

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatai

(A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2024. (II. 29.) KTM utasítás 1. melléklet 2. függelék alapján)

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 programnaptárját,

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 protokollkörülmények, -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 minisztérium sajtófőnöke. A sajtófőnök a Sajtó és Kommunikációs Osztály vezetője. 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 koordinálásért 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 külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
- i) kapcsolatot tart az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal, az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomáttákkal, 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 feladatszászásait 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 foglaltak végrehajtását, létszám- és bérgháztartását, 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 képviseletének 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 szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a felkészítő- és tájékoztatóértekezleten szervezeti egység képviseletéről,
 - i) a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet ülését követő tájékoztatóértekezleten elhangzottakról 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 üléssanyagokkal 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. rendelet](#)ben 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 szervezeteknél, a miniszter irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál, valamint a minisztérium, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyonkezelésébe 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 megfelelőségét 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.
- p) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló [370/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet 44. § \(1\) bekezdése](#) alapján a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok 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 pályáztatást, 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 Közszoigálati Egyetemmel,

n) gondoskodik a tanulmányi szerzödések előkészítéséről, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenörzi,

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.
- x) kezeli a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattárat.

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 szervezeti egységek 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 kiadmányozandó, illetve a miniszter feladat- és hatáskörében eljáró szervezeti egységeket érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok, illetve azok módosításának tervezetét,
- o) az érintett szervezeti egységgel együttműködve véleményezi az Európai Bíróságnak a miniszter alá tartozó szervezeti egységekkel 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 jogszabály-tervezetek 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 Perképviselési Főosztály

1. A Jogi Szolgáltatási és Perképviselési 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 szerződéstervezetek, így különösen a támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítésében,

b) a IX. Helyi Önkormányzatok támogatásai fejezet szerinti mintaokiratot vagy mintaszerződést a Főosztály jogi végzettségű munkatársa – a jogi felülvizsgálatot is igazoló – jogi ellenőrzést tanúsító aláírással látja el, majd jóváhagyásra a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére felterjeszti,

c) a IX. Helyi Önkormányzatok támogatásai fejezet szerinti mintaszerződés vagy mintaokirat, illetve egyedi döntés alapján létrejött egyedi támogatói okiratot vagy támogatási szerződést, illetve azok módosításait a Főosztály jogi végzettségű munkatársa – a jogi felülvizsgálatot is igazoló – jogi ellenőrzést tanúsító aláírással látja el, majd a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére – az akta külzetén aláírásával igazolt – elfogadás céljából felterjeszti,

d) 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,

e) megkeresés alapján jogilag ellenőrzi az előirányzat átcsoportosítást tartalmazó, a minisztérium szervezeti egységei által előkészített megállapodásokat,

f) a szakterület előkészítése alapján jogilag felülvizsgálja az [Ávr. 102/D. § \(6\) bekezdés](#)ében megjelölt, a pályázatokkal összefüggésben felmerülő kifogásokat a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár kiadmányozását megelőzően.

3. A Főosztály perképviseleti feladataival összefüggésben

a) ellátja – az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó érintő peres, nemperes eljárások, Közszolgálati 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 Közszolgálati 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 kölcsönnel, 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 államtitkár 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 kormányügyleti 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. az integrált kockázatkezelési szabályzatot,

7. a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések rendjéről szóló utasítást,

8. a minősített adatok védelme követelményeit meghatározó biztonsági szabályzatokat,

9. az elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól szóló szabályzatot,

10. az egyedi iratkezelési szabályzatot,

11. 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, amelynek keretében többek között előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, javaslatokat tesz a szükséges informatikai biztonsági intézkedésekre, vizsgálja az informatikai biztonsági eseményeket és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,

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 tény, 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, tájékoztatási 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.

n) ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat,

o) ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,

p) adatközlőként közzéteszi a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló KTM utasítás szerinti, adatfelelős által közzétett közzéteendő adatokat a központi kormányzati honlapon,

q) ellátja digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló [2023. évi CIII. törvény](#)ben meghatározott elektronikus ügyintézési szolgáltatások biztosításával kapcsolatos koordinációs feladatokat,

r) részt vesz a minisztériumot érintő informatikai projektekben az információbiztonsági és általános biztonsági érdekek képviselője érdekében,

s) koordinálja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezettel kapcsolatos feladatokat.

