NGM utasításhoz

SZABÁLYZAT

**a Nemzetgazdasági Minisztérium épületeibe történő személyi beléptetés, benntartózkodás, csomag-,
anyag- és áruszállítás, valamint a parkolás rendjéről**

1. Az épületek őrzése, valamint a be- és kiléptetési feladatok ellátása

- (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) 1011 Budapest, Vám utca 5–7. alatti székhelye (a továbbiakban: Vám utcai épület), az 1131 Budapest, Pozsonyi út 56. B alatti telephelye (a továbbiakban: Pozsonyi úti épület), valamint az 1027 Budapest, Csalogány utca 9–11. (a továbbiakban: Csalogány utcai épület) (a Vám utcai épület, a Csalogány utcai épület, a Pozsonyi úti épület a továbbiakban együtt: épületek) a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgál.
- (2) A Vám utcai épületben a Készenléti Rendőrség kijelölt állománya (a továbbiakban: őrség) végzi az őrzés-védelmi, valamint a be- és kiléptetési feladatokat. A Pozsonyi úti épület és a Csalogány utcai épület őrzés-védelmi, valamint be- és kiléptetési feladatait a biztonsági szolgálat (a továbbiakban: őrszolgálat) (az őrség és őrszolgálat a továbbiakban együtt: biztonsági szolgálat) látja el.
- (3) A szabályzat alkalmazásában
- állandó belépési engedély*: az arra jogosított szerv által kiadott elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az épületekbe történő be- és kilépésre jogosít;
 - belépési jogosultság*: a belépőkártyák használatához beállított jogosultságok;
 - beléptető rendszer*: az épületekbe történő belépési jogosultságokat kontrolláló elektronikus rendszer, a beléptető rendszert az üzemeltető üzemelteti és tartja karban;
 - biztonsági vezető*: a nemzetgazdasági miniszter által, a minisztérium személyi állományából kinevezett szakmai vezető;
 - csomag*: az érintett személy birtokában lévő, az általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására vagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
 - felsővezető*: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (3) bekezdése szerinti politikai felsővezető és a Kit. 3. § (7) bekezdés a) és b) pontja szerinti szakmai felsővezető,

- az az miniszterelnök, miniszter, a miniszterelnök politikai igazgatója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár;
- g) *gazdasági bejárat*: a Vám utcai épület Iskola utca felőli bejárata, amely folyamatosan zárva tart, nyitása és használata engedélyhez kötött;
- h) *hivatali főbejárat*: a Vám utcai épület esetében Vám utca felől megközelíthető bejárat, a Pozsonyi úti épület esetében a Pozsonyi út felől megközelíthető bejárat, a Csalogány utcai épület esetében a Csalogány és Medve utca találkozása felől megközelíthető bejárat;
- i) *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- j) *rendkívüli esemény*: az épületek elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véletlen lövés, gyanús csomag, tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épületek közvetlen közelében kialakuló demonstráció, felsővezető erre irányuló jelzése;
- k) *üzemeltető*: az épületek tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság;
- l) *vendégkártya*: az épületek hivatali főbejáratán létesített beléptetési ponton való áthaladásra jogosító, egyszeri belépésre jogosító belépési engedély, amely sorszámozott (nem fényképes) és kilépéskor leadásra kerülő belépőkártya;
- m) *technikai személy- és csomagátvilágítás*: az arra kötelezett személyek ruházatának és csomagjainak átvizsgálása technikai eszközök segítségével annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az épületbe be nem vihető dolgot.

2. A belépés technikai feltételei, alapvető szabályai

- (1) A beléptetési feladatok ellátását elektronikus beléptető rendszerrel kell végrehajtani, amely alkalmas a belépésre jogosító, a 4. pont (1) bekezdésében felsorolt dokumentumokkal az előírt módon, a belépni szándékozó személyek ellenőrzött, folyamatos, fokozott biztonsági követelményeknek megfelelő eszközök alkalmazásával történő beléptetésére.
- (2) Az elektronikus beléptető rendszer kizárólag a vonatkozó jogszabályok által megengedett módon rögzít és tartalmaz adatokat, azokat a közigazgatási államtitkár, valamint a biztonsági vezető kérheti le.
- (3) Valamennyi belépő személy köteles betartani az elektronikus beléptetésre, valamint az épületekben való tartózkodás rendjére vonatkozó – a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársai által közölt – szabályokat, és ezeknek megfelelően együttműködni a biztonsági szolgálat munkatársaival. Belépésével valamennyi belépő személy elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el ezen szabályokat, amelyre a beléptetést végző biztonsági szolgálat munkatársai szükség esetén a belépő személyek figyelmét külön felhívják.
- (4) Az épületek területére a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz nem vihető be. Amennyiben ennek a belépő személy nem tesz eleget, beléptetése megtagadható. Az átvételről a biztonsági szolgálat átvételi elismervényt állít ki, és az átvett készüléket a kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
- (5) Az épületekben történő tartózkodás nem eredményezheti az épületekben elhelyezett szervezeti egységek rendeltetésszerű működésének sérelmét.
- (6) A (4) és (5) bekezdésbe ütköző magatartás esetén a belépés megtiltható, az épületekben történő tartózkodás korlátozható, az épületekből kiutasításnak van helye, továbbá a biztonsági szolgálat az érintettel szemben rendőri intézkedést kezdeményezhet.
- (7) Az épületekbe a lőfegyverekről és lőszeréről szóló törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszközt, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló kormányrendeletben ilyenként meghatározott eszközt, valamint a biztonsági szolgálat tagja által veszélyes anyagként (eszközként) azonosított dolgot bevinni tilos. A biztonsági szolgálat munkatársa a lőfegyver vagy egyéb veszélyesnek ítélt eszköz átadása teljesítésének elmaradása esetén a beléptetést megtagadja.
- (8) Az épületekbe be nem vihető dolgot a beléptetést megelőzően kötelező átadni a biztonsági szolgálat részére, aki azt letétbe helyezi. A biztonsági szolgálat az átvételről elismervényt állít ki, és az átvett dolgot – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.

- (9) A (7) és (8) bekezdésben foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni
- az őrség szolgálatot teljesítő állomány, a rendőrség, a Magyar Honvédség állományába tartozó belépésre jogosult személy, hazai és külföldi védett személy védői szolgálati fegyverei, valamint a futárszolgálati feladatokat ellátó állomány szolgálati fegyverei esetében;
 - az épületekben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból vagy a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre.
- (10) Az állandó belépési jogosultsággal nem rendelkező személy beléptetése a Vám utcai épületbe – a 8. pont (1) bekezdésében foglalt, valamint a Miniszteri Titkárság vagy a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kifejezett kérésében szereplő személyek kivételével – csak a technikai személy- és csomagátvizsgálást követően történhet meg.
- (11) Az állandó belépési engedéllyel rendelkező személyt – a 8. pont (1) bekezdésében felsorolt személyek beléptetésének kivételével – az őrség technikai személy- és csomagátvizsgálásra kötelezi belépéskor. Akinek a belépése a Vám utcai épületbe technikai személy- és csomagátvizsgáláshoz kötött, annak a technikai személy- és csomagátvizsgálás során át kell haladnia a fémkereső kapun, valamint csomagjainak az őrség által végzendő személyes átvizsgálásában közre kell működnie. Amennyiben a kötelezett ehhez nem járul hozzá, úgy a beléptetést az őrség megtagadja.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya

- az épületben működő szervek szervezeti egységeinek munkatársaira;
- az épületek tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó üzemeltető és az épületek területén elhelyezett szervezetek részére, az épületekben szolgáltatási tevékenységet nyújtókra, a velük szerződött vállalkozásoknál az épületekben végzendő szolgáltatási tevékenység nyújtása során foglalkoztatottakra;
- az a)–b) pontban meghatározottakon túl az épületekbe belépő személyekre terjed ki.

4. Belépésre jogosító dokumentumok

- (1) Az épületekbe belépésre jogosít
- a 8. pont (1) bekezdés a)–g) pontjában felsorolt személyek igazolványai,
 - a felsővezetői igazolvány,
 - az állandó belépési engedély, valamint
 - a vendégkártya.
- (2) A miniszterelnök és a Kormány tagjai, a biztonsági szolgálat szolgálati feladatot ellátó állománya, valamint a biztonsági vezető bármely időpontban beléphet az épületekbe.
- (3) A felsővezetői igazolvány felmutatásával a felsővezető jogosult az épületekbe belépni bármely időpontban.
- (4) Az állandó belépési engedély munkanapokon reggel 6 és este 21 óra közötti belépésre jogosít. Munkanapokon este 21 és reggel 6 óra közötti, pihenő- és munkaszüneti napokon történő benntartózkodást az érintett szervezeti egység vezetője a 4. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével engedélyezi, amelyet legkésőbb a munkavégzést megelőző munkanapon elektronikusan köteles megküldeni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője részére, az engedélyt továbbítani kell a biztonsági szolgálat részére.
- (5) A vendégkártya az épületekben elhelyezett szervezeti egységek állandó belépési engedéllyel nem rendelkező látogatói részére adható. A vendégkártya napi egyszeri belépésre és benntartózkodásra jogosít, amelyet kilépéskor a biztonsági szolgálat által előírt módon le kell adni.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti vendégkártya az (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott belépővel rendelkezők részére is – a jogosultság ellenőrzése és személyazonosításra alkalmas okmánya felmutatása után – a belépőre meghatározott jogosultsági időszakra kiadható, amennyiben belépéskor nem tudják felmutatni a belépésre jogosító okmányt.

5. A belépésre jogosító okmányok kiadásának rendje

- (1) A 4. pont (1) bekezdés c) pontja szerinti állandó belépési engedély igényléséhez szükséges formanyomtatvány a minisztérium intranet oldalán elérhető.
- (2) Az állandó belépési engedély kiadását az önálló szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik.

6. A vendégkártya igénylésének és kiadásának rendje

- (1) A biztonsági szolgálat vendégkártyát ad ki a fogadó szerv által az érkezést megelőző napon, de legkésőbb a belépés reggelén leadott, az 1–3. függelék szerinti nyomtatványok alapján.
- (2) A belépést megelőzően a belépő személy nevét, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolványa számát rögzíteni kell, amelyet a biztonsági szolgálat – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja értelmében – kezelhet. A vendégkártyával történő belépéshez szükséges tájékoztatót az 5–7. függelék tartalmazza.
- (3) Hozzájárulás esetén az abban szereplő adatokat – az épület védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – a biztonsági vezető azok rögzítésétől számított harminc napig kezeli.
- (4) A vendégkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó általi kíséret megfelelő biztosítása esetén léptethető be, amelytől az őrség a Miniszteri Titkárság vagy a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kifejezett kérésében szereplő személyek kivételével eltekint.

7. Az épületek területére történő belépés általános rendje

- (1) Az épületekbe gyalogosan belépni szándékozók a hivatali főbejáratokat használhatják. Az épületek hivatali főbejáratai bármely napon 0:00–24:00 órában vehetők igénybe. Az épületben dolgozó munkatársak első belépéskor az irodák kulcsait a biztonsági szolgálatnál vehetik át, amely átvételt az aktuális napi kulcsnyilvántartásban átvételi időpont feltüntetésével és aláírásukkal igazolják. A munkaidő végén az irodák kulcsainak leadása szintén a biztonsági szolgálatnál történik, amely leadást az épületben dolgozó munkatársak az aktuális napi kulcsnyilvántartásban leadási időpont feltüntetésével és aláírásukkal igazolják.
- (2) A gazdasági bejárat használata kizárólag a Vám utcai épület gazdasági feladatainak ellátására engedélyezett az engedélyben megjelölt időszakban. Az engedély kiadására a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője jogosult. A bejárat más célú használata (pl. személy beléptetése) kizárólag a biztonsági vezető engedélyével történhet.

8. Az épületek hivatali főbejártán történő be- és kilépés rendje

- (1) Igazolványuk felmutatása nélkül a hivatali főbejáratnál kialakított VIP ajtón lépteti be a biztonsági szolgálat
 - a) a miniszterelnököt,
 - b) a köztársasági elnököt,
 - c) az Országgyűlés elnökét,
 - d) a Kormány tagjait,
 - e) az Alkotmánybíróság elnökét,
 - f) a Kúria elnökét,
 - g) a legfőbb ügyészt,
 - h) az a)–g) pontban felsorolt személyek kíséretében lévő személyeket,
 - i) a minisztérium államtitkárait,
 - j) a minisztérium helyettes államtitkárait,
 - k) a minisztériumban működő kormánybiztosokat, miniszterelnöki biztosokat, miniszteri biztosokat, miniszterelnöki megbízottakat,
 - l) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács elnökét,
 - m) a külföldi védett vezetőket és kíséretükben lévő személyeket.

