

## 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás

### az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról<sup>1</sup>

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

#### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma jogállása és alapadatai

- 1. § (1)<sup>2</sup>** Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma alapadatai a következők:
- a)** megnevezése: Európai Uniós Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium);
  - b)** rövidítése: EUM;
  - c)** angol megnevezése: Ministry of European Union Affairs;
  - d)** német megnevezése: Ministerium für Angelegenheiten der Europäischen Union;
  - e)** francia megnevezése: Ministère des Affaires de l'Union Européenne;
  - f)** címe: 1051 Budapest, Arany János utca 25.;
  - g)** postafiók címe: 1358 Budapest, Pf. 18.;
  - h)** vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): európai uniós ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter);
  - i)** alapítója: Országgyűlés;
  - j)** alapítás dátuma: 2023. augusztus 1.;
  - k)** alapító okirat kelte, száma: 2023. augusztus 1., KIHÁT/1043/3/2023.;
  - l)** jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, központi kormányzati igazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
  - m)** előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
  - n)** számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - o)** előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00005661-06010018;
  - p)** adóigazgatási azonosító száma: 15848824-1-41;
  - q)** PIR törzsszáma: 848820;
  - r)** szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
  - s)** alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
    - sa)** 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
    - sb)** 011310 Külügyek igazgatása,
    - sc)** 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
    - sd)** 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
    - se)** 049010 Más hova nem sorolt gazdasági ügyek.
- (2) A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XXXVII. Fejezet.

##### 2. A minisztérium szervezete és az irányítási jogkörök

- 2. § (1)** A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatait az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A minisztériumban működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását - az azokat irányító, a minisztériumban működő politikai felsővezető és szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: minisztériumi felsővezető) szerinti bontásban - a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) A minisztérium szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A minisztériumban vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 4. melléklet tartalmazza.

#### II. FEJEZET

<sup>1</sup> Megjelent: Hivatalos Értesítő 2023/41.

<sup>2</sup> Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 1. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

## A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

### 3. A miniszter

#### 3. § A miniszter mint a minisztérium vezetője

- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
- b) jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
- c) jóváhagyja a fejezet éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- d) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi az elnöki határozatot,
- g) kapcsolatot tart az alkotmányos szervek vezetőivel,
- h) jóváhagyja a minisztérium éves utazási tervét, meghatározza a belső és külföldi kiküldetésekre vonatkozó alapvető szabályokat,
- i) meghatározza a minisztérium kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rendjét, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat, továbbá felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával,
- j) kinevezi a minősített adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására a biztonsági vezetőt, az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására az informatikai biztonsági vezetőt.

#### 4. § A miniszter közvetlenül irányítja

- a) a közigazgatási államtitkár,
  - b) a parlamenti államtitkár,
  - c) a kormánybiztos,
  - d) a miniszteri biztos,
  - e) a miniszteri kabinetfőnök,
  - f) a Miniszteri Programiroda vezetőjének,
  - g) a Miniszteri Sajtóiroda vezetőjének,
  - h) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének
- tevékenységét.

5. § (1) A miniszter irányítja és szakmailag felügyeli Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselét (a továbbiakban: Állandó Képviselő), és részt vesz az Állandó Képviselő Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában.

(2) Az Állandó Képviselő szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a miniszter utasításban állapítja meg, amely nem lehet ellentétes ezen utasítás rendelkezéseivel.

6. § (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A miniszter irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

(3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter kabinetfőnöke irányítja.

7. § (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározottaknak megfelelően - jogszabály, kormányhatározat vagy miniszteri normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.

(2) A miniszter Kit. 23. § (2) bekezdése szerinti általános helyettese a parlamenti államtitkár.

### 4. A miniszteri kabinetfőnök

8. § (1) A Miniszteri Kabinetet a miniszteri kabinetfőnök vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri kabinetfőnök

- a) gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,
- b) közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival,
- c) a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit, feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek,
- d) információt kérhet a minisztériumi felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől,
- e) intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a helyettes államtitkároknál.

9. § A miniszteri kabinetfőnök

- a) meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, vezeti a Miniszteri Kabinetet, irányítja a Miniszteri Kabinet tagjainak munkáját,
- b) irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét.

10. § A miniszteri kabinetfőnök

- a) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviselét a miniszter által meghatározott ügyekben,

b) közreműködik a miniszter programjainak szervezésében, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében,

c) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézés, és szignálásra, aláírásra előkészíti a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat,

d) a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,

e) szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és végrehajtott intézkedéseket.