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 adatokra 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 szervezetekkel,

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 szervezeti egység részére,

p) megsemmisíti a szabályzóknak megfelelő módon a selejtezett minősített iratokat, törli az elektronikusan keletkezett minősített adatokat,

q)

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 szervezetekkel, valamint – az érintett szervezeti egységek bevonásával – ellátja a minisztérium képviselőt 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 Válságkezelési 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 kormányügyi 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 összesíti 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 képviselőjét,
 - 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)

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.

m) előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői vagy megbízási jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos döntéseket, dokumentumokat, és továbbítja azokat a Humánerőforrás Főosztály számára a személyügyi okiratok előkészítése érdekében,

n) tájékoztatja a Humánerőforrás Főosztályt a gazdasági társaságok azon vezető állású munkavállalói, vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai körében tervezett személyi változásokról, amely személyi körben a miniszter gyakorolja a kinevezési jogkört, a kinevezésüket, megválasztásukat megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében, valamint a kinevezésüket, megválasztásukat, visszahívásukat követően a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása érdekében.

4. A Főosztály vagyongazdálkodási feladatai körében

a) a minisztérium vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatosan ellátja a vagyonkezelőt jogszabály vagy szerződés alapján terhelő feladatokat,

b) kialakítja és feldolgozza a fejezeti vagyonkataszter 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 vagyonkezelésében 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, vagyoni jogi szempontok alapján történő ellenőrzését,

f) kiadmányozásra előkészíti a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek vonatkozásában az állami vagyonra vonatkozó 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, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,

c) ellátja az értékcikktárolási 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, vagyonkataszteri és egyéb, az állami vagyonnal 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 Humán erőforrás 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) vezeti az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,

c) vezeti a minisztérium immateriális javairól, tárgyi eszközeiről, készleteiről az analitikus nyilvántartást, és elvégzi azok leltározását,

d) elkészíti a számviteli és gazdálkodási szabályzatokat,

e) a Magyar Államkincstárral együttműködve ellátja a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, valamint pénzügyi-számviteli feladatokat,

f) ellátja a munkáltatói támogatásokkal és költségterítésekkel, a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési-számviteli feladatokat,

g) ellátja a KELER Zrt.-nél vezetett értékpapír számla kezelésének számlatulajdonost megillető feladatait.

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)

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) előkészíti a 4. függelék II. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázat szerinti politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető mint tulajdonosi joggyakorlóra (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) vonatkozó számviteli szabályzatokat,

c) hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jogkört gyakorol, a Kincstár által a minisztérium fejezete részére megnyitott számlák esetében a Kincstárhoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,

d) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvviteli kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

e) ellátja a tulajdonosi joggyakorló befektetett pénzügyi eszközeivel kapcsolatos számviteli feladatokat,

f) elkészíti a tulajdonosi joggyakorló éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket,

g) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,

h) 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,

i) meghatározza a költségvetési szervek részére az államháztartás számviteléről szóló [4/2013. \(I. 11.\) Korm. rendelet](#)ben előírt kötelező zárlatok, az éves költségvetési beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmi követelményeit és beküldésének határidejét,

j) 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,

k) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére,

l) 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,

m) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkákat,

n) elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

o) szükség esetén részt vesz a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodása tekintetében a fejezet költségvetését érintő előterjesztések véleményezésében,

p) felel a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet költségvetése végrehajtásához szükséges fejezeti hatáskörű és központi kezelésű előirányzat-módosítások, átcsoportosítások lebonyolításáért, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével megvalósítható, illetve az államháztartásért felelős miniszter és a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások, - átcsoportosítások előkészítéséért, végrehajtásáért,

q) felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosításokért és a felhasználásra történő engedélyeztetésekért,

r) elkészíti az előírt fejezeti szintű adatszolgáltatásokat, valamint közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatások összeállításában,

s) 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),

t) közreműködik az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítás előkészítésében,

u) irányítja a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,

v) költségvetési szempontból véleményezi a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervek alapító okiratát, annak módosítását, megszüntetését, valamint felel a nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért,