- (2) Az épületek főbejáratán – a 6. pont (4) bekezdésében és jelen pont (3)–(7) bekezdésében meghatározott előírások figyelembevételével mellett – az alábbi személyek vendégkártya kiadása mellett, illetve a személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül beléphetnek:
 - a) az országgyűlési képviselők,
 - b) Magyarország európai parlamenti képviselői.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott személy az őrség biztonságtechnikai helyiségébe az illetékes miniszter által meghatározott feltételek fennállása és a meghatározott szabályok betartása mellett, a minősített adatvédelemmel kapcsolatban akkreditált biztonsági területekre a vonatkozó jogszabályokban és az érintett szervezet biztonsági szabályzatában meghatározott feltételek mellett léphet be.
- (4) Az épületek hivatali főbejáratán történő belépési jogosultságot – az (1) bekezdésben foglalt kivételekkel – a biztonsági szolgálat a belépést megelőzően ellenőrzi. A biztonsági szolgálat kérésére a belépésre jogosító okmányt fel kell mutatni, illetve fizikai ellenőrzés céljából át kell adni.
- (5) A biztonsági szolgálat megtagadja azon személy beléptetését, akinek a belépésre jogosító okmány kiadásánál, illetve érvényesítésekor a személyazonossága nem állapítható meg, vagy azt a fogadó fél nem igazolja. Ebben az esetben a biztonsági szolgálat az érintettel szemben szükség esetén rendőri intézkedést kezdeményezhet.
- (6) A biztonsági szolgálat munkatársai a látogató vagy szolgáltató megérkezését telefonon jelzik a fogadó félnek.
- (7) Belépési engedéllyel nem rendelkező személy előre nem egyeztetett érkezésekor a biztonsági szolgálat telefonon értesíti a fogadó szervezeti egységet, aki a visszaigazolás megérkezéséig nem léphet be az épületekbe.

9. Belépés egyéb módon

- (1) Rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt 2 munkanappal – kivételes esetben az esemény kezdete előtt közvetlenül – leadott névsor vagy névre szóló meghívó alapján a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány – a sajtó képviselői esetében a munkáltatói igazolvány együttes – felmutatása esetén biztosítható a be-, illetve kilépés.
- (2) A 14 éven aluli gyermekek beléptetése csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.

10. A belépésre jogosító okmányok kezelésének rendje

- (1) A belépésre jogosító okmányt annak jogosultja – a 8. pont (1) bekezdésében foglalt személyek kivételével – az épületek területén való tartózkodás ideje alatt köteles magánál tartani. Az előírás be nem tartása esetén a biztonsági szolgálat az érintett személyt benntartózkodása jogalapjának tisztázásáig a beléptető rendszer által határolt területen kívülre kísérheti.
- (2) Az állandó belépési engedély elvesztését azonnal jelenteni kell a biztonsági vezető részére, írásban. A biztonsági vezető – az erről való tudomásszerzést követően – intézkedik a belépőkártya érvénytelenítéséről és visszavonásáról, valamint szükség szerinti pótlásáról.

11. Külső szervek munkavégzése

- (1) Az üzemeltető üzemeltetési vezetője gondoskodik az épületben folyó munkavégzésnek a biztonsági szolgálat és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé történő bejelentéséről.
- (2) Ha a munkálatokhoz nagyobb méretű tárgyak, szerszámok, eszközök (ezen pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: tárgyak) beszállítására kerülne sor, vagy beszállítása lenne indokolt:
 - a) a Vám utcai épület esetén előzetesen egyeztetni szükséges az őrség illetékes parancsnokával a tűzszerészek kirendeléséről, ha a tárgyak biztonsági átvizsgálását a helyszínen nem lehet végrehajtani. A beszállítás várható időpontját az őrségnek lehetőleg 24 órával korábban jelezni szükséges ahhoz, hogy a kívánt időpontra a tűzszerészek kirendelésére intézkedjenek;
 - b) a Pozsonyi úti épület és a Csalogány utcai épület vonatkozásában a biztonsági vezetőt előzetesen tájékoztatni szükséges, aki szükség esetén megtagadhatja a beszállítást.
- (3) Munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon történő váratlan, rendkívüli események bekövetkezése, műszaki meghibásodás esetén a biztonsági szolgálat intézkedik – a biztonsági vezető tájékoztatása mellett – a javítást végző kiértesítésével és beléptetésével kapcsolatban.

12. A személyes tárgyak, csomagok behozatalának és kivételének rendje

- (1) Az épületben dolgozók csak egyéni felszerelési, valamint hivatali munkájukhoz szükséges tárgyakat hozhatnak be és vihetnek ki.
- (2) Műszaki cikkeket, eszközöket, tárgyakat, leltári anyagokat (ezen pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: tárgy) – így különösen a kézitáskánál vagy aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőröndöt, dobozt, valamint a nem megszokott formájú, jellegű vagy különösen nagyméretű tárgyat – az épületekbe be- és onnan kivinni számla, a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság, illetve NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által kiadott szállítólevél birtokában vagy más igazolható módon lehet.
- (3) Az állandó belépési engedéllyel rendelkező alkalmazottat a biztonsági szolgálat a biztonsági vezető jelenlétében eseti jelleggel, véletlenszerű kiválasztással személy- és csomagátvizsgálásra kötelezheti.
- (4) Az állandó belépési engedéllyel nem rendelkező személyt – a 8. pont (1) bekezdésében felsorolt személyek beléptetésének kivételével – a biztonsági szolgálat a biztonsági vezető jelenlétében csomagátvizsgálásra kötelezhet belépéskor.
- (5) Az a személy, aki az ellenőrzésnek nem hajlandó alávetni magát, az épületbe nem léptethető be.

13. Az anyag- és áruszállítás rendje

- (1) Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot felbontani nem lehet, a csomagot a futárjegyzék, illetve kísérfőjegyzék alapján kell beazonosítani.
- (2) A hivatalos postaküldeményeket, a futárszolgálatok által továbbított küldeményeket is beleértve, a biztonsági szolgálat felbontás nélkül ellenőrizheti.
- (3) A biztonsági szolgálat tagjai a biztonsági szolgálat vezetőjével történt egyeztetés nélkül nem vehetnek át küldeményt.

14. A parkolás rendje

- (1) A Vám utcai épülethez tartozó 18 db gépjármű parkolására alkalmas ún. halszállás parkoló az épület mellett, a Vám utcában helyezkedik el.
- (2) A Vám utcai parkolóhelyek állandó használatára jogosultak nevét, beosztását és az általuk használt gépjármű forgalmi rendszámát a biztonsági vezető eljuttatja az őrség részére.
- (3) A Vám utcai vendégparkolóhelyek igénybevételére vonatkozó szándékot az érintett szervezeti egység közvetlenül jelzi a biztonsági vezetőnek, aki a beérkezett igények alapján koordinálja a vendégparkolóhelyek használatát.
- (4) A Pozsonyi úti épület belső udvarán, valamint a Csalogány utcai épület Medve utcai és Csalogány utcai oldalán elhelyezkedő parkolóhelyek állandó használatára jogosultak nevét, beosztását és az általuk használt gépjármű forgalmi rendszámát a biztonsági vezető eljuttatja az őrszolgálat részére.

15. Vegyes rendelkezések

- (1) A biztonsági helyiségek, illetve az épületekben elhelyezett szervezetek által használt zárt helyiségek kulcsdobozait a hivatali főbejárat eligazító helyiségében elhelyezett Kulcskiadási Könyv alapján kell kiadni és visszavételezni a biztonsági szolgálat tagjainak. A kulcsok, kulcsdobozok felvételére jogosultak névsorát és aláírásmintáját az őrség parancsnoka, illetve az őrszolgálat vezetője részére kell megküldeni. A biztonsági szolgálatnak – a technikai, tűzszervezeti, valamint tűzrendészeti szempontokra tekintettel – az épület valamennyi helyiségének kulcsa és tűzkulcsa a rendelkezésére áll.
- (2) Az épületekben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen a tüzesetet, az épületek elleni külső támadás, illetve a közmű meghibásodásából adódó veszélyhelyzet észlelését – az észlelő személy köteles haladéktalanul jelenteni az önálló szervezeti egység vezetője részére, aki ezt az információt haladéktalanul köteles továbbítani az üzemeltető, valamint a biztonsági szolgálat felé.
- (3) A biztonsági szolgálat a vendégkártyákat a beléptető rendszert irányító számítógépen kezeli, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely eseményről – így különösen a beléptető rendszer meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról vagy ennek kísérletéről, rongálásról, tartós áramszünetről – kapott tájékoztatás vagy ezek észlelése

esetén a biztonsági szolgálat haladéktalanul értesíti a biztonsági vezetőt, valamint a Biztonsági és Beszerzési Főosztályt, és az alábbiak szerint járnak el:

- a) a biztonsági szolgálat a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás vagy annak kísérlete esetén a rendszert működésképtelenné teszi;
 - b) a biztonsági szolgálat a beléptető rendszer áramtalanítása, meghibásodása, továbbá tartós áramszünet esetén az állandó belépési engedélyek ellenőrzését manuálisan hajtja végre, kérve a belépési engedélyek felmutatását az arcképmás ellenőrzése érdekében;
 - c) a biztonsági szolgálat vendégkártyát nem állít ki, a belépni kívánó személyek beléptetését névjegyzék, illetve a fogadó féllel telefonon vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre.
- (4) Az épületek zárt területein belül tilos a dohányzás, dohányozni csak az arra kijelölt nyílt területeken (pl. udvar) lehetséges.

Belépésiengedély-kérelem

Kérem, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1011 Budapest, Vám utca 5–7. szám alatti székhelyére az alábbi személy(ek) beléptetését engedélyezni szíveskedjék:

Belépő személy(ek) neve

Érkezési ideje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fogadó egység:
 Fogadó személy neve:
 Fogadó személy telefonszáma:
 Kísérő személy neve:

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....
a fogadó egység vezetőjének aláírása

Belépésiengedély-kérelem

Kérem, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1133 Budapest, Pozsonyi út 56. B szám alatti telephelyére az alábbi személy(ek) beléptetését engedélyezni szíveskedjék:

Belépő személy(ek) neve

Érkezési ideje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fogadó egység:

Fogadó személy neve:

Fogadó személy telefonszáma:

Kísérő személy neve:

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....
a fogadó egység vezetőjének aláírása

Belépésiengedély-kérelem

Kérem, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1027 Budapest, Csalogány utca 9–11. szám alatti telephelyére az alábbi személy(ek) beléptetését engedélyezni szíveskedjék:

Belépő személy(ek) neve

Érkezési ideje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fogadó egység:

Fogadó személy neve:

Fogadó személy telefonszáma:

Kísérő személy neve:

Budapest, 20..... év hó ... nap

.....
a fogadó egység vezetőjének aláírása

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

BENNTARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

BIZTONSÁGI ÉS BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY RÉSZÉRE

Tárgy: benntartózkodás engedélyezése

Engedélyező szervezeti egység megnevezése:

Benntartózkodó(k) neve:

Benntartózkodás indoka:

Benntartózkodás helye:

Benntartózkodás időtartama: (év) (hó) (nap); órától óráig

Budapest, (év) (hónap) (nap)

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

TÁJÉKOZTATÓ VENDÉGKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ BELÉPÉSHEZ

A kezelt adatok köre

Tájékoztatjuk, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1011 Budapest, Vám utca 5–7. szám alatti székhelyére történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- belépő személy neve,
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma,
- a mozgási időadatok (a kártya használatának időpontja és a mozgásirány: belépés vagy kilépés).

Az adatkezelés jogalapja, célja, időtartama

Személyes adatai kezelésére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontjának megfelelően a Nemzetgazdasági Minisztérium épületének védelme, az épületben található vagy az oda behozott vagyontárgyak védelme, a foglalkoztatottak zavartalan munkavégzésének biztosítása és a jogsértő cselekmények utólagos bizonyításának elősegítése érdekében kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Az érintett jogai

Önt mint érintettet a személyes adatai kezelésével összefüggésben megilleti a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, az adatkezelés korlátozásához és a tiltakozáshoz való jog. A hozzáféréshez való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon az adatkezelés céljáról, az érintett személyes adatok kategóriáiról, a címzettekéről, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, a személyes adatok gyűjtésének módjáról. A hozzáféréshez való jog keretén belül az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Ön mint érintett bármikor jogosult továbbá a pontatlanul, tévesen kezelt adatai helyesbítését kérni. Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést. Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát. Abban az esetben, ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, vagy amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, továbbá abban az esetben ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A tiltakozáshoz való joga alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Adatait automatizált döntéshozatalhoz, profilalkotáshoz nem használjuk fel.