11. § A miniszteri kabinetfőnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

## 5. A közigazgatási államtitkár

12. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti - a minisztérium szervezetéhez tartozó kormánytisztviselők és minisztériumi felsővezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő - hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

13. § (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

1. felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,

2. összeállítja és miniszteri jóváhagyásra előterjeszti a minisztérium munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

3. ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,

4. nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,

5. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,

6. koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,

7. ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

1. meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,

2. kialakítja, működteti és irányítja a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,

3. felel a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,

4. javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

5. ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,

6. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

7. figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,

8. biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,

9. a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: belső kontrollrendszer),

10. egyetértési jogot gyakorol a minisztérium éves utazási tervét illetően, és dönt az abban nem szereplő, további kiutazások indokoltságáról,

11. beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,

12. jóváhagyja a fejezethez tartozó intézmények költségvetését érintő előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,

13. jóváhagyja a minisztérium igazgatása, az Állandó Képviselő Igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét, valamint - a gazdálkodási keretszabályzat kivételével - a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatokat,

14. az igazgatási költségvetés tekintetében értékhatár nélkül, miniszteri utasítás eltérő rendelkezése hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,

15. kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritásirányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,

16. kialakítja a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét,

17. irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat,

18. vezeti a minisztériumnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkében meghatározott adatkezelési nyilvántartását,

19. vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,

20. gondoskodik a minisztériumon belül a közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vonatkozó eljárásrend kialakításáról.

14. § A közigazgatási államtitkár az európai uniós ügyekkel összefüggő szakmai feladatai körében

1. ellátja az európai uniós kormányületek teljes körű szakmai előkészítését, illetve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel együttműködve közreműködik az európai uniós kormányületek technikai előkészítésében,
2. felelős az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért és koordinációjáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért,
3. felelős az EU-elnökség Kormánybizottság működtetéséért, továbbá ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság szakmai munkacsoportja irányítását,
4. felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat,
5. a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,
6. felügyeli az Állandó Képviselő Kabinetjében, az Állandó Képviselő Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós külszolgálatot ellátó szakdiplomáták, továbbá az Európai Unió többéves pénzügyi keretért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.

**15. §** A közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében

1. irányítja a minisztériumnak az állami vagyronról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,
  2. gondoskodik a minisztérium, továbbá - olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviselőjére a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie - a miniszter jogi képviselőjének ellátásáról,
  3. gondoskodik - az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és végrehajtásával összefüggő közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok kivételével - a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről, azok jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről,
  4. a miniszter nevében és megbízásából aláírja a minisztérium, az Állandó Képviselő igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
  5. gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. és 35. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 38-39. §-ában és 43-44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
  6. engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezett meghaladó többletbevételének felhasználását,
  7. felel a gazdálkodási keretszabályzat, a minisztérium igazgatása, az Állandó Képviselő igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája és számlarendje, valamint a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatok előkészítéséért,
  8. gondoskodik a minisztérium, az Állandó Képviselő igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számféjtési műveletek ellátásáról, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátásáról,
  9. a minisztérium által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánytól intézkedést kezdeményez,
  10. kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a minisztérium részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,
  11. aláírja a minisztérium igazgatása költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,
  12. engedélyezi a számféjtésből adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,
  13. a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
  14. engedélyezi a minisztériumi és fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,
  15. gondoskodik - az általa irányított szervezeti egységek útján - az Állandó Képviselő igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  16. gyakorolja az Állandó Képviselően külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők vonatkozásában az Állandó Képviselő külképviseleti besorolásáról, valamint a tartós külszolgálatot teljesítők deviza-alapilletménye, költségtérítése és az állandó képviselői devizapótlék kiszámításának részletes szabályairól szóló rendelet végrehajtásából eredő azon munkáltatói jogokat, amelyeket a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) rendelkezései a miniszternek címeznek,
  17. gyakorolja az Állandó Képviselően külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők diplomáciai rangban történő soros előléptetésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Külszoltv. rendelkezései a miniszternek címeznek,
  18. gyakorolja az Állandó Képviselően külszolgálatot teljesítő, valamint a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők szolgálati elismerésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Kit. rendelkezései a miniszternek címeznek,
  19. gyakorolja a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők vonatkozásában a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtásából eredő mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Kit. rendelkezései a miniszternek címeznek.
- 16. §** Ha ezen utasítás a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Statútum) a miniszter feladat- és hatásköréként meghatározott feladat ellátását másra nem ruhazza át, a feladat ellátásáért a közigazgatási államtitkár felel.