- w) 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,
- x) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben,
- y) naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről meghatározott időnként, illetve szükség szerint egyeztetést végez az előirányzat szakmai kezelőivel,
- z) 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,
- fa) ellátja a NISZ által biztosított tárterület és tárhelyméret felülvizsgálatát és szükség esetén intézkedik ezek racionális felhasználásáról,
- fb) felülvizsgálja a minisztérium által használt fekete fehér nyomatszám/színes nyomatszám tételeket és túlhasználat esetén intézkedik ezek racionális felhasználásáról,
- 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, kezeli a minisztérium központi protokoll ajándékraktárát, protokollajándékok elhelyezését és kiadását,
- j) ellenőrzi a minisztérium munkatársai által a KELL Portálon, a Szolgáltatási 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) elvégzi a kilépő kollégák dokumentumainak felülvizsgálatát, jóváhagyását,
- 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,
- v) 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
 - va) továbbítja a KEF felé a minisztérium munkatársai hivatali útjainak biztosításához szükséges egyedi, rövid távú gépjárműigényeket,
 - vb) felelős a minisztériumhoz tartozó parkolók kezelésében, ellátja a parkolók bérleti szerződés gondozását,
 - vc) felelős a kiosztott parkolók ellenőrzésében és koordinálásában,
 - vd) engedélyezi a vendégparkolók használatát,
 - ve) nyilvántartja a személytaxi-szolgáltatás igénybevételére kiállított taxikártyák nyilvántartását, felülvizsgálja az új taxikártya igényeket és továbbítja azokat a KEF felé,
- w) naprakészen ellátja a minisztérium belső honlapja arculatának és tartalmának meghatározásához kapcsolódó szerkesztői feladatokat. Kezeli és szerkeszti a kormány.hu honlap minisztériumra vonatkozó részeit,
- x) biztosítja az alapszintű rendezvények esetén a rendezvénytechnikai informatikai eszközöket.

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 szervezeti egységek 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 vezetőik, 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) koordinálja a törvényjavaslat egységes javaslattervezetének, előterjesztői tájékoztatójának, zárószavazást előkészítő módosító javaslatának, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatoknak határidőre történő elkészítését, címzettekhez történő eljuttatását, valamint a megszavazott törvénytörvény Magyar Közlönynek való megküldését,

o) vezetője részt vehet a vezetői (államtitkári, helyettes államtitkári) értekezleteken.

2. A Főosztály közérdekű adatokkal és adatvédelemmel kapcsolatos feladatkörében

a) intézi a miniszter feladat- és hatáskörével összefüggésben előterjesztett közérdekű adatigényléseket, valamint közreműködik a Nemzeti Fejlesztési Központ által kezelt közérdekű adatigénylések teljesítésében,

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 rendszerében 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 tárgyalásaiban,

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 szervezetekkel, 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 társtárcaikkal,
- 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. törvény](#)ben 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.
- x) előkészíti döntéshozatalra a hatáskörébe utalt civil támogatási források felosztását.

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 munkatervük 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 Osztály vezetője,

b) a Közös Titkárság Osztálya vezetője

tevékenységét.

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. §-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 együtműködést érintő kérdéseiben a minisztériumi álláspont kialakításával és képviselésével összefüggő feladatokat, ideértve az egyes területfejlesztési kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekben való képviselő biztosítását,

d) részt vesz a területi együtműködési programok tervezésében és a határon átnyúló területi együtműködési 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 megteremti 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 társfinanszírozású 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 nagytérégi 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 a 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 testületeivel,

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 Köszolgáltatási 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, nyomdákkal, 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 keretrendszert 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 – tartalommegosztó 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 felosztatásával 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 eljárásjogi 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 képviseletében.

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 törzsadattárat és az Önkormányzati törvényességi felügyeleti statisztikai adatgyűjtést,
- c) hivatalos statisztikát érintő tárgykörben külön megbízatás 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.
- e) koordinálja a minisztériumon belül a hivatalos statisztikai tevékenységet.

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.

c) a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartását érintően ellátja az Európai Unió tagállamok közötti információcserét biztosító Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.