Jogérvényesítési lehetőségek

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogsérelme esetén, továbbá jogainak érvényesítése érdekében az adatkezelőhöz (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1011 Budapest, Vám utca 5–7.) fordulhat. Az érintett az adatkezelővel, illetve az adatkezeléssel szemben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panasszal élhet. A Hivatal elérhetőségei: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9). Bíróság előtti jogérvényesítés esetén a perben az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszék (Fővárosi Törvényszék, 1363 Budapest, Pf. 16 – 1055 Budapest, Markó utca 27.) jár el. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti törvényszék előtt is megindítható.

TÁJÉKOZTATÓ VENDÉGKÁRTYÁVAL TÖRTÉNŐ BELÉPÉSHEZ

A kezelt adatok köre

Tájékoztatjuk, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1133 Budapest, Pozsonyi út 56. B szám alatti telephelyére történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- belépő személy neve;
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma,
- a mozgási időadatok (a kártya használatának időpontja és a mozgásirány: belépés vagy kilépés).

Az adatkezelés jogalapja, célja, időtartama

Személyes adatai kezelésére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontjának megfelelően a Nemzetgazdasági Minisztérium épületének védelme, az épületben található vagy az oda behozott vagyontárgyak védelme, a foglalkoztatottak zavartalan munkavégzésének biztosítása és a jogsértő cselekmények utólagos bizonyításának elősegítése érdekében kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Az érintett jogai

Önt mint érintettet a személyes adatai kezelésével összefüggésben megilleti a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, az adatkezelés korlátozásához és a tiltakozáshoz való jog. A hozzáféréshez való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon az adatkezelés céljáról, az érintett személyes adatok kategóriáiról, a címzettekéről, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, a személyes adatok gyűjtésének módjáról. A hozzáféréshez való jog keretén belül az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Ön mint érintett bármikor jogosult továbbá a pontatlanul, tévesen kezelt adatai helyesbítését kérni. Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést. Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát. Abban az esetben, ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, vagy amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, továbbá abban az esetben ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A tiltakozáshoz való joga alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Adatait automatizált döntéshozatalhoz, profilalkotáshoz nem használjuk fel.

Jogérvényesítési lehetőségek

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogsérelme esetén, továbbá jogainak érvényesítése érdekében az adatkezelőhöz (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1011 Budapest, Vám utca 5–7.) fordulhat. Az érintett az adatkezelővel, illetve az adatkezeléssel szemben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panasszal élhet. A Hivatal elérhetőségei: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9). Bíróság előtti jogérvényesítés esetén a perben az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszék (Fővárosi Törvényszék, 1363 Budapest, Pf. 16 – 1055 Budapest, Markó utca 27.) jár el. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti törvényszék előtt is megindítható.

TÁJÉKOZTATÓ VENDÉGMÁRKÁVAL TÖRTÉNŐ BELÉPÉSHEZ

A kezelt adatok köre

Tájékoztatjuk, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium 1027 Budapest, Csalogány utca 9–11. szám alatti telephelyére történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- belépő személy neve;
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma,
- a mozgási időadatok (a kártya használatának időpontja és a mozgásirány: belépés vagy kilépés).

Az adatkezelés jogalapja, célja, időtartama

Személyes adatai kezelésére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontjának megfelelően a Nemzetgazdasági Minisztérium épületének védelme, az épületben található vagy az oda behozott vagyontárgyak védelme, a foglalkoztatottak zavartalan munkavégzésének biztosítása és a jogsértő cselekmények utólagos bizonyításának elősegítése érdekében kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Az érintett jogai

Önt mint érintettet a személyes adatai kezelésével összefüggésben megilleti a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, az adatkezelés korlátozásához és a tiltakozáshoz való jog. A hozzáféréshez való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon az adatkezelés céljáról, az érintett személyes adatok kategóriáiról, a címzettekről, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, a személyes adatok gyűjtésének módjáról. A hozzáféréshez való jog keretén belül az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Ön mint érintett bármikor jogosult továbbá a pontatlanul, tévesen kezelt adatai helyesbítését kérni. Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést. Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát. Abban az esetben, ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, vagy amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, továbbá abban az esetben ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A tiltakozáshoz való joga alapján Ön mint érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Adatait automatizált döntéshozatalhoz, profilalkotáshoz nem használjuk fel.

Jogérvényesítési lehetőségek

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogséremlme esetén, továbbá jogainak érvényesítése érdekében az adatkezelőhöz (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1011 Budapest, Vám utca 5–7.) fordulhat. Az érintett az adatkezelővel, illetve az adatkezeléssel szemben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panasszal élhet. A Hivatal elérhetőségei: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9). Bíróság előtti jogérvényesítés esetén a perben az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszék (Fővárosi Törvényszék, 1363 Budapest, Pf. 16 – 1055 Budapest, Markó utca 27.) jár el. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2024. (II. 29.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás módosításáról

A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Állami Számvevőszék szervezeti és működési szabályzatáról szóló ÁSZ utasításban foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kitüntetendő személyére az ÁSZ Nagydíj esetében az ÁSZ alkalmazottai, a Gajzágó Salamon-díj és az Elnöki Dicséret esetében az elismerésre javasolt szervezeti egységének vezetője tehet javaslatot.”
- 2. §** Az Utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Állami kitüntetés adományozását az elnök indítványozhatja a feladatkör alapján érintett miniszternél.
(2) Az állami kitüntetés adományozásának elnöki indítványozásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai főosztály látja el.”
- 3. §** Az Utasítás 4. § (3) bekezdésében az „az ÁSZ alkalmazottai” szövegrész helyébe az „a javaslattételre jogosultak” szöveg lép.
- 4. §** Ez az Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2024. (II. 29.) BVOP utasítása a tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„b) előkészíti és naprakészen tartja a tűzriadó tervet, amennyiben a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról szóló 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) előírja annak elkészítését,”
2. Az Utasítás 8. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„d) minden év január 15-ig jelentést készít az adott bv. szerv vonatkozásában az elmúlt év tűzvédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére az 5. melléklet szerinti adattartalommal, melyet az adott bv. szerv parancsnokának terjeszt fel jóváhagyásra,”
3. Az Utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A tüzesetet haladéktalanul jelenteni kell telefonon a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervnek, a szolgálati út betartásával a BVOP főügyeletésének, az illetékes tűzvédelmi vezetőnek, továbbá az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének a Műszaki és Ellátási Főosztály főosztályvezető útján.”
4. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A tüzesetről szóló jelentést az 1. melléklet szerinti tartalommal kell elkészíteni és 3 munkanapon belül megküldeni az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére.”
5. Az Utasítás 23. pont b) alpontjában a „negyedévente” szövegrész helyébe a „félévente” szöveg lép.

6. Az Utasítás 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
7. Az Utasítás a 2. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 3/2024. (II. 29.) BVOP utasításhoz*

2. melléklet a 3/2024. (II. 29.) BVOP utasításhoz*

* Az 1–2. melléklet a BVOP intranethálózatán kerül közzétételre.

A legfőbb ügyész 5/2024. (II. 29.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Jogut.) 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ügyészségi alkalmazottal minden év január 31-ig közölni kell a naptári évben járó szabadság, ezen belül az alapszabadság és jogcímenként a pótszabadság mértékét.”
- 2. §** A Jogut.
 - a) 2. § (5) bekezdésében a „123. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe a „123. § (3) bekezdése” szöveg,
 - b) 5. § (1) bekezdés a) pontjában a „fogalmazókat, ügyészségi megbízottakat” szövegrész helyébe az „az ügyészségi fogalmazókat, az ügyészségi megbízottakat” szöveg,
 - c) 5. § (2) bekezdésében, 15. § (1) és (2) bekezdésében az „a fogalmazó” szövegrész helyébe az „az ügyészségi fogalmazó” szöveg,
 - d) 5. § (3) bekezdésében az „az alügyész” szövegrész helyébe az „az alügyész, az ügyészségi fogalmazó” szöveg,
 - e) 9. § (3) bekezdésében a „fogalmazó és ügyészségi megbízott” szövegrész helyébe az „az ügyészségi fogalmazó és az ügyészségi megbízott” szöveg,
 - f) 25. § (2) bekezdésében és 34. §-ában a „fogalmazó” szövegrész helyébe az „ügyészségi fogalmazó” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 6/2024. (II. 29.) LÜ utasítása az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Közérdut.) 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A fellebbviteli főügyészség közérdekvédelmi feladatokat ellátó ügyészének szükséges helyettesítését a fellebbviteli főügyészség székhelyén működő vármegyei főügyészség, a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség esetében a Fővárosi Főügyészség közérdekvédelmi ügyésze látja el a főügyész és a fellebbviteli főügyészség vezetőjének közös megállapodása alapján. A helyettesítés nem érinti a fellebbviteli főügyészség ügyrendjében szabályozott vezetői helyettesítési rendet.”
- 2. §** A Közérdut. Átmeneti rendelkezések alcíme a következő 72/D. §-sal egészül ki:
„72/D. § Ezen utasításnak az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról szóló 6/2024. (II. 29.) LÜ utasítással (a továbbiakban: Mód3. Ut.) módosított 4. § (6) bekezdését a Mód3. Ut. hatálybalépésekor folyamatban lévő közérdekvédelmi ügyekben is alkalmazni kell.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

Az országos rendőrfőkapitány 6/2024. (II. 29.) ORFK utasítása a minősítési jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, a minősített adatok védelmével összefüggésben a minősítési jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A minősítési jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: ORFK Hivatal EÚAFO) közreműködésével]
„j) a központi, a területi és a helyi szerveknél szükség szerint ellenőrzi a személyi, a fizikai, az elektronikus és az adminisztratív biztonsági feltételek érvényesülését;”
2. Az Utasítás 9. pontja a következő v)–aa) alponttal egészül ki:
[Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: ORFK Hivatal EÚAFO) közreműködésével]
„v) az ORFK szervezeti egységei és szervezeti elemei tekintetében kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz és a rejtjeltevékenységhez szükséges engedélykészesítését, azokat nyilvántartja;
w) irányítja az ORFK rendszerbiztonsági felügyelet tevékenységét;
x) ellenőrzi az elektronikus biztonsági feltételek teljesülését az ORFK üzemeltetésében álló minősített adatot elektronikus rendszeren kezelő rendszerek, valamint az ORFK-nál telepített végpontok vonatkozásában;
y) irányítja az ORFK rejtjelfelügyelet tevékenységét, a Rendőrség éves rejtjeltevékenységéről minden év február 28-áig tájékoztatja az NBF-et;