**17. §<sup>1</sup>** A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató),
- c) az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztossal együttműködve az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

**18. §** A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Személyügyi Főosztály,
- b) a Biztonsági Főosztály,
- c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
- d) az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály,
- e) a Jogi és Szolgáltatási Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

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

(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**20. § (1)<sup>2</sup>** A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a titkárságvezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti,

b) a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében a titkárságvezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti,

c) az európai uniós ügyekkel összefüggő szakmai feladatai körében az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató), együttes távollétük esetén az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály vezetője helyettesíti,

d) a gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Jogi és Szolgáltatási Főosztály vezetője helyettesíti,

e) a 16. § szerinti feladatkörében az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője helyettesíti.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a gazdálkodási keretszabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások és az azokhoz kapcsolódó teljesítésigazolások tekintetében a közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.

(3) A miniszter a gazdálkodási keretszabályzatban ezen utasítástól eltérően szabályozhatja a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás, valamint ezek helyettesítésének rendjét.

## 6. Az államtitkárok

**21. §** A minisztériumban parlamenti államtitkár működik.

**22. §** Az államtitkárok

a) az ezen utasításban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,

b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,

c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselőtét,

d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,

e) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel,

g) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a belső kontrollrendszert,

h) ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák a tevékenységük irányát,

i) a feladatkörükbe tartozó projektek esetében gondoskodnak a projektmenedzsment kijelöléséről, valamint a projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási szakaszában a szakmai feladatok ellátásáról.

## 7. A parlamenti államtitkár

**23. §** A parlamenti államtitkár

a) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakmapolitikai elvek és stratégiák kialakításában,

b) közreműködik a minisztérium sajtó- és kommunikációs feladatainak ellátásában, e tevékenysége keretein belül - a miniszter akadályoztatása esetén vagy felkérése alapján - jóváhagyja a sajtónak kiadott válaszokat, közleményeket,

c) kapcsolatot tart a minisztériumok államtitkáraival, az országgyűlési képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal,

d) felel a társadalmi kapcsolatok ellátásáért,

e) szakmai iránymutatást gyakorol a közigazgatásban a nemzeti szakértők és a nemzeti szakértői gyakoronoki program (NEPT) koordinációja felett,

<sup>1</sup> Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 2. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

<sup>2</sup> Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 3. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

f) kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel a Nemzetek Európája Karrierprogram szakmai koordinációja érdekében az uniós elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány felkészítési és képzési tervéért felelős miniszteri biztossal együttműködve.

**24. §** A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Parlamenti Főosztály,

b) az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**25. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

(3) A parlamenti államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke irányítja.

**26. §** A parlamenti államtitkárt - ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el - akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

## 8. A helyettes államtitkárak

**27. §**<sup>1</sup> A minisztériumban

a) európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,

b) Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár,

c) az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár

működik.

**28. §** (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben - az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve - gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseléről.

(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:

a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,

b) szakterületén - a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban - gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,

c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,

d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,

e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,

g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett minisztériumi felsővezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

(5) A helyettes államtitkár ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szakmai felügyeletét, a projekt megvalósításával összefüggésben pedig szakmai teljesítésigazolói jogkört is gyakorol.

## 9. Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

**29. §** Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

1. a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek felkészítő anyagait,

2. összehangolja a jogszabály-előkészítő tevékenységet, a jogszabály-előkészítésben történő kapcsolattartást más minisztériumokkal, érintett szervekkel,

3. figyelemmel kíséri a Kormány törvényalkotási programjának megvalósulását,

4. figyelemmel kíséri a törvényjavaslatok Országgyűlés előtti tárgyalását,

5. felügyeli a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

6. részt vesz az Európai Unió intézményei egyes magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak munkájában,

7. ellátja a Kormány képviselét az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában, koordinálja a képviselő ellátásához szükséges iratok és álláspont előkészítését,

8. kijelöli az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban a Kormány képviselét ellátó kormánytisztviselőt, koordinálja a képviselő ellátásához szükséges iratok és álláspont előkészítését,

<sup>1</sup> Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 4. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

9. gondoskodik az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásokból, illetve az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokból esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásáról, programozásáról és teljesítésének ellenőrzéséről,

10. működteti a Műszaki Notifikációs Központot, ennek keretében ellátja az áruk szabad áramlása, valamint a szolgáltatásnyújtás akadályait kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatokat,

11. összehangolja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtása keretében felmerülő kérdésekkel összefüggő feladatokat,

12. működteti a Szolgáltatási Notifikációs Központot, a SOLVIT központot, továbbá ellátja a belső piaci információs rendszer nemzeti koordinátori feladatait,

13.<sup>1</sup> gondoskodik a hazai források és az európai uniós források tekintetében az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozó állami támogatások versenyszempontú vizsgálatáról.