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 adatigényléseit 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

a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében,

b) gondoskodik a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósítását megelőző hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítéséről,

c) 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,

d) 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

a) ellátja az anyakönyvre, anyakönyvezésre vonatkozó jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,

b) 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,

c) cél-, illetve témavizsgálatokat végez az anyakönyvre, anyakönyvezésre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára,

d) szakmai szempontból figyelemmel kíséri és értékeli az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer működését, szükség esetén előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítását, illetve a rendszer korrekcióját, fejlesztését,

e) kidolgozza és szakmailag felügyeli az anyakönyvvezetők képzési, továbbképzési rendszerét, vizsgáztatását, vezeti az anyakönyvi szakvizsga nyilvántartást, kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét, valamint az ismétlő általános anyakönyvi szakvizsgát szervező fővárosi és vármegyei kormányhivatalt,

f) 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.

12. A Főosztály a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások és a magáncélú kiemelt beruházások koordinációját megvalósító országos informatikai rendszer, a szolgáltatás-felügyeletét ellátó hatóságok, a járási (fővárosi kerületi) hivatalok és a kereskedelmi hatóságok által használt közhiteles hatósági nyilvántartás, valamint a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása

tekintetében ellátott szakmai felügyeleti, koordinációs, adatmenedzselési és monitoring feladataival összefüggésben

- a) gondoskodik a szakmai támogatásról, ennek keretében felméri a jogszabályváltozásból eredő fejlesztési elvárásokat, meghatározza a konkrét fejlesztési feladatokat, szakmai szempontból felügyeli a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos teljesítéseket,
- b) koordinálja a fejlesztési folyamatban részt vevő szervezetek, szervezeti egységek feladatait,
- c) ellenőrzi a fejlesztések előzetesen meghatározott ütemezés szerinti megvalósulását,
- d) a hatósági eljárások egyszerűsítésével, korszerűsítésével összhangban közreműködik a hatósági felhasználók preferenciáinak és igények előzetes – rendszeres és eseti jellegű – felmérésében és kiértékelésében, azok eredményéről jelentéseket készít,
- e) ellenőrzi, felügyeli az alkalmazástámogatási feladatok ellátását,
- f) rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatást, statisztikai adatgyűjtést teljesít, elemzéseket és jelentéseket készít.

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

- a) 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 tulajdonlap-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, felügyeli 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 távérzékeléssel 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 szakképesítésekhez 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) felügyeli 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 képviseléséért,
- 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 – képviseléséért 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 alapeladatok keretében végzendő állami alaplakok meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért,
- e) a földmérési és térképészeti állami alaplakok 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 szakmai 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 nyilvánossá tételéért 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 Obszervatórium 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 kapcsolattartásért, duális képzés támogatásáért,
- n) a Magyar Mérnöki Kamarával történő kapcsolattartásért.

5.2.5. Iparbiztonsági Főosztály

1. Az Iparbiztonsági Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály és a Kodifikációs Főosztály bevonásával kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörét érintő iparbiztonsággal összefüggő jogszabályok és különösen az ipari balesetek megelőzésére és elhárítására vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,
- b) előkészíti mindazon iparbiztonságot érintő jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, melyre az irányító szakmai felsővezető utasítást ad.

2. A Főosztály hatósági feladatai körében

- a) elbírálásra előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsággal összefüggő ügyeiben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket,
- b) a felügyeleti jogkör gyakorlásával összefüggésben előkészíti az iparbiztonsági ügyekben eljáró kormányhivatal kizárásával kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,
- c) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörébe tartozó iparbiztonságot 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 képviselőjében.

3. A Főosztály a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsági hatósági tevékenységének irányításával és koordinációjával összefüggésben

- a) összehangolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását,
- b) végzi az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok társhatóságokkal közösen végzett hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését,
- c) felügyeli a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek iparbiztonsági engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében módszertani útmutatókat, szakmai állásfoglalásokat, kiadványokat ad ki,
- e) elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, – a Tűzvédelmi Főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz az iparbiztonsági szakterület működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra,
- f) felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését,
- g) elemzi és értékeli a rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről,
- h) iparbiztonsági témakörben – a Tűzvédelmi Főosztállyal együttműködve – a hatóság vezetőinek szakmai értekezletet tart,
- i) az iparbiztonság prioritásai érvényesülése érdekében folyamatos munkakapcsolatban áll a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal továbbá tájékoztató fórumot működtet a hatóságok részére.