- z) gondoskodik arról, hogy a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos, védelem alá eső információkat csak azok a személyek ismerhessék meg, akiknek a munkájához az feltétlenül szükséges, és arra megfelelő engedélyekkel rendelkeznek;
- aa) vizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.”
3. Az Utasítás 12. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A területi szerv biztonsági vezetője)
- „f) az NBF honlapján szereplő minta jegyzőkönyv alapján intézkedik a nemzeti minősített adatok éves ellenőrzésének végrehajtására, a nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának, valamint a területi szerv és az irányítása alá tartozó helyi szerv által készített összesített jegyzőkönyvek és az iratforgalmi statisztikák elkészítésére, valamint összefoglaló jelentést készít a területi és az alárendeltségébe tartozó helyi minősített adatot kezelő szervek személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeinek érvényesüléséről, melyeket minden év március 16-áig megküld az ORFK Hivatal EÜAFO részére;”
4. Az Utasítás 13. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A helyi szerv biztonsági vezetője)
- „b) az NBF honlapján szereplő minta jegyzőkönyv alapján végrehajtja a nemzeti minősített adatok éves ellenőrzését, elkészíti a nemzeti minősített iratforgalmi statisztikát, valamint szöveges jelentésben értékeli a minősített adatok személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeinek érvényesülését, melyeket minden év március 5-éig megküld a területi szerv biztonsági vezetőjének;”
5. Az Utasítás 14. és 15. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „14. A minősített adatot kezelő szervek szervezeti elemei vezetőinek kezdeményezésére a biztonsági vezető kiadja a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább egy év szakmai gyakorlattal vagy a minősített adat védelmével kapcsolatos vizsgáról igazolással rendelkező felhasználó részére a nemzeti „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítványt, valamint a felhasználó részére aláírásra előkészíti a „Korlátozott terjesztésű!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges titoktartási nyilatkozatot.
15. A minősített adatot kezelő szervek szervezeti elemei vezetőinek megkeresésére a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének vagy védelmének területén szerzett legalább egy év szakmai gyakorlattal vagy a minősített adat védelmével kapcsolatos vizsgáról igazolással rendelkező felhasználó részére kezdeményezi az NBF-nél az EU „Bizalmas!”, a NATO „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány kiadását, illetve – a biztonsági feltételek megszűnése esetén – a visszavonását, valamint amennyiben a felhasználó még nem rendelkezik aláírt titoktartási nyilatkozattal, abban az esetben a felhasználó részére aláírásra előkészíti a „Korlátozott terjesztésű!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználásához szükséges titoktartási nyilatkozatot.”
6. Az Utasítás 18–20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „18. Ha a minősített adatot kezelő szerv közreműködő segítségét veszi igénybe, és ehhez a közreműködőnek minősített adatot kell felhasználnia, a minősített adat átadása előtt a biztonsági vezető a közreműködőnél ellenőrzi a minősített adat védelméhez előírt biztonsági feltételek meglétét. A minősített adat közreműködő részére történő átadása vagy a közreműködő részéről a minősített adatot kezelő szervnél történő minősített adathoz történő hozzáférése a biztonsági vezető engedélye alapján történik.
19. A minősített adatot kezelő szerv felhasználói részére aláírásra előkészített titoktartási nyilatkozatot – átirat kíséretében – az érintett ügyfélkapujára kell megküldeni. Ettől eltérő eljárást különösen indokolt esetben – ha nem a minősített adatot keletkeztető szervnél foglalkoztatási jogviszonyban álló személy által történik a minősített adat felhasználása – a minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője engedélyezhet. A titoktartási nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével kapcsolatos útmutatót az állomány számára megismerhető módon közzé kell tenni, és arra a titoktartási nyilatkozat kiküldésével egy időben hivatkozni kell. A felhasználó minősített adattal csak akkor rendelkezhet, ha az általa aláírt titoktartási nyilatkozat a minősített adatot kezelő szervhez visszaérkezett.
20. A biztonsági vezető vagy a biztonsági szabályzatban kijelölt személy papír alapon vagy elektronikus formában naprakész nyilvántartást vezet a minősített adatot kezelő szervnél minősített adat felhasználására jogosult személyekről, valamint biztosítja a nyilvántartáshoz való hozzáférést a szignálásra jogosult vezetők, a felhasználók és a titkos ügykezelők részére.”
7. Az Utasítás a következő 4/A. alcímmel egészül ki:
„4/A. Rendelkezés a minősített adatról
- 21/A. A minősítő, a címzett és a szignálásra jogosult személy a minősített adat felhasználásáról rendelkezni köteles.

21/B. A minősítő, a címzett, a szignálásra jogosult személy az adott ügyhöz kapcsolódó első szignálás során a feladatmeghatározás mellett a felhasználói és a titkos ügykezelői tevékenységre vonatkozóan az előadói ívhez csatolt, ahhoz elválaszthatatlan módon rögzített szignálólapon köteles megjelölni azokat a rendelkezéseket, melyekre az állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében az ügyintézés vagy ügykezelés során a feladat- és hatáskörében eljáró felhasználó és titkos ügykezelő jogosult.

21/C. A minősítő a Mavtv. 4. § (4) bekezdésében, valamint a 21/D–21/F. pontban meghatározott jogosultságokat gyakorolja.

21/D. A felhasználó

- a) a minősítő, a címzett vagy a szignáló személy ettől eltérő döntése hiányában jogosult
- aa) állami vagy közfeladat érdekében történő, a minősített adattal kapcsolatos ügyintézésre, a minősített adat feldolgozására,
- ab) a minősített adat birtokban tartására;
- b) a minősítő, a címzett vagy a szignáló személy döntése alapján jogosult
- ba) a minősítési jelölés megismétlésére,
- bb) kivonat készítésére,
- bc) minősített adat szerven kívülre történő szállítására,
- bd) a minősített adat fordítására.

21/E. A minősítő, a címzett vagy a szignáló személy a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 75/G. § (6) bekezdése szerint megismerésre, valamint felhasználásra jogosult személy számára az Rtv. 75/G. § (7) bekezdésében meghatározott jogosultságokon túl – az Rtv. 75/G. § (8) bekezdése alapján – további jogosultságokat is biztosíthat.

21/F. A titkos ügykezelő – a minősítő, a címzett vagy a szignáló személy döntése alapján – a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságokon túl jogosult

- a) a minősített adat másolására, sokszorosítására;
- b) a minősített adat selejtezésére és a megsemmisítés végrehajtására;
- c) a más minősített adatot kezelő szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő, többes példányszámú példányainak megsemmisítésére.”

8. Az Utasítás 10. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:

„10. A titoktartási kötelezettség alóli felmentés, a minősített adat megismerése”

9. Az Utasítás 10. alcíme a következő 77/A. ponttal egészül ki:

„77/A. A minősítő köteles megvizsgálni, hogy az érintett által benyújtott, minősített adat megismerésére irányuló kérelmével összefüggésben az érintett személyes adatait tartalmazó nemzeti minősített adat megismerése a minősítés alapjául szolgáló közérdek sérelmével jár-e.”

10. Az Utasítás 82. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A minősített adatok nyilvántartása során a Korm. rendeletben meghatározott iratkezelési segédleteken kívül az alábbi – részben a Robotzaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer TÜK NEO által támogatott – iratkezelési segédleteket és bizonylatokat kell használni:)

„b) név szerinti nyilvántartó karton vagy azzal egyenértékű belső átadó okmány;”

11. Az Utasítás 99. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„99. A másolat elkészítését megelőzően a másolat alapjául szolgáló minősített adatot tartalmazó adathordozón, – vagy ha annak sajátossága miatt nem lehetséges – előadói íven, külön iratban vagy a kísérlapon fel kell tüntetni a másolás tényét, a másolt példány darabszámát, valamint a másolatok címzettjeit, illetve NATO vagy EU „Korlátozott terjesztésű!” vagy annál magasabb minősítéssel ellátott dokumentum esetében azt is, hogy a másolat melyik sokszorosításra alkalmas, rendszerengedéllyel rendelkező eszközön történt.”

12. Az Utasítás a következő 166. ponttal egészül ki:

„166. A folyamatban lévő ügyekben a minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosításáról szóló 6/2024. (II. 29.) ORFK utasítással (a továbbiakban: Módut.) bevezetett szignálólapot első alkalommal a Módut. hatálybalépését követő első szignálás során kell alkalmazni.”

13. Az Utasítás

- a) 12. pont m) alpontjában a „Központi Rejtjelfelügyeletét működtető ORFK GF INFO” szövegrész helyébe a „biztonsági vezetője” szöveg;
- b) 82. pont h) alpontjában a „felhasználói engedélyek” szövegrész helyébe a „titoktartási nyilatkozatok” szöveg;
- c) 82. pont l) alpontjában az „EU” szövegrész helyébe a „NATO, EU” szöveg;

- d) 125. pontjában a „felhasználói engedély selejtezéséig” szövegrész helyébe a „felhasználó jogosultságának megszűnését követő 1 év elteltéig” szöveg lép.
14. Ez az utasítás 2024. március 1-jén lép hatályba.
15. A minősített adatot kezelő szervek az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek az általuk kiadott biztonsági szabályzat felülvizsgálatát és az ennek alapján szükségessé váló módosítását elvégezni.
16. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 9. pont k) alpontjában a „felhasználói engedéllyel nem rendelkező,” szövegrész;
 - b) 10. pontja;
 - c) 12. pont p) alpontjában a „felhasználói engedéllyel nem rendelkező,” szövegrész;
 - d) 13. pont h) alpontjában a „felhasználói engedéllyel nem rendelkező,” szövegrész;
 - e) 4. alcím címében az „, a felhasználói engedély” szövegrész;
 - f) 16. pontjában az „és felhasználói engedély” szövegrész;
 - g) 68. pontja;
 - h) 86. pontja;
 - i) 92. pont a) alpontja;
 - j) 105. pontja;
 - k) 118. pontjában a „, felhasználói engedéllyel” szövegrész;
 - l) 148. pontjában a „felhasználói engedéllyel rendelkező” szövegrész;
 - m) 149. pontja.
17. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Szuverenitásvédelmi Hivatal elnökének 1/2024. (II. 29.) SZH utasítása a Szuverenitásvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A nemzeti szuverenitás védelméről szóló 2023. évi LXXXVIII. törvény 18. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szuverenitásvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2024. március 1. napján lép hatályba.

Lánczi Tamás s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2024. (II. 29.) SZH utasításhoz

A Szuverenitásvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Szuverenitásvédelmi Hivatal jogállása és alapadatai**

- 1. §** A Szuverenitásvédelmi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) autonóm államigazgatási szerv.
- 2. §** A Hivatal alapadatai:
- A szervezet elnevezése: Szuverenitásvédelmi Hivatal
 - A szervezet idegen nyelvű elnevezései:
 - angol nyelven: Sovereignty Protection Office;
 - német nyelven: Amt für Souveränitätsschutz;
 - francia nyelven: Bureau de Protection de la Souveraineté.
 - A szervezet rövidített neve: SZH
 - Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
 - Számlaszáma: 10032000-00005758-06010017
 - Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - Alapító szerv: Országgyűlés
 - Alapítás dátuma: 2024. február 1.
 - Létrehozásáról rendelkező jogszabály: A nemzeti szuverenitás védelméről szóló 2023. évi LXXXVIII. törvény
 - Hatályos Alapító Okirat kelte és száma: 2024. január 15., 1/2024.
 - Törzskönyvi azonosító száma: 849300
 - Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 403973
 - Statisztikai számjele: 15849306-8411-311-01
 - Adószáma: 15849306-1-41
 - Hivatalos honlapjának címe: –

2. A Hivatal tevékenysége, feladat- és hatásköre

- 3. §** (1) A Hivatal a nemzeti szuverenitás védelméről szóló 2023. évi LXXXVIII. törvény rendelkezései alapján ellátja az abban meghatározott elemző, értékelő, javaslattevő, vizsgálati feladatait, továbbá a részére törvényben előírt egyéb feladatokat.
- (2) A Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
- (3) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011110 Államhatalmi szervek tevékenysége
014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- (4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET**A HIVATAL SZERVEZETE****3. A Hivatal vezetése, szervezeti egységei és alaplétszáma**

- 4. §** A Hivatal az elnök vezetésével működik.
- 5. §** A Hivatalban elnök, elnökhelyettesek, igazgatóságok és főtitkárság, valamint irodák működnek.
- 6. §** A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

- 7. §** A Hivatal alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hivatal feladatai figyelembevételével.

4. A Hivatal vezetése

- 8. §** (1) Az elnök gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a nemzeti szuverenitás védelméről szóló törvény és a Hivatal belső szabályzatai meghatároznak, de különösen
- vezeti a Hivatal munkaszervezetét,
 - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározza a Hivatal szervezetét,
 - képviseli a Hivatalt,
 - tartja a kapcsolatot különösen a Kormány tagjaival, az Európai Bizottsággal, az Országgyűléssel, annak tagjaival, illetve mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján a Hivatal alaptevékenysége ellátásához kapcsolattartásra kötelezett és jogosult,
 - gyakorolja a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvényben (a továbbiakban: Küt.), a nemzeti szuverenitás védelméről szóló törvényben vagy más törvényben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
 - a Hivatal költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal,
 - megállapítja a Hivatal által lefolytatott vizsgálatok szakmai szabályait és módszereit.
- (2) Az elnök az (1) bekezdésben foglalt hatásköröket önállóan gyakorolja.
- (3) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
- (4) Az elnök közvetlenül irányítja
- az Elemzési Igazgatóság,
 - a Vizsgálati Igazgatóság,
 - a Közkapcsolati Igazgatóság,
 - a Kutatóintézet,
 - a Főtitkárság,
 - a Biztonsági Iroda,
 - a Sajtóiroda,
 - az Elnöki Titkárság,
 - a Belső ellenőr
- tevékenységét.

- 9. §** A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
 - felelősek a szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért,
 - együttműködnek más szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.

III. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

5. A Hivatal működésének általános szabályai

- 10. §** A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- 11. §** (1) A Hivatal foglalkoztatottjainak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzattól következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak. Feladataikat a jogszabályok által meghatározott módon, a felettől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával kötelesek végrehajtani.