**30. §** Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály,

b) a Kiemelt Ügyek Főosztálya,

c) az Európai Bírósági Főosztály,

d)<sup>2</sup> a Támogatásokat Vizsgáló Iroda vezetőjének tevékenységét.

**31. §** (1) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**32. §** Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európai Bírósági Főosztály vezetője helyettesíti.

#### 10. Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

**33. §** Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviselési feladatokat,

b) ellátja a Kormány európai uniós politikájának előkészítését, koordinációját és végrehajtásának nyomon követését,

c) koordinálja az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléssel, annak kormányzati előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi és személyügyi szervezeti feltételeit,

d) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,

e) biztosítja és felügyeli az európai uniós kormányülések szakmai előkészítését,

f) ellátja a számára az EKTB-vel összefüggésben megállapított feladatokat,

g) ellátja a számára az EU-elnökség Kormánybizottsággal összefüggésben megállapított feladatokat,

h) részt vesz az Állandó Képviselőlet működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,

i) ellátja az Állandó Képviselőlet Európai Unió többéves pénzügyi keretért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, együttműködve az Állandó Képviselőlet vezetőjével,

j) feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart a külföldi társmiszteriumokkal, a magyar külképviseletekkel és a hazánkba akkreditált külképviseletekkel.

**34. §** Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály,

b) az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály,

c) az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

**35. §** (1) Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**36. §** Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

#### 11. Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár

**37. §** Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár segíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1553/2022. (XI. 21.) Korm. határozat 2. és 3. pontjában meghatározott feladatai ellátásában, annak szakmai irányításában alapján

a) gondoskodik az EU-elnökség szervezési, logisztikai, operatív feladatainak ellátásáról, ideértve az EU-elnökséggel kapcsolatos, Magyarországon rendezendő magas szintű találkozók és informális rendezvények teljes körű előkészítését és lebonyolítását, az ezekkel kapcsolatos szervezési és protokollfeladatok ellátását, valamint az EU-elnökségi arcullattal és kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátását,

b) felügyeli az EU-elnökség költségvetési tervezését, és biztosítja az EU-elnökség költségvetési, gazdálkodási feladatainak végrehajtását,

<sup>1</sup> Beiktatta: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 5. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

<sup>2</sup> Beiktatta: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 6. §. Hatályos: 2024. I. 1-től.

c) gondoskodik a társadalmi partnerek EU-elnökségi tevékenységekbe történő bevonásáról az uniós elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány felkészítési és képzési tervéért felelős miniszteri biztossal együttműködve,

d) gondoskodik az a)-c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaközi koordinációról.

**38. §** Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály,
- b) az Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály,
- c) az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**39. § (1)** Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**40. §** Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Tanácsa Magyar Elnöksége Operatív Feladataiért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

## 12.<sup>1</sup>

### 41-43. §<sup>1</sup>

#### 13. A gazdasági vezető

**44. §** A minisztérium gazdasági vezetője gyakorolja az Ávr. 11. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek keretében

a) jóváhagyja a minisztérium, az Állandó Képviselő Igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,

b) a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait, és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,

c) megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,

d) iránymutatást ad a minisztérium, az Állandó Képviselő Igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátása, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátása során.

**45. §** A minisztérium gazdasági vezetői feladatait az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

**46. §** A gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.

#### 14. A kormánybiztos

**47. § (1)** A kormánybiztos - a kinevezéséről szóló kormányhatározat keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően - felel a rá bízott feladatok ellátásáért.

(2) A kormánybiztos - ha tevékenységét a kinevezéséről szóló kormányhatározat alapján titkárság segíti - közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(3) A kormánybiztos titkárságának munkáját a közigazgatási államtitkár titkársága segíti.

#### 15. A miniszteri biztos

**48. § (1)** A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét - ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik - a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri biztos - megbízásának keretei között - felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

(3) A miniszteri biztos tevékenységének ellátása érdekében - ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás másként nem rendelkezik - titkárság működik.

(4) A miniszteri biztos közvetlenül irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

(5) A miniszteri biztos titkárságára, valamint a titkárság vezetőjének tevékenységére az 53. §-t megfelelően alkalmazni kell.

#### 16. A minisztériumi felsővezető helyettesítése

**49. § (1)** A minisztériumi felsővezető helyettesítésére a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítési rendben meghatározottak az irányadóak.