4. A Főosztály a veszélyes árukkal kapcsolatos eljárásokkal összefüggésben

- a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan előkészítésére, illetve gyakorlat javítására,
- b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközöket készít,
- c) felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos iparbiztonsági hatósági feladatokat,
- d) felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti, légi és telephelyi ellenőrzése során a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által feltárt szabályszegésekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- e) gyűjti és összesíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részéről felmerült, az ellenőrzések végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket,

f) felügyeli a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos iparbiztonsági hatósági feladatokat.

5. A Főosztály

a) szakmai felügyeletet gyakorol a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok iparbiztonsággal összefüggő ügyeiben, a hatóságoktól beérkező adatokat, információkat feldolgozza, elemzi,

b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében.

c) cél-, illetve témavizsgálatokat végez a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatott eljárásokban az iparbiztonsággal összefüggő jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára.

5.2.6. Tűzvédelmi Főosztály

1. A Tűzvédelmi Főosztály (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a Szabályozási és Igazgatási Főosztály és a Kodifikációs Főosztály bevonásával kodifikációs feladatai körében

a) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatáskörét érintő jogszabályok és különösen a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokra vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,

b) előkészíti mindazon tűzvédelmet érintő jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, melyre az irányító szakmai felsővezető utasítást ad.

2. A Főosztály hatósági feladatai körében

a) elbírálásra előkészíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági ügyeiben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket,

b) a felügyeleti jogkör gyakorlásával összefüggésben előkészíti a tűzvédelmi hatáskörében eljáró kormányhivatal kizárásával kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,

c) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatáskörébe tartozó tűzvédelmet 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 tűzvédelmi hatósági tevékenységének irányításával és koordinációjával összefüggésben

a) összehangolja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelmi hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását,

b) figyelemmel kíséri a tűz megelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását,

c) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és kiemelten közérdekű beruházások esetében szakmai segítséget nyújt a tűzvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásokhoz,

d) az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében módszertani útmutatókat, szakmai állásfoglalásokat, kiadványokat ad ki,

e) elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, – az Iparbiztonsági Főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz tűzvédelmi szakterület működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra,

f) jelentéseket állít össze a szakterületet érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat,

g) végzi a Főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,

h) figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra,

i) elemzi és értékeli a rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről,

j) tűzvédelemmel összefüggő témakörben – az Iparbiztonsági Főosztállyal együttműködve – a hatóság vezetőinek szakmai értekezletet tart,

k) a tűzvédelem prioritásai érvényesülése érdekében folyamatos munkakapcsolatban áll a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal továbbá tájékoztató fórumot működtet a hatóságok részére.

4. A Főosztály

a) szakmai felügyeletet gyakorol a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tűzvédelemmel összefüggő ügyeiben, a hatóságoktól beérkező adatokat, információkat feldolgozza, elemzi,

b) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági feladatellátásának átfogó téma-, cél- és utóellenőrzésében,

c) cél-, illetve témavizsgálatokat végez a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által lefolytatott eljárásokban a tűzvédelemmel összefüggő jogszabályok hatályosulásának vizsgálatára.

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 ügyintézéssel 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 foglaltak 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 Irrattári 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 humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos irányítási, elemzési és értékelési feladatai körében

a) 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) 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 Humánerőforrás 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 tervezetei 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 beszámolók összegzését és értékelését,
- l) a szakmai programok tekintetében monitoring tevékenységet végez, a képzések zökkenőmentes megvalósulása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Közszerződési Egyetemen,
- 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 döntéshozatalában, 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 szervezeti egységekkel 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 célellenőrzésében,
- 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

- a) nyilvántartja a kormányhivatalok használatában lévő ingatlanokat,
- b) koordinálja és figyelemmel kíséri a kormányhivatalok által használt és üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatainak ellátását,
- c) összesíti a kormányhivatali vagyongazdálkodással és beszerzési tevékenységgel kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket,
- d) irányító szervi jóváhagyás céljából javaslatokat terjeszt elő a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a beérkezett kérelmek alapján,
- e) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok üzemeltetési költségeit, annak alapján javaslatot tesz a kormányhivatalok dologi költségeinek, valamint ingatlanfejlesztési támogatásainak meghatározására vagy szükség szerint koncepcionális szervezeti átalakításra,
- f) 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,
- g) a különleges jogrend esetén a jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján – az előírt eljárásrendben – koordinálja és irányító szervi engedélyezésre előkészíti a kormányhivatali beszerzésekkel kapcsolatos kérelmeket,
- h) 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