- (2) A Hivatal szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

6. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 12. §** (1) A Hivatal elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.
(2) A Hivatal foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
(3) Az önálló szervezeti egységek vezetői átruházott jogkörként gyakorolják az önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai felett a kinevezés / munkaviszony létesítés, a felmentés / munkaviszony megszüntetés, az összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi jogkör gyakorlása, valamint a Küt. 22. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével az egyéb munkáltatói jogokat.
- 13. §** (1) Az álláshelyen ellátandó feladatot a Hivatal erre vonatkozó szabályzatával összhangban közszolgálati munkaszerződés vagy munkaszerződés határozza meg.
(2) Az álláshelyen ellátandó feladatokról szóló szabályzat tartalmazza az álláshelyen ellátandó alapvető feladatokat és az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

7. A kiadmányozás rendje

- 14. §** (1) A kiadmányozási jogot általános érvénnyel az elnök gyakorolja, melyet eseti jelleggel átruházhat.
(2) Az átruházott kiadmányozási jog nem ruházható tovább.
(3) Az elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás szabályait az elnök határozza meg.

8. Együttműködési megállapodások

- 15. §** (1) Más állami vagy nem állami, valamint külföldi szervekkel, szervezetekkel kötendő megállapodás érdekében a kapcsolatfelvételtől, illetve a tárgyalások megkezdéséről az elnök dönt.
(2) Az együttműködési megállapodás tervezetét az elnök által kijelölt szervezeti egység egyeztetési és készíti elő.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 16. §** (1) A Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a nemzeti szuverenitás védelméről szóló törvény 15. §-ában foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
(2) A Hivatal meghatározott foglalkoztatottjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 5. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint – figyelemmel a Vtk. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

10. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

- 17. §** (1) A Hivatal elnöke és elnökhelyettese a nemzeti szuverenitás védelméről szóló 2023. évi LXXXVIII. törvény 14. § (2) bekezdése szerint, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
(2) A Hivatal egyéb foglalkoztatottjai nemzetbiztonsági ellenőrzése vonatkozásában az elnök külön szabályzatban rendelkezik a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

11. Vezetői értekezlet

- 18. §** (1) A vezetői értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.
(2) A vezetői értekezletet az elnök vezeti. Állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és a főtitkár, valamint az elnök által meghívott személyek.

12. A szervezeti egységek együttműködése

- 19. §** (1) Elnöki utasításra a szervezeti egység köteles olyan feladat ellátásában is közreműködni, amely a szervezeti és működési szabályzat szerint más szervezeti egységhez tartozik.
- (2) A szervezeti egységek a tevékenységük során a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek együttműködni és az érdekeltekkel egyeztetve eljárni.
- (3) A szervezeti egységek kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni, a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez haladéktalanul eljuttatni.
- (4) Minden foglalkoztatott köteles a munkáját érintő, számára releváns utasítások betartására. Az adott utasításokkal kapcsolatban a foglalkoztatottak további tájékoztatást és útmutatást kérhetnek a szolgálati út betartásával.

1. függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



A szervezeti egységek feladatai

I. Elnökhelyettesek

1. Az elnökhelyettesek
 - 1.1. az elnök közvetlen utasításai szerint látják el a hatáskörükbe rendelt feladatokat,
 - 1.2. munkáját elnökhelyettesi iroda segíti, amely a szakmai tevékenységük támogatása mellett a titkársági feladatokat is ellátja.
2. Elnökhelyettes felel
 - 2.1. az elnök szakmai és szervezeti koordinációs tevékenységének támogatása érdekében
 - 2.1.1. a hivatal tevékenységének általános stratégiai tervezésével, valamint a vizsgálati, elemzési és kutatási tevékenység összehangolásával, továbbá a szuverenitáskockázat-értékelési módszertan fejlesztésével összefüggő,
 - 2.1.2. a Hivatal egyedi és éves jelentéseinek összeállításával kapcsolatos koordinációs,
 - 2.1.3. a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszer működtetésével, valamint a Hivatal szervezet- és tevékenység fejlesztéssel összefüggő,
 - 2.1.4. a kiválasztási eljárással kapcsolatos, ideértve annak megszervezésével, irányításával és szabályszerű lebonyolításával, a hivatali bér- és juttatási rendszerrel, továbbá a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő,
 - 2.2. az elnök nemzetközi és kommunikációs tevékenységének támogatása érdekében
 - 2.2.1. az elnök közéleti szereplésével, valamint a Hivatal kommunikációs tevékenységével összefüggő stratégiai-tervezési,
 - 2.2.2. a Hivatal nemzetközi szakmai együttműködéseinek és kutatásainak koordinációjával összefüggő,
 - 2.2.3. a Hivatal társadalmi kapcsolatainak stratégiai tervezésével és szervezésével kapcsolatos,
 - 2.2.4. az elnök és a Hivatal vezetőinek (és egyedi esetekben munkatársainak) kiküldetésével, nemzetközi kapcsolatainak szervezésével, valamint az általános hivatali protokoll eljárások irányításával kapcsolatos feladatokért.

II. Elemzési Igazgatóság

1. Az Elemzési Igazgatóságot igazgató vezeti.
2. Az elemzési igazgató egyedi vizsgálatot megalapozó tevékenysége körében
 - 2.1. közreműködik az ellenőrzési terv előkészítésében, érvényesíti a visszacsatolt vizsgálati kockázatértékelések eredményét a tervezés során,
 - 2.2. ellátja az ellenőrzési témák elemzési és vizsgálati szempontrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatokat,
 - 2.3. az egyedi vizsgálat megalapozása, előkészítése érdekében kockázatelemzést végez,
 - 2.4. kidolgozza az ellenőrzési témajavaslatokat,
 - 2.5. a Vizsgálati Igazgatóság bevonásával javaslatot tesz a vizsgálandó szervezetekre.
3. Az elemzési igazgató információgyűjtési feladatai körében
 - 3.1. javaslatot tesz a vizsgálatra történő kiválasztás módszereire,
 - 3.2. elvégzi az egyedi vizsgálatok alapján általánosítható kockázati jellemzők meghatározását, kidolgozza a kockázatbecslő megoldásokat a különböző kockázati területekre.
4. Az elemzési igazgató adatelemzési feladatai körében
 - 4.1. végrehajtja Hivatal kockázatelemzési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését,
 - 4.2. javaslataival aktívan fejleszti az adatvagyon kiaknázási folyamatait, összehangolja az adatvagyon célszerű és innovatív szakmai hasznosítását,
 - 4.3. a kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja a Vizsgálati Igazgatóság munkáját, a vizsgálati célkitűzések kidolgozását,
 - 4.4. a központi szinten feltárt kockázatok, anomáliák alapján javaslatot tesz a Vizsgálati Igazgatóságnak egyedi vizsgálatok lefolytatására,

- 4.5. rendszeresen elvégzi a kockázat nagysága szerinti kategóriákba sorolását,
- 4.6. meghatározza a vizsgálati kört.
5. Az elemzési igazgató minőségbiztosítási feladatai körében
 - 5.1. ellenőrzi az adatgyűjtési, elemzési és vizsgálati folyamatok és tevékenységek minőségbiztosítását,
 - 5.2. véleményezi a vizsgálati tervet,
 - 5.3. ellátja az egyedi vizsgálati terv minőségbiztosítását,
 - 5.4. előzetesen véleményezi az elemzések, továbbá a Vizsgálati Igazgatóság vizsgálatokról készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatait,
 - 5.5. előzetesen véleményezi az elnök által kiadmányozásra kerülő, vizsgálati tevékenységgel kapcsolatos iratokat.
6. Az elemzési igazgató szakjogi feladatai körében
 - 6.1. kialakítja és működteti a Hivatal minőségirányítási rendszerét a vizsgálati eljárásokra vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelményekkel összhangban,
 - 6.2. kidolgozza, – elnöki jóváhagyást követően – bevezeti és folyamatosan karbantartja a belső minőségirányítási szabványokat és a vonatkozó minőség-ellenőrzési eljárásrendeket, szakmai útmutatókat, és segédleteket,
 - 6.3. kidolgozza és elnöki jóváhagyás alapján bevezeti és folyamatosan fejleszti, karbantartja a Vizsgálati Iroda által végzett szakmai eljárások belső szabályait meghatározó vizsgálati kézikönyvet, a vizsgálati eljárási szabályok, belső útmutatók kidolgozásában, folyamatos karbantartásában szakmai iránymutatást, segítséget nyújt,
 - 6.4. a vizsgálati és elemzési tevékenységgel kapcsolatos ügyekben indított keresetek ügyében – szükség esetén a vizsgálati igazgató bevonásával – ellátja a Hivatal perképviselőjével kapcsolatos ügyeket,
 - 6.5. közreműködik az éves jelentés elkészítésében együttműködik az Operatív jogi és Beszerzési Irodával a Hivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyekben, szükség esetén értékeli, elemzi azokat, és előkészíti a megkeresésre adandó választ.

III. Vizsgálati Igazgatóság

1. A Vizsgálati Igazgatóságot igazgató vezeti.
2. A vizsgálati igazgató vizsgálat-módszertani feladata körében
 - 2.1. összeállítja, aktualizálja és szükség esetén fejleszti a kockázatelemzési- és értékelési, a vizsgálati és a külső ellenőrzési módszertani dokumentumokat,
 - 2.2. kialakítja a kockázatelemzéshez és értékeléshez, a vizsgálatokhoz és a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó belső szabályozókat,
 - 2.3. ellátja a vizsgálati stratégiai tervezéssel összefüggő feladatokat.
3. A vizsgálati igazgató kockázatértékelési feladatai körében
 - 3.1. meghatározza a vizsgálati kockázatértékelési szempontokat,
 - 3.2. az egyedi vizsgálatok tekintetében elvégzi a folyamatba épített kockázatértékelést,
 - 3.3. az egyedi vizsgálatok tekintetében elvégzi a jelentést vagy intézkedést megelőző kockázatértékelést,
 - 3.4. közreműködik az adatvagyon kialakításában és felhasználásával kapcsolatos módszertan kialakításában.
4. A vizsgálati igazgató egyedi vizsgálatot megalapozó feladata körében
 - 4.1. felméri a Hivatal egyedi vizsgálati tevékenységével kapcsolatos kockázatokat, elnöki döntés szerint kezeli azokat,
 - 4.2. közreműködik a Hivatal vizsgálati és értékelő tevékenységét támogató IT folyamatok és fejlesztések támogatásában.
5. A vizsgálati igazgató az egyedi vizsgálatok előkészítése körében
 - 5.1. közreműködik a kockázatelemzési és értékelési, a vizsgálati és a külső ellenőrzési módszertani dokumentumok összeállításában, aktualizálásában és fejlesztésében,
 - 5.2. kezdeményezi a kockázatelemzéshez és értékeléshez, a vizsgálatokhoz és a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó belső szabályozók kialakítását,
 - 5.3. közreműködik a kockázatelemzésen alapuló vizsgálati terv elkészítésében,
 - 5.4. elkészíti a külső ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges tervezési dokumentumokat.
6. A vizsgálati igazgató az egyedi vizsgálatok végrehajtása körében
 - 6.1. az elnök jóváhagyása alapján vizsgálatot kezdeményez a kockázatelemzés során feltárt kockázati tényezők által azonosított, vagy bejelentés alapján beérkező ügyekben vagy ügycsoportokban,
 - 6.2. döntéshozatalra előkészíti a vizsgálatok indítására vonatkozó előterjesztéseket,

- 6.3. a vizsgálat indítására vonatkozó döntést követően a vizsgálatot megindítja, arról értesíti a nemzeti szuverenitás védelméről szóló törvényben meghatározott érintetteket,
- 6.4. összeállítja az egyedi vizsgálati tervet,
- 6.5. összegyűjti, értékeli a vizsgálati eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat,
- 6.6. a vizsgálati dokumentumok értékelése során tett megállapításokat folyamatosan rögzíti, szükség esetén adatbekerésekre, (további) adatszolgáltatásokra, illetve eljárás kezdeményezésre irányuló megkereséseket intéz a vizsgálatban érintett szervezetekhez, szereplőkhöz, szükség esetén kezdeményezi külső szakértők bevonását,
- 6.7. elkészíti az elvégzett vizsgálatok megállapításait tartalmazó jelentéstervezetet és javaslatokat (vélemény, álláspont kialakítása, ajánlások), döntéshozatalra az elnök elé terjeszti, és gondoskodik az elnök által jóváhagyott jelentéstervezet véglegesítéséről, továbbá a vizsgálati jelentések utánkövetéséről.