(2) A miniszter eseti jelleggel a helyettesítési rendben meghatározottaktól eltérően is rendelkezhet.

### III. FEJEZET

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 9. § a). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.



## *A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI*

### 17. Az önálló szervezeti egység

**50. § (1)** Önálló szervezeti egység

- a) a főosztály,
- b) a kabinet, valamint
- c) a titkárság.

(2) A minisztériumban kabinetként működik

- a) a Miniszteri Kabinet, valamint
- b) az államtitkári kabinet.

(3) A minisztériumban önálló szervezeti egységnek minősülő titkárságként működik

- a) a közigazgatási államtitkári titkárság,
- b) a helyettes államtitkári titkárság,
- c) a kormánybiztosi titkárság, valamint
- d) a miniszteri biztosi titkárság.

**51. § (1)** Az önálló szervezeti egység ellátja az ezen utasításban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben

1. felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,

2. felel a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételek áttekintéséért, feldolgozásáért és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglaló elkészítéséért,

3. részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó törvényjavaslatok és egyéb ügyek képviselőjében, a minisztériumi álláspont szakmai megalapozásában,

4. figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,

5. javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kérdésekben a minisztérium jogalkotási programjára, továbbá előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,

6. előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat,

7. a tevékenységét irányító vezető, valamint a felettes minisztériumi felsővezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,

8. előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,

9. feladatkörében felel az uniós jogi aktussal való harmonizáláshoz szükséges jogalkotási feladatokért, előkészíti a feladatkörébe tartozó uniós jogi aktusok tagállami jogba történő átültetését, illetve végrehajtását biztosító jogharmonizációs javaslatot,

10. előkészíti az uniós jogi aktusok végrehajtásával, az uniós jogi aktusok átültetésének elmulasztásával, valamint az uniós intézményektől érkező, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontot,

11. a Magyarországgal szemben indított kötelezettségszegési, illetve az azt megelőző eljárásokban, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban - feladatkörében - szakmai álláspontot alakít ki a magyar válasz, beadvány vagy álláspont elkészítése érdekében,

12. szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződéseket,

13. ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,

14. feladatkörében adatokat és információkat kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a minisztérium nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,

15. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység más szerv vagy szervezet bevonását,

16. felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,

17. ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,

18. együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a minisztérium további önálló szervezeti egységeivel,

19. a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,

20. ellátja a jogszabályban és az ezen utasításban meghatározott hatósági feladatokat,

21. részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában azáltal, hogy feladatkörében véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket,

22. előállítja a feladat- és hatáskörébe tartozó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: KEÜSZ) kialakításához és folyamatos működéséhez szükséges szakmai tartalmat, különös tekintettel a feladat- és hatáskörébe tartozó véglegessé vált döntés elleni közigazgatási per megindításához szükséges elektronikus úrlapra.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

(5) A közigazgatási államtitkár utasításával az önálló szervezeti egységen belül - az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására - csoportot hozhat létre. A csoport létszámát és feladatkörét a közigazgatási államtitkár utasításában határozza meg. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

#### 18. Az államtitkári kabinet

##### 52. § (1) Az államtitkári kabinet

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

#### 19. A szakmai felsővezető titkársága

53. § (1) A szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint ezen utasítás szerint a szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását - ha ezen utasítás így rendelkezik - a szakmai felsővezető titkársága biztosítja.

(2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét - ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik - az (1) bekezdés szerinti szakmai felsővezető irányítja.

(3) A titkárságvezető - az 54. § (2) bekezdésétől eltérően -

- a) meghatározza a titkárság munkatervét,
  - b) elkészíti a titkárság ügyrendjét,
  - c) a közvetlen szakmai vezetőjének jóváhagyásával elkészíti az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi,
  - d) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (4) A titkárságvezető a szakmai felsővezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a szakmai felsővezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén

- a) a titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
- b) a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

#### 20. Az önálló szervezeti egység vezetője

54. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai követelményeknek megfelelően - a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője - az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben - elkészíti

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjét, valamint
  - b) az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló minisztériumi felsővezető eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

55. § A főosztályvezető Kit. 264. § (1) és (2) bekezdése szerinti helyettese a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

56. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

### IV. FEJEZET

## **A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI**

### **21. A miniszteri értekezlet**

**57. § (1)** A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével rendszeresen áttekinti a minisztérium folyamatban lévő operatív feladatait.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.

(4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a miniszteri kabinetfőnök. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hívhat meg. A résztvevőket a Miniszteri Kabinet elektronikus úton hívja meg.