- a) közreműködik a kontrolling tevékenysége keretében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok éves és középtávú költségvetésének tervezésében, ellenőrzi a tervek teljesülését,
- b) elemzi és értékeli a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását,
- c) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gazdálkodását érintő jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében,
- d) nyomon követi a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok előirányzat-gazdálkodását a kormányzati adat- és információigények teljesítése érdekében,
- e) összegyűjti a fővárosi és vármegyei kormányhivataloktól, szervezeti egységektől a kontrolling feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és szakmai adatokat,
- f) összesíti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai és működési tevékenységével összefüggésben feladatkörébe tartozóan beérkező adatokat,
- g) elemzi és értékeli az adatszolgáltatások alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok gazdálkodásának fő tényezőit és az erőforrásait,
- h) 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) a kormányhivatalok működésének vizsgálata tekintetében közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó és céll ellenőrzésében,

b) 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

a) előkészíti a területi közigazgatás továbbfejlesztésének koncepcióját,

b) 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 integrációja koncepciójának 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 képviselőt 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 képviselőt 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 képviselőt,

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 eszközszerének (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 eszközszerének (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 eszközszerének informatikai biztonsági helyzetét és informatikai sérülékenységi kitettségét, 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 vezető, projektmenedzserek részére rendszeres értekezletek megtartásáról, szükség esetén gondoskodik munkacsoportok létrehozásáról és összehívásáról, biztosítja azokban a szakpolitikai álláspont képviselését,

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 képviselésében 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 tudástárat,

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 tervezetét,
- 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

- a) ellátja az 1. melléklet 107. §-ában rögzített kabinet feladatokat,

- b) koordinálja a Régiók Bizottsága magyar tagjainak kiválasztási folyamatát,
- c) vezetője irányítja az Önkormányzati Államtitkári Titkárság, valamint az Önkormányzati Kapcsolattartásért és Kiemelt Ügyekért Felelős Osztály munkáját,
- d) ellátja az 1. melléklet 108. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- e) közreműködik az államtitkár és a kabinetfőnök által kiadott állandó vagy eseti feladatok végrehajtásában,
- f) előkészíti és koordinálja az önkormányzati szakterületet érintő beszerzések előkészítését, közreműködik (szakmai) lebonyolításában, elvégzi a teljesítésigazolásokat, valamint ezen feladatok lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a feladatban érintett szervezeti egységekkel,
- g) előkészíti és koordinálja az önkormányzati államtitkár belföldi és külföldi programjait és útjait, gondoskodik az önkormányzati államtitkár programjainak megvalósításában résztvevők tájékoztatásáról,
- h) koordinálja és elkészíti az önkormányzati államtitkár programjaihoz kapcsolódó háttéranyagokat, gondoskodik az önkormányzati államtitkár kommunikációs felkészítéséről, kapcsolatot tart az önkormányzati államtitkár nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével protokolláris megjelenése és programja előkészítésében, lebonyolításában érintett szervezeti egységek és más, minisztériumon kívüli szervek vezetőivel,
- i) gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok, valamint előadások, beszédek, írások, köszönőlevelek elkészítéséről, a sajtó és kommunikációs megjelenések koordinálásáról,
- j) ellátja a sajtó részéről érkező megkeresések koordinációját az önkormányzati államtitkár felelősségebe utalt témakörökben, így különösen a média képviselőivel közvetlen kapcsolat kiépítése és fenntartása, továbbá beszédek, háttéranyagok készítése tekintetében.

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. §-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 képviseletében,

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 képviseletében,
- 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 Településszüzemeltetési 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 fejezetéhez 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 Magyarországért” 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 adatgazdákvaló 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. Nemzeti Fejlesztési Központ

1. A Nemzeti Fejlesztési Központ a Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti önálló szervezeti rendben látja el feladatait.