IV. Közkapcsolati Igazgatóság

1. A Közkapcsolati Igazgatóságot igazgató vezeti.
2. A Közkapcsolati igazgató kommunikációs feladatai körében
 - 2.1. felel a Hivatal egységes, az intézmény jövőképehez, stratégiájához, értékeihez igazodó, átlátható és közérthető marketing stratégia megalkotásáért,
 - 2.2. felel a Hivatal ismertségének, elismertségének és jó hírnevének építéséért, ennek során az egyes kreatív kampányok megalkotásáért, az alternatív megjelenési formák szervezéséért,
 - 2.3. biztosítja a Hivatal kommunikációs üzeneteinek vizuális tartalmát, stratégiát alkot azok megjelenési helyére és formájára,
 - 2.4. előállítja a képi és videós letölthető tartalmakat a Hivatal kommunikációs felületeire,
 - 2.5. felel az egységes tartalmi és vizuális megjelenésért, ennek érdekében gondozza a Hivatal arculatát, felelős annak szabályszerű megjelenéséért valamennyi felületen,
 - 2.6. kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti az elnök és a Hivatal napi kommunikációs tevékenységét,
 - 2.7. elvégzi a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő hivatali feladatokat,
 - 2.8. felel a kommunikációs termékgyártáshoz szükséges eszközök és szoftverek beszerzésének szakmai specifikációjáért, a szakterületen dolgozó munkatársak továbbképzéséért,
 - 2.9. az érintett szakterületekkel együttműködve – részben vagy teljes egészében –
 - 2.9.1. megszervezi és megvalósítja a Hivatal valamennyi külső és belső rendezvényét,
 - 2.9.2. gondoskodik a hivatal utazási tervének összeállításáról, a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Főtitkársággal együttműködésben,
 - 2.9.3. kidolgozza és aktualizálja az éves intézményi rendezvénynaplót,
 - 2.9.4. gondoskodik a Hivatal arculati elemeiről,
 - 2.9.5. biztosítja a Hivatal társrendezvényeken való megjelenését arculati elemekkel ellátott PR-anyagokkal.
3. A Közkapcsolati igazgató a társadalmi kapcsolatok fejlesztésével összefüggő feladatai körében
 - 3.1. kidolgozza a nemzeti szuverenitásvédelemmel kapcsolatos társadalmi ismeretterjesztéssel, korosztályos közneveléssel kapcsolatos hivatali stratégiát,
 - 3.2. megalkotja a vizsgálati és elemzési igazgatóságok által előkészített dokumentációk közzétételének kommunikációs és vizuális megjelenését,
 - 3.3. kialakítja a civil szervezetekkel és a médiával kapcsolatos együttműködés stratégiáját,
 - 3.4. stratégiai jelentőségű témákban a döntések előkészítését segítő, társadalmi hatásait vizsgáló, a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít.
4. A Közkapcsolati igazgató hivatali protokollal kapcsolatos feladatai körében
 - 4.1. gondoskodik a hivatali protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról,
 - 4.2. intézi az elnök és a munkatársak számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket,
 - 4.3. a téma szerint illetékes elnökhelyettes koordinációja mellett, javaslatot tesz a hivatali rendezvények egységes protokollgyakorlatára, valamint a hivatalos protokoll-listára,

- 4.4. javaslatot tesz a Hivatal protokoll kiadásai terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról.

V/1. A Főtitkárság

1. A Főtitkárságot a főtitkár vezeti.
2. A főtitkár ellátja
 - 2.1. a jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat, amely során bemutatásra bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, aláírásra előkészíti a munkáltatói intézkedést tartalmazó dokumentumokat,
 - 2.2. jogviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően aláírásra előkészíti a kilépéshez szükséges okiratokat, igazolásokat,
 - 2.3. a kiválasztási folyamatokért felelős elnökhelyettessel együttműködve a személyügyi nyilvántartás vezetésével, továbbá a munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel összefüggő feladatokat,
 - 2.4. a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését.
3. A főtitkár gondoskodik
 - 3.1. az alkalmazásban álló munkatársak előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
 - 3.2. a biztonsági vezetővel együttműködve a meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, biztonsági feladatokkal összefüggő feladatok elvégzéséről és nyilvántartásáról.
4. A főtitkár irányítja és felügyeli
 - 4.1. a Hivatal gazdálkodását a Költségvetési és Gazdálkodási Irodán keresztül,
 - 4.2. a Hivatal üzemeltetési és vagyongazdálkodási tevékenységét az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Irodán keresztül,
 - 4.3. az Operatív jogi és Beszerzési Iroda tevékenységét.
5. A Főtitkár gondoskodik a Hivatal kiküldetéseivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.

V/2. Költségvetési és Gazdálkodási Iroda

1. Az Iroda a Hivatal gazdasági szervezete. Vezetője a Költségvetési és Gazdálkodási Iroda vezetője.
2. Az irodavezető ellátja a Hivatal működtetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat a Hivatalra vonatkozó jogszabályok és a szakmai standardok szerint részletezettek szerint, különös figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben részletezett feladatokat.

V/3. Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Iroda

1. Az üzemeltetési és vagyongazdálkodási irodavezető
 - 1.1. közreműködik a Hivatal informatikai tárgyú szabályzatainak elkészítésében,
 - 1.2. közreműködik a Hivatal informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 1.3. a biztonsági irodavezetővel együttműködve gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - 1.4. gondoskodik a Hivatal honlapjának informatikai karbantartásáról,
 - 1.5. gondoskodik az e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - 1.6. közreműködik a Hivatal elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - 1.7. gondoskodik a Hivatal iktatási rendjének kialakításáról,
 - 1.8. gondoskodik az éves leltár megszervezéséről az Elnöki Titkársággal együttműködve,
 - 1.9. gondoskodik az alkalmazásban álló munkatársakra vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi teendők ellátásáról.

V/4. Operatív jogi és Beszerzési Iroda

1. Ellátja az államháztartásról szóló törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket.
2. Ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabadáramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt feladatokat.
3. Koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását.
4. Előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Hivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.
5. Jogszabályfigyelést végez és arról tájékoztatást nyújt a Hivatal igazgatóságai, továbbá az érintett szervezeti egységek részére.
6. Előkészíti és véleményezi a Hivatal által megkötendő szerződéseket.
7. Közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

VI. Kutatóintézet

1. A Kutatóintézetet igazgató vezeti.
2. A Kutatóintézet igazgatója gyakorolja a nemzeti szuverenitás védelméről szóló törvényben biztosított jogköröket és gondoskodik a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásáról.

VII. Biztonsági Iroda

1. A Biztonsági Irodát irodavezető vezeti.
2. Az irodavezető védelemszervezési és minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
 - 2.1. ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett,
 - 2.2. biztosítja a minősített adat kezelésének feltételeit.
3. Az irodavezető védelemigazgatási és vagyonvédelmi feladatkörében
 - 3.1. ellátja a Hivatal operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatait,
 - 3.2. végrehajtja a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatait,
 - 3.3. ellátja az operatív és a védelmi koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit,
 - 3.4. felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését,
 - 3.5. ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását,
 - 3.6. veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben résztvevő szervekkel,
 - 3.7. krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet,
 - 3.8. ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.
4. Az irodavezető információbiztonsági feladatkörében
 - 4.1. részt vesz a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában,
 - 4.2. e feladatkörön belül gondoskodik az információbiztonsági folyamatok részletszabályainak kidolgozásáról,
 - 4.3. biztonsági kockázat- és hatáselemzéseket, valamint eseti biztonsági és sérülékenységi teszteléseket végez,
 - 4.4. az elektronikus információs rendszer fejlesztésénél biztonsági szempontból értékeli a folyamatokat,
 - 4.5. a fenyegetettség folyamatos újraértékelésével, a kontrollfolyamatok felülvizsgálatával nyomon követi az információbiztonsági környezet változását, az információbiztonságot érintő külső vagy belső környezeti változásokra figyelemmel további információbiztonsági alternatívákat határoz meg,

- 4.6. felügyeli az üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket,
- 4.7. ellátja a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
5. Az irodavezető egyéb feladatkörében
 - 5.1. részt vesz a hivatalos kiküldetések előkészítésében, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt,
 - 5.2. ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
 - 5.3. kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a többi nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervvel,
 - 5.4. koordinálja a Hivatalhoz a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervektől érkező megkereséseket, adatkéréseket.

VIII. Sajtóiroda

1. A Sajtóirodát irodavezető vezeti.
2. Az irodavezető kommunikációs tevékenysége keretében
 - 2.1. kapcsolatot tart az újságírókkal, szerkesztőségekkel és a média egyéb képviselőivel,
 - 2.2. sajtólistát állít össze és gondoz,
 - 2.3. a Hivatal szervezeti egységeinek javaslatait figyelembe véve és a kommunikációért felelős elnökhelyettes szakmai koordinációja mellett, tervezi és szervezi a napi sajtómegjelenéseket,
 - 2.4. fogadja az újságíróktól és a szerkesztőségektől érkező megkereséseket,
 - 2.5. gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával és a kommunikációért felelős elnökhelyettes koordinációja mellett – az újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek előkészítéséről,
 - 2.6. gondoskodik a közlemények kiadásáról,
 - 2.7. gondoskodik a megküldött válaszok és kommunikációs megjelenések utánkövetéséről,
 - 2.8. felel a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő honlapok, hírportálok, hazai és nemzetközi sajtótermékek szemlészéséért, elemzéséért, napi sajtószemlék közreadásáért,
 - 2.9. szerkeszti, publikálja és aktualizálja a szöveges és képi tartalmakat a Hivatal kommunikációs felületein.
3. Az irodavezető kommunikáció-szervezési feladatai keretében
 - 3.1. az Operatív jogi és Beszerzési Iroda szakmai támogatása mellett gondoskodik a közadatoknak a hivatal honlapján való közzétételéért,
 - 3.2. interjúkat és sajtótájékoztatókat szervez a Közkapcsolati Igazgatósággal együttműködve,
 - 3.3. az elnök tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
 - 3.4. stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez, közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében,
 - 3.5. közreműködik az elnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,
 - 3.6. szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában.
4. Az irodavezető ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.

IX. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárságot Titkárságvezető vezeti.
2. Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök mellett a titkársági teendőket, amelynek körében
 - 2.1. fogadja az elnök tevékenységi körébe tartozó telefonokat,
 - 2.2. kezeli az elnök bejövő és kimenő levelezését,
 - 2.3. kezeli az elnök programtervét (naptárát),
 - 2.4. koordinálja az elnök programjait,
 - 2.5. fogadja és egyezteteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat,
 - 2.6. a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja a Hivatal iktatásával, ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelynek körében
 - 2.6.1. bontja és érkezteti az iratokat,
 - 2.6.2. kézbesíti és postázza az iratokat,
 - 2.6.3. elvégzi az irattárolást,

- 2.6.4. ellátja a Hivatal levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - 2.6.5. részt vesz az Iroda eszköznnyilvántartásának vezetésében,
 - 2.7. vezeti a Hivatal szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,
 - 2.8. az Operatív jogi és Beszerzési Iroda szakmai támogatása mellett felügyeli a megfelelő iratminták alkalmazását, hibás iratminta esetén az érintett szervezeti egység részére javításra visszaküldi az iratot,
 - 2.9. az Operatív jogi és Beszerzési Iroda szakmai támogatása mellett felügyeli az elnöki kiadmányozásra kerülő iratok vonatkozásában a hivatali út betartását, az elnök kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról.
3. Az Elnöki Titkárság ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.
4. Az Elnöki Titkárság munkatársai közreműködnek a Biztonsági Iroda, valamint a Sajtóiroda vezetője feladatainak ellátásában.

X. Belső ellenőr

1. A Hivatalban belső ellenőr működik.
 2. A belső ellenőr
 - 2.1. feladatait – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az elnök közvetlen alárendeltségében végzi,
 - 2.2. feladata annak vizsgálata, hogy a Hivatal által kialakított és működtetett rendszerek és eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak,
 - 2.3. tevékenysége ellátása során nem utasítható, a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg,
 - 2.4. az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, a hatályos belső ellenőrzési standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el.
-

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye a Magyar Kártya előfeltételeként megállapított szakmai képzések köréről

A harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény 36. § (5) bekezdés a) pontja alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 128. § 3., 4. és 9. pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszterrel és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásáért felelős miniszterrel egyetértésben, a következő közleményt teszem közzé:

A harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény 36. § (5) bekezdés a) pontja szerinti szakmai képzésnek minősülnek azok a külföldi szakmai képzések, amelyek

- a felsőoktatásban szerezhető képzések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet 2. és 3. melléklete szerinti informatikai, műszaki vagy természettudományi képzési területen,
- énekezen tanár vagy népzene- és népi kultúra-tanár szakon vagy
- a zeneművészet szakmai terület szakmai tanárszakján szerzett szakképzettséget tanúsítanak.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

A nemzetgazdasági miniszter közleménye azokról a foglalkozásokról, amelyekben harmadik országbeli munkavállaló vendégmunkás-tartózkodási engedéllyel Magyarországon nem foglalkoztatható

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény 30. § (1) bekezdés d) pontja alapján meghatározom azokat a foglalkozásokat, amelyben harmadik országbeli állampolgár számára vendégmunkás-tartózkodási engedély nem adható ki.