(6) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

### **22. A vezetői értekezlet**

**58. § (1)** A vezetői értekezlet

a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,

b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

(2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.

(3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatót tart.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői

a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,

b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.

(5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg. A vezetői értekezletre a miniszteri biztost a hatáskörébe tartozó ügyekben a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár meghívja.

(6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

(7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak.

### **23. A munkacsoport**

**59. § (1)** A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## **V. FEJEZET**

### **EGYEZTETÉSI REND**

#### **24. Általános rendelkezések**

**60. § (1)** A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző, nem a minisztérium által szervezett fórumra, értekezletre a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységek - az európai uniós és nemzetközi döntés-előkészítéssel kapcsolatos ügyeket kivéve - anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.

(2) A miniszternek a kormányzati döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

## 25. A kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendje

**61. § (1)** A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.

(2) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszterrendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikus úton fogadja a [koord@eum.gov.hu](mailto:koord@eum.gov.hu) e-mail-címen.

(3) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a minisztériumba egyeztetésre beküldött tervezetekről és a tervezetekre adott véleményekről szóló elektronikus adatbázis naprakész vezetéséről.

**62. § (1)** Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a tervezet megérkezését követően haladéktalanul gondoskodik a feladatkör szerint érintett államtitkár, más helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszteri biztos, miniszteri kabinetfőnök (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: érintett minisztériumi felsővezető) véleményének beszerzéséről. A vélemény beszerzésére irányuló megkereséseket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintett minisztériumi felsővezető által megjelölt e-mail-címre küldi meg. A megkeresések megválaszolására olyan határidőt kell megállapítani, hogy az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak legalább egy munkanap álljon rendelkezésére a minisztérium egységes véleményének kialakítására és az esetlegesen felmerülő véleménykülönbségek egyeztetésére.

(2) Az érintett minisztériumi felsővezető a tervezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatát és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontot - az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve - a tervezet előterjesztő által meghatározott határidőn belül, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által előírt határidőt figyelembe véve, kizárólag az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen megadott e-mail-cimekről, elektronikus úton juttatja el az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére. A kormányzati döntés-előkészítés során - az egységes és megalapozott minisztériumi szakmai álláspont kialakítása érdekében - az érintett minisztériumi felsővezető az adott tervezetre vonatkozó információit köteles eljuttatni az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

(3) Ha az érintett minisztériumi felsővezető az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által megadott határidőben nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesz.

(4) A vélemények közötti ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos észrevétel esetén elsődlegesen szakértői szinten kell egyeztetni az álláspontot. Ha a véleménykülönbség szakértői szinten nem oldható fel, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az érintett minisztériumi felsővezetővel.

(5) Ha a (4) bekezdés szerinti egyeztetés során - az érintett minisztériumi felsővezető által benyújtott vélemények esetén - fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár szükség esetén a miniszteri értekezlet döntését kérheti a minisztérium egységes álláspontjának kialakítása érdekében.

(6) A tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetése során felmerült, a jogszabályszerkesztésről szóló rendelet, valamint a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló rendelet szerinti kodifikációs észrevételeket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül küldi meg az előterjesztő részére, és szükség szerint egyeztetési a tervezet előkészítéséért felelős minisztériummal. Az egyeztetés eredményéről az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt ügyintézőt tájékoztatja. Ha az e bekezdésben említett észrevételek kapcsán a beérkezett vélemények között ellentét áll fenn, akkor a (4) és (5) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

(7) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a beérkezett vélemények és a lefolytatott külső egyeztetések eredményének figyelembevételével készíti elő az észrevételt kiadmányozásra.

(8) A kiadmányozásra előkészítésnél fel kell tüntetni

a) a tervezet európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz érkezésének és az érintett minisztériumi felsővezetők részére történő továbbításának időpontját,

b) a véleményezési határidőt,

c) a vélemény európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz történő megküldésének időpontját,

d) a tervezet belső véleményezésében közreműködő érintett minisztériumi felsővezetőket, valamint azt is, ha nem vagy nem határidőben adtak véleményt.

**63. § (1)** Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár felhívásának megfelelően az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt személy képviseli.