A foglalkozásokat a közlemény 1. melléklete tartalmazza.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet

Foglalkozások, amelyekben vendégmunkás-tartózkodási engedély nem adható ki

- 0110 Fegyveres szervek felsőfokú képesítést igénylő foglalkozásai
- 0210 Fegyveres szervek középfokú képesítést igénylő foglalkozásai
- 0310 Fegyveres szervek középfokú képesítést nem igénylő foglalkozásai
- 1110 Törvényhozó, miniszter, államtitkár
- 1121 Országos és területi közigazgatás, igazságszolgáltatás vezetője
- 1122 Helyi önkormányzat választott vezetője
- 1123 Helyi önkormányzat kinevezett vezetője
- 1131 Társadalmi (érdek-képviselői) és egyéb szervezet vezetője
- 1132 Egyházi vezető
- 1210 Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)
- 1311 Mezőgazdasági, erdészeti, halászati és vadászati tevékenységet folytató egység vezetője
- 1313 Építőipari tevékenységet folytató egység vezetője
- 1321 Szállítási, logisztikai és raktározási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1323 Pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője
- 1324 Szociális tevékenységet folytató egység vezetője
- 1325 Gyermekgondozási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1326 Idősgondozási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1327 Egészségügyi tevékenységet folytató egység vezetője
- 1328 Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője
- 1329 Egyéb szolgáltatást nyújtó egység vezetője
- 1331 Szálláshely-szolgáltatási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1332 Vendéglátó tevékenységet folytató egység vezetője
- 1334 Üzleti szolgáltatási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1335 Kulturális tevékenységet folytató egység vezetője
- 1336 Sport- és rekreációs tevékenységet folytató egység vezetője
- 1339 Egyéb kereskedelmi, vendéglátó és hasonló szolgáltatási tevékenységet folytató egység vezetője
- 1412 Személyzeti vezető, humánpolitikai egység vezetője
- 1413 Kutatási és fejlesztési tevékenységet folytató egység vezetője
- 1414 Vállalati stratégiatervezési egység vezetője
- 1416 Reklám-, pr- és egyéb kommunikációs tevékenységet folytató egység vezetője
- 2111 Bányamérnök
- 2112 Kohó- és anyagmérnök
- 2114 Fa- és könnyűipari mérnök
- 2115 Építésmérnök
- 2116 Építőmérnök
- 2117 Vegyészmérnök
- 2118 Gépészmérnök
- 2121 Villamosmérnök (energetikai mérnök)
- 2122 Villamosmérnök (elektronikai mérnök)
- 2123 Telekommunikációs mérnök
- 2134 Település- és közlekedéstervező mérnök
- 2135 Földmérő és térinformatikus
- 2136 Grafikus és multimédia-tervező
- 2139 Egyéb, máshova nem sorolható mérnök
- 2141 Rendszerelemző (informatikai)
- 2142 Szoftverfejlesztő
- 2143 Hálózat- és multimédia-fejlesztő
- 2144 Alkalmazásprogramozó
- 2149 Egyéb szoftver- és alkalmazásfejlesztő, -elemző
- 2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető

2152 Rendszergazda
2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető
2161 Fizikus
2162 Csillagász
2163 Meteorológus
2164 Kémikus
2165 Geológus
2166 Matematikus
2167 Biológus, botanikus, zoológus és rokon foglalkozású
2168 Környezetfelmérő, -tanácsadó
2169 Egyéb természettudományi foglalkozású
2213 Fogorvos, fogszakorvos
2214 Gyógyszerész, szakgyógyszerész
2221 Környezet- és foglalkozás-egészségügyi foglalkozású
2222 Optometrista
2223 Dietetikus és táplálkozási tanácsadó
2224 Gyógytornász
2225 Védőnő
2226 Mentőtiszt
2227 Hallás- és beszédterapeuta
2228 Alternatív gyógymódot alkalmazó
2241 Állatorvos
2242 Növényorvos (növényvédelmi szakértő)
2311 Szociálpolitikus
2312 Szociális munkás és tanácsadó
2410 Egyetemi, főiskolai oktató, tanár
2421 Középiskolai tanár
2422 Középfokú nevelési-oktatási intézményi szakoktató, gyakorlati oktató
2441 Gyógypedagógus
2442 Konduktor
2491 Pedagógiai szakértő, szaktanácsadó
2492 Nyelvtanár (iskolarendszeren kívül)
2494 Egyéb művészetek tanára (iskolarendszeren kívül)
2499 Egyéb szakképzett oktató, nevelő
2512 Adótanácsadó, adószakértő
2513 Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő
2521 Szervezetirányítási elemző, szervező
2524 Képzési és személyzetfejlesztési szakértő
2532 Pr-tevékenységet tervező, szervező
2534 Informatikai és telekommunikációs technológiai termékek értékesítését tervező, szervező
2611 Jogász, jogtanácsos
2612 Ügyész
2613 Bíró
2614 Közjegyző
2615 Ügyvéd
2619 Egyéb jogi foglalkozású
2621 Filozófus, politológus
2622 Történész, régész
2623 Néprajzkutató
2624 Elemző közgazdász
2625 Statisztikus
2626 Szociológus, demográfus
2628 Pszichológus

- 2629 Egyéb társadalomtudományi foglalkozású
- 2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros
- 2712 Levéltáros
- 2713 Muzeológus, múzeumi gyűjteménygondnok
- 2714 Kulturális szervező
- 2715 Könyv- és lapkiadó szerkesztője
- 2716 Újságíró, rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő
- 2719 Egyéb kulturális és sportfoglalkozású (felsőfokú képzettséghez kapcsolódó)
- 2721 Író (újságíró nélkül)
- 2722 Képzőművész
- 2723 Iparművész, gyártmány- és ruhatervező
- 2724 Zeneszerző, zenész, énekes
- 2725 Rendező, operatőr
- 2726 Színész, bábművész
- 2727 Táncművész, koreográfus
- 2728 Cirkuszi és hasonló előadóművész
- 2729 Egyéb alkotó- és előadó-művészi foglalkozású (felsőfokú képzettséghez kapcsolódó)
- 2730 Pap (lelkész), egyházi foglalkozású
- 3161 Munka- és termelészervező
- 3162 Energetikus
- 3163 Munkavédelmi és üzembiztonsági foglalkozású
- 3171 Tengeri és belvízi hajóparancsnok, fedélzeti tiszt
- 3172 Légijármű-vezető, hajózómérnök
- 3173 Légiforgalmi irányító
- 3174 Légiforgalmi irányítástechnikai berendezések üzemeltetője
- 3211 Bányászati szakmai irányító, felügyelő
- 3213 Építőipari szakmai irányító, felügyelő
- 3321 Általános egészségügyi asszisztens
- 3322 Egészségügyi dokumentátor
- 3323 Orvosi képkalkoló diagnosztikai és terápiás berendezések kezelője
- 3324 Orvosi laboratóriumi asszisztens
- 3325 Fogászati asszisztens
- 3326 Gyógyszertári és gyógyszerellátási asszisztens
- 3327 Alternatív gyógy módok alkalmazásának segítője
- 3331 Környezet- és foglalkozás-egészségügyi kiegészítő foglalkozású
- 3333 Fogtechnikus
- 3334 Ortopédiai eszközkészítő
- 3335 Látszerész
- 3339 Egyéb, humánegészségüghöz kapcsolódó foglalkozású
- 3341 Állatorvosi asszisztens
- 3342 Növényorvosi (növényvédelmi) asszisztens
- 3511 Szociális segítő
- 3512 Hivatásos nevelőszülő, főállású anya
- 3515 Ifjúságsegítő
- 3613 Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker
- 3615 Statisztikai ügyintéző
- 3616 Értékbecslő, kárbecslő, kárszakértő
- 3631 Konferencia- és rendezvényszervező
- 3632 Marketing- és pr-ügyintéző
- 3633 Ingatlanügynök, ingatlanforgalmazási ügyintéző
- 3642 Jogi asszisztens
- 3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens
- 3651 Vám- és pénzügyőr
- 3652 Adó- és illetékhatvatali ügyintéző

3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző
3654 Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző
3655 Nyomozó
3656 Végrehajtó, adósságbehajtó
3659 Egyéb hatósági ügyintéző
3712 Segédrendező
3713 Fényképész
3714 Díszletező, díszítő
3716 Lakberendező, dekoratőr
3717 Kulturális intézményi szaktechnikus
3722 Fitness- és rekreációs programok irányítója
3730 Egyéb vallási foglalkozású
4111 Titkár(nő)
4113 Gépíró, szövegszerkesztő
4122 Bérelszámoló
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4129 Egyéb számviteli foglalkozású
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
4133 Könyvtári, levéltári nyilvántartó
4135 Postai szolgáltató (kézbesítő, válogató)
4136 Iratkezelő, irattáros
4211 Banki pénztáros
4212 Szerencsejáték-szervező
4213 Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző
4221 Utazásszervező, tanácsadó
4223 Szállodai recepció
4226 Lakossági kérdező, összeíró
4227 Postai ügyfélkapcsolati foglalkozású
5112 Vezető eladó
5114 Kölcsonzó
5115 Piaci, utcai árus
5116 Piaci, utcai étel- és italárus
5121 Üzemanyagtöltő állomás kezelője
5122 Áru- és divatbemutató
5123 Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök
5131 Vendéglős
5219 Egyéb személyi szolgáltatási foglalkozású
5222 Segédápoló, műtőssegéd
5231 Kalauz, menetjegyellenőr
5233 Idegenvezető
5241 Vezető takarító
5242 Házvezető
5243 Épületgondnok
5251 Rendőr
5252 Tűzoltó
5253 Büntetés-végrehajtási őr
5255 Természetvédelmi őr
5256 Közterület-felügyelő
5259 Egyéb személy- és vagyonvédelmi foglalkozású
5291 Járművezető-oktató
5292 Hobbiallat-gondozó, -kozmetikus
5293 Temetkezési foglalkozású
5299 Egyéb, máshova nem sorolható szolgáltatási foglalkozású

6111 Szántóföldinövény-termesztő
6112 Bionövény-termesztő
6113 Zöldségtermesztő
6114 Szőlő-, gyümölcs-termesztő
6116 Gyógynövénytermesztő
6123 Méhész
6124 Kisállattartó és -tenyésztő
6130 Vegyes profilú gazdálkodó
6211 Erdészeti foglalkozású
6212 Fakitermelő (favágó)
6220 Vadgazdálkodási foglalkozású
6230 Halászati foglalkozású
7115 Borász és egyéb szeszesital-gyártó, szikvízkészítő
7211 Szabásminta-készítő
7213 Kalapos, kesztyűs
7214 Szűcs, szőrmefestő
7215 Tímár
7216 Bőrdíszműves, bőröndös, bőrtermékkészítő, -javító
7217 Cipész, cipőkészítő, -javító
7221 Famegmunkáló
7222 Faesztergályos
7224 Kárpitos
7225 Kádár, bogsnár
7310 Fémöntőminta-készítő
7322 Szerszámkészítő
7324 Fémcsiszoló, köszörűs, szerszámköszörűs
7326 Kovács
7327 Festékszóró, fényező
7328 Fém- és egyéb tartószerkezet-szerelő
7332 Repülőgépmotor-karbantartó, -javító
7335 Kerékpár-karbantartó, -javító
7342 Informatikai és telekommunikációs berendezések műszerése, javítója
7343 Elektromoshálózat-szerelő, -javító
7411 Címfestő
7412 Ékszerkészítő, ötvös, drágakőcsiszoló
7413 Keramikus
7414 Üvegyártó
7415 Hangszerkészítő
7416 Szőr- és tollfeldolgozó
7417 Nád- és fűzfeldolgozó, seprű- kefegyártó
7418 Textilműves, hímző, csipkeverő
7419 Egyéb kézműipari foglalkozású
7420 Finommechanikai műszerész
7523 Felvonószerelő
7532 Tetőfedő
7533 Épület-, építménybádogos
7536 Kőfaragó, műkőves
7537 Kályha- és kandallóépítő
7538 Üvegező
7539 Egyéb építési szakipari foglalkozású
7911 Ipari bűvár
7912 Ipari alpinista
7913 Robbantómester
7914 Kártevőirtó, gyomirtó

7915 Kéményseprő, épületszerkezet-tisztító
8112 Dohánygyártó gép kezelője
8123 Bőrkikészítő és -feldolgozó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
8124 Cipőgyártó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
8131 Kőolaj- és földgázfeldolgozó gép kezelője
8137 Fotó- és mozgófilmlaboráns
8141 Kerámiaipari terméket gyártó gép kezelője
8142 Üveget és üvegterméket gyártó gép kezelője
8143 Cement-, kő- és egyéb ásványianyag-feldolgozó gép kezelője
8311 Szilárdásvány-kitermelő gép kezelője (szén, kő)
8312 Kútúró, mélyúró gép kezelője (kőolaj, földgáz, víz)
8321 Energetikai gép kezelője
8322 Vízgazdálkodási gép kezelője
8323 Kazángépkezelő
8324 Sugármentesítő gép, berendezés kezelője
8326 Mozigépész, vetítógépész
8327 Mosodai gép kezelője
8411 Mozdonyvezető
8412 Vasúti jármű-vezetéshez kapcsoló foglalkozású
8413 Villamosvezető
8414 Metróvezető
8415 Trolibuszvezető
9113 Kézi mosó, vasaló
9114 Járműtakarító
9115 Ablaktisztító
9211 Szemégyűjtő, utcaseprő
9212 Hulladékosztályozó
9221 Pedálos vagy kézi hajtású gépek vezetője
9222 Állati erővel vont jármű hajtója
9232 Mérőóra-leolvasó és hasonló egyszerű foglalkozású
9238 Parkolóőr
9321 Kubikos
9332 Egyszerű erdészeti, vadászati és halászati foglalkozású

Az igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Tuzson Bence igazságügyi miniszter az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet 11/D. §-a alapján az áldozatsegítési tevékenység körében kimagasló, tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományába tartozó alábbi személyek részére

Victima Protector díjat

adományozott:

a hatékony áldozatsegítői munka aktív megvalósításáért, az áldozatok védelméért és megsegítéséért végzett elkötelezett, lelkiismeretes és példaértékű munkája elismeréseként
dr. Gulyás Zsolt rendőr dandártábornok, a Bács-Kiskun VRMFK rendőrfőkapitánya részére;

az országos módszertani útmutató kidolgozásában való aktív részvételért, a Debreceni Áldozatsegítő Központ eredményesebb működését segítő példaértékű munkája elismeréseként

Illés Zoltán rendőr alezredes, a Hajdú-Bihar VMRFK bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese részére;

a kerületi rendőrkapitányságok és a Budapesti Áldozatsegítő Központ kiemelkedő együttműködésének megvalósításáért, a hatékony áldozatsegítői munka aktív segítségével és eredményes megvalósításáért

dr. Osztóicsné Czéder Andrea rendőr alezredes, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Szervek Bűnmegelőzési Osztály mb. vezetője részére;

az áldozatok támogatásának rendőrségi rutinba történő beépítésében játszott kiemelkedő szerepének, valamint a rendőrség áldozatvédelmi feladatainak végrehajtásában végzett kiemelkedő munkája elismeréseként

Futtató Norbert rendőr alezredes, a Veszprém VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály vezetője részére;

a Miskolci Áldozatsegítő Központ és a Rendőr-főkapitányság közötti együttműködés színvonalas megvalósításában végzett kiváló munkája elismeréseként

Simkó Imre rendőr alezredes, a Borsod-Abaúj-Zemplén VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály vezetője részére;

a rendőrségi áldozatirányítás hatékonysága jelentős növeléséért és a magas színvonalon, empátiával végzett munkájának elismeréseként

dr. Szendrei-Kökényesi Anikó rendőr alezredes, a Szabolcs-Szatmár-Bereg VMRFK vármegyei áldozatvédelmi referense részére;

emberséges, áldozatsegítő szemléletű, kimagasló színvonalú, példamutató munkájának elismeréseként

Szabó Richárd rendőr őrnagy, a Nógrád VMRFK Salgótarjáni Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály osztályvezető-helyettese részére;

a kiskorúakkal kapcsolatos bűncselekmények vizsgálatának kiemelkedő színvonalon történő megvalósításáért, a bűnmegelőzési feladatok hatékonyságának növeléséért és a kitarító szorgalommal végzett szakmai munkájának elismeréseként

Budai-Acsai Krisztina címzetes rendőr százados, a Békés VMRFK Szeghalmi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály fővizsgálója részére;

az áldozattá válás megelőzése kapcsán kifejtett szakmai tevékenysége rendkívül magas színvonaláért, a lakosság tudatosság-növelése, valamint az önvédelmi képesség fokozása terén végzett kimagasló munkája elismeréseként

Bíró Ilona Mária rendőr főtörzsőrmester, a Tolna VMRFK Paksi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály járőrparancsnoka és bűnmegelőzési előadója részére;

az áldozatvédelmi szakterületen működő hálózat felépítéséért, az áldozatok megsegítése és jogaik maradéktalan érvényesülése érdekében végzett kiemelkedő szakmai munkájának elismeréseként

Székelyné László Anett rendvédelmi igazgatási alkalmazott, a Somogy VMRFK Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály ügyviteli segédelőadója és áldozatvédelmi előadója részére.

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2023. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:		589 114 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (családi kedvezmény nélkül számított)*:		391 761 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:		114,2% (2022. év = 100)
Nettó kereseti index (családi kedvezmény nélkül számított)*:		114,2% (2022. év = 100)
Fogyasztói árindex**:		
2023. decemberi:	105,5%	(2022. december = 100,0)
2023. éves átlagos:	117,6%	(2022. év = 100,0)

Központi Statisztikai Hivatal

* A közölt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

** Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2023. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2023. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2022. január–december) viszonyítva.

A Sándor-palota közleménye a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendeletre – a Sándor-palota tekintetében 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendelek el.

Budapest, 2024. február 5.

Schanda Tamás s. k.,
főigazgató

Az Alapvető Jogok Biztosának közleménye a 2024. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján elrendelt 2024. évi téli igazgatási szünet – figyelemmel a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében foglaltakra – 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig tart.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
alapvető jogok biztos

A Közbeszerzési Hatóság elnökének közleménye a 2024. évi igazgatási szünetről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésére – a Közbeszerzési Hatóságnál 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendelék el.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye igazgatási szünetről, ügyintézési határidőről és a küldemények érkeztetéséről

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) tájékoztatja ügyfeleit, hogy az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján

2024. 12. 30-tól 2024. 12. 31-ig

igazgatási szünetet tart.

Az igazgatási szünet időtartama az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 3. § (2) bekezdés 1., 2., 3. és 7. pontja alapján nem számít bele

- a Hatóság előtt folyó hatósági és egyéb eljárások ügyintézési határidejébe,
- azon bírósági eljárások határidejébe, amelyekben a Hatóság vagy annak vezetője félként vagy a fél képviselőjeként vesz részt, ideértve azokat az eljárásokat is, amelyekben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény vagy a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény soronkívüliséget ír elő,
- a közigazgatási per indítására szolgáló határidőbe, valamint
- a közérdekű adat megismerésére irányuló igények, a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézésének határidejébe.

Az igazgatási szünet időtartama alatt a Hatóságnál a személyes ügyfélfogadás és a telefonos ügyfélszolgálat szünetel.

A Hatóság hivatali tárhelyére, valamint postacímére érkező küldemények az igazgatási szünet időtartama alatt nem kerülnek átvételre, a beadványok személyesen nem nyújthatók be.

A fentiekkel kapcsolatosan a Hatóság kéri az ügyfelek szíves megértését és együttműködését.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

A Magyar Országos Közjegyzői Kamara közleménye közjegyzői, közjegyzőhelyettesi és közjegyzőjelölti igazolványok érvénytelenítéséről

A Magyar Országos Közjegyzői Kamara a következő közjegyzői, közjegyzőhelyettesi és közjegyzőjelölti igazolványokat érvénytelenítette:

1. Közjegyzői igazolványok:

- 00244 sorszámú közjegyzői igazolvány
- 00299 sorszámú közjegyzői igazolvány
- 00329 sorszámú közjegyzői igazolvány
- 00314 sorszámú közjegyzői igazolvány
- 00538 sorszámú közjegyzői igazolvány

2. Közjegyzőhelyettesi igazolványok:

- 01754 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány
- 01650 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány
- 01191 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány
- 01651 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány
- 01781 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány
- 01720 sorszámú közjegyzőhelyettesi igazolvány

3. Közjegyzőjelölti igazolványok:

- 00717 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00956 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00728 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00907 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00904 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00813 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00888 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00905 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00855 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00836 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00908 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00863 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
 - 00785 sorszámú közjegyzőjelölti igazolvány
-

Isaszeg Város Önkormányzata pályázati felhívása Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ellátásért felelős neve, elérhetősége

Isaszeg Város Önkormányzata (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)

A kapcsolattartó: Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető (kizárólag e-mail: pisiak.zsuzsa@isaszeg.hu útján) az ajánlati felhívás közzétételének időpontjától számítottan 2024. május 2. 09.00 óráig.

2. Az eljárás tárgya

Isaszeg város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása legalább a jelenlegi szolgáltatás biztosításával, azaz egy járaton, meghatározott menetrend szerint, kizárólagos joggal. Ezen felül a szükséges menetrendek, jegyek, bérletek biztosítása, a pályázati kiírásban írtak szerint.

3. A pályázaton való részvétel feltételei

A nyílt, magyar nyelvű, egyfordulós pályázaton részt vehet minden, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 2. § 15. pontja szerinti szolgáltató, aki a törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel rendelkezik, és gondoskodik annak érvényességéről a szerződés időtartama alatt. Vele szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, továbbá megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, műszaki, szakmai, pénzügyi minimumkövetelményeknek.

4. A pályázati kiírás hozzáférési lehetősége

A pályázati kiírás ára 100 000 Ft + ÁFA, melyet a polgármesteri hivatal házipénztárában történő befizetéssel vagy az önkormányzat 50437227-15559847 számlájára történő utalással kell teljesíteni. Pályázati kiírás átvétele a fenti összeg befizetésének vagy utalásának igazolásával egyidejűleg lehetséges a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodáján (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.), átvételi elismervény ellenében.

5. A pályázat benyújtásának határideje (ajánlattételi határidő)

2024. május 3. 10.00 órai beérkezés.

6. A pályázat benyújtásának helye és módja

A pályázatot legkésőbb az 5. pontban előírt határidőig történő beérkezéssel, két példányban, papír alapon (eredetben, oldalszámozva, oldalanként cégszerű aláírással ellátva, olyan módon bekötve, hogy azt megbontani ne lehessen) és további egy példányban CD-n vagy DVD-n (az eredeti ajánlatról készített pdf-formátumban) kell benyújtani a Polgármesteri Hivatal Kabinetirodáján (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.).

Az ajánlatot zárt borítékban kell benyújtani, melyen az alábbi feliratnak szerepelnie kell:

„Személyszállítás autóbusszal, fel nem bontható 2024. május 3. 10.00 óráig”

7. Az elbírálás módja

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával. A pályázati eljárást lezáró döntést Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozza meg.

8. Az elbírálás szempontjai

A nyertes pályázó kiválasztása a Bíráló Bizottság javaslata alapján, az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével történik, a következők szerint:

	Bírálati szempontok	Maximális pontérték
1.	A pályázó által ajánlott jegyár (legfeljebb 250 Ft)	10 pont
2.	A pályázó által ajánlott teljes árú bérletár (legfeljebb 4000 Ft)	10 pont
3.	A pályázó által ajánlott kedvezményes árú bérletár (legfeljebb 1500 Ft)	10 pont
4.	A pályázó által az önkormányzattól igényelt ellentételezés mértéke (Ft/hó, ÁFA-mentes)	A legalacsonyabb összeget megjelölő pályázat: 10 pont A legalacsonyabb összeg feletti ajánlatok esetén: 5 pont
5.	Referenciaigazolás közszolgáltatási szerződés alapján végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenységről, a pályázat benyújtási határnapját megelőző legalább 2 év, folyamatos időtartamban.	10 pont
6.	Az ajánlat benyújtásakor az autóbuszokra meghatározott (pályázati kiírás 2.1-től 2.4. pontjában írt) alkalmassági feltételek. Ezen alkalmassági feltételeknél kedvezőbb feltételekkel rendelkező autóbuszok igénybevételére tett ajánlat.	Feltételenként 10 pont (mindösszesen 4 × 10 pont, azaz 40 pont) Feltételenként további 1–5 pont, (mindösszesen legfeljebb 4 × 5 pont, azaz 20 pont)
		90 pont + az ajánlat tartalma szerint adható további pontok

9. Az eredményhirdetés időpontja és helye

2024. május 6. 10.00 óra, Isaszegi Polgármesteri Hivatal (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.), nagyterem.

10. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2024. július 15.

11. A szolgáltatás megkezdésének napja

2024. augusztus 1. 00.00 óra.

12. A szerződés időtartama

2024. augusztus 1. napjától 2026. július 31. napjáig, 2 év.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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