(2) Ha a szóbeli egyeztetésen a minisztérium képviselőjére több személy került kijelölésre, a kijelölt személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében szükség szerint egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés lebonyolításáról az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

(3) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy az érintett minisztériumi felsővezetőt, a részt vevő szervezeti egység vezetőjét, továbbá az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyt elektronikus úton minden esetben köteles tájékoztatni. A közigazgatási államtitkár, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen kiemelt jelentőségűnek minősített tervezetek esetében az egyeztetésen részt vevő személy a közigazgatási államtitkár titkárságát is köteles egyidejűleg elektronikus úton tájékoztatni.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglaltakat a tervezet véleményezésre küldő minisztériummal (kormányzati főhivatallal) folytatott kétoldalú egyeztetésekre is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az egyeztetéseket az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt ügyintéző és a tervezet előkészítő ügyintéző között kell lefolytatni, ennek eredménytelensége esetén a fennmaradt észrevételek egyeztetését főosztályvezetői, majd helyettes államtitkári szinten kell megkísérelni. Ha fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a döntést közigazgatási államtitkári szinten kell meghozni.

**64. §** Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, a miniszteri kabinetfőnök az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában meghatározhatja az irányított szervezeti egységeken belüli, a 63. § szerinti egyeztetések részletes rendjét, illetve kijelölheti azt a személyt, aki a minisztériumon belüli egyeztetési rendben gondoskodik az általa irányított szakterület képviseletéről.

**65. §** A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, más minisztériumokban (kormányzati főhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz véleményezésére - az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével - az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetők.

#### 26. A minisztériumban előkészített tervezetek belső egyeztetési rendje

**66. § (1)** A minisztériumon belül elkészített szakmai koncepció, tervezet minisztériumon belül történő egyeztetésének megkezdését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A tervezet kiemelt jelentőségűvé nyilvánításáról a közigazgatási államtitkár dönt. Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a minisztériumon belüli egyeztetést megelőzően a miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgyköréért felelős államtitkárnak, helyettes államtitkárnak vagy miniszteri biztosnak szakmai koncepciót kell benyújtania.

(2) A tervezet az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos köteles - a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával - előkészíteni. Az előkészítésbe bevont önálló szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(3) A tervezetnek a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény előírásainak való megfeleléséért az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a felelős.

(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt, az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és a miniszteri biztosokat kell bevonni.

(5) A tervezet belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.

(6) A belső egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos értékeli.

(7) Véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket személyes tárgyalás vagy munkaértekezlet útján

a) az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik,

b) az a) pont szerinti eljárás eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok rendezik.

(8) A helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok közötti vita esetén a vitás kérdéseket a közigazgatási államtitkár útján kell rendezni.

(9) A (7) és (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

#### 27. A minisztériumban előkészített tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésével összefüggő szabályok

**67. § (1)** A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsáthatóságáról és a kormányzati honlapon történő közzétételéről - a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően - az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos bevonásával az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár folytatja le. A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre kiküldés során az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a véleményezésben részt vevő minisztériumok és egyéb szervek tervezetre vonatkozó válaszelevelét az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére is kéri megküldeni.

(3) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár továbbítja az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére, ha a válaszelevel - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - kizárólag az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett.

(4) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával értékeli.

(5) Az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket önálló szervezeti egységek szintjén, ennek eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.

(6) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet esetén az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos - az érintett testület ülésének napirendjére vétele kezdeményezésével egyidejűleg - a kormány-előterjesztés vagy tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdéssről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt, valamint az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt.

(7) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet, kormányülés vagy a Kormány más testülete ülése napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

(8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet napirendre történő felvételének kezdeményezéséről legkésőbb az érintett közigazgatási államtitkári értekezletet, a kormányülést vagy a Kormány más testülete ülését megelőző ötödik munkanapon kell az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni.

#### 28. A miniszteri rendelet aláírásával összefüggő szabályok

**68. § (1)** A miniszteri rendelet tervezetének aláírását és kihirdetését a közigazgatási államtitkárnál

- a) legalább három példányban,
  - b) a közigazgatási államtitkár által rendszeresített előadó ív (borító A/3) alkalmazásával,
  - c) a miniszteri rendelet tervezetével, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó, a miniszternek címzett feljegyzéssel
- kell kezdeményezni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával lehet a közigazgatási államtitkár részére felterjeszteni.

(3) Az (1) és (2) bekezdést a miniszteri normatív utasítás tervezetének aláírásának és közzétételének kezdeményezésére megfelelően alkalmazni kell.

**69. § (1)** Ha valamely más miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, az egyetértés vagy vélemény aláírásra való felterjesztését a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos a közigazgatási államtitkárnál - az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása mellett - kezdeményezi.

(2) Ha a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos ezen utasítás alapján nem állapítható meg, vagy feladatkörében több minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos érintett, az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésre kötelezett a közigazgatási államtitkár jelöli ki.

### VI. FEJEZET

#### A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

#### 29. Kiadmányozás

**70. § (1)** A kiadmányozási jog

- a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - b) - ha ezen utasítás így rendelkezik - a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
  - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára
- ad felhatalmazást.

(2) A miniszter kiadmányozza

- a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
- b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
- c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
- d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
- e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
- f) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben - a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével - a minisztert helyettesítő államtitkár a miniszter helyettesítése keretében intézkedik és kiadmányoz.

(4) A miniszter és a minisztert helyettesítő államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben - a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével - a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol.

(5) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviseletére - ezen utasításban foglalt rendelkezéseken felül vagy attól eltérően - írásban bármikor felhatalmazhatja az államtitkárokat, a közigazgatási államtitkárt, valamint a helyettes államtitkárokat.

(6) A miniszter az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, valamint a helyettes államtitkárok kiadmányozási jogát írásban bármikor visszavonhatja.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat az önálló szervezeti egység vezetője az irányítását ellátó helyettes államtitkár, államtitkár, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár útján terjeszti elő kiadmányozásra.

(8) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét - a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a miniszter megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül - a közigazgatási államtitkár útján kell a miniszternek kiadmányozásra felterjeszteni.

- (9) A közigazgatási államtitkár útján a miniszternek jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével
- az előkészítő ügyintéző,
  - a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője, valamint
  - a felterjesztő helyettes államtitkár, miniszteri biztos, államtitkár.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője - a felette irányítási jogot gyakorló minisztériumi felsővezető, miniszteri biztos vagy ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában - kiadmányoz minden, a minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (11) A kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi véleményt a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.
- 71. § (1)** A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.
- (2) A közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.
- 72. §** A miniszter - ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult - a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján feladat- és hatáskörében eljárva határidőben hozza meg.

### 30. A munkavégzés általános szabályai

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

### 31. Ügyintézési határidő

- 75. § (1)** Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 32. Együttműködés és csoportos munkavégzés

- 76. § (1)** A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
- (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- (3) Az ezen utasításban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához - a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével - eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

(5) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(7) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabály-szerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

### 33. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

**77. § (1)** A minisztérium fő feladatait - a Kormány munkatervéhez igazodva - évenkénti munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője előzetes egyeztetés alapján állítja össze, a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből és az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,

b) a miniszteri értekezleten és a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,

c) a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.

(4) A minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján készítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(5) A közigazgatási államtitkár a titkársága vezetője útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

**78. § (1)** A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

(2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a közigazgatási államtitkár titkársága az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak határidőben történő végrehajtására.

(3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előíró tervet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.

(4) A közigazgatási államtitkár titkársága a minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány, az Országgyűlés, a miniszteri értekezlet és a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Kormányirodát (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a minisztérium felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint - az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével - tájékoztatja.

(5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt - a kiadást megelőzően - az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

(6) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a parlamenti államtitkár által kijelölt személyekkel együttműködve szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztását, egyeztetni az esetleges vitás kérdéseket, és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.

**79. §** A minisztériumi főosztályok - feladat- és hatáskörük szerint - közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, az Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.

### 34. Kapcsolattartási szabályok

**80. § (1)** Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(2) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár - a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával - az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet - a válaszára nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően - a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel.

(3) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetnek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatást kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

(4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.



(5) Ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős az Ellenőrzési Főosztály tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.

(6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek - a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően - az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

(7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.

(8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek - a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően - az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

### 35. A minisztérium képvisellete

**81. § (1)** A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a miniszter irányítása alapján a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter irányítása alapján eseti jelleggel a miniszter által meghatározott ügyekben a miniszter kabinetfőnöke képviseli.

(2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert - eltérő rendelkezés hiányában - a miniszter által kijelölt államtitkár képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint - a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján - az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a Jogi és Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselést igénybevételel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselést ellátására más önálló szervezeti egységet jelöli ki.

(5) Az európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviselét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el.

(6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

(7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselést módjáról a képviselést ellátó vezetők listájával a Parlamenti Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdődő ülés esetén az előző munkanapon legkésőbb 16 óráig tájékoztatni kell.

### 36. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

**82. § (1)** A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtófőnök végzi.

(2) A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a sajtófőnök adhat.

(3) A minisztérium kormánytisztviselői - e jogviszonyukkal összefüggésben - nyilvános vagy sajtószereplést csak akkor vállalhatnak, ha azt a sajtófőnök jóváhagyja.

(4) A sajtófőnök a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás keretében

a) az adott kormánytisztviselő önálló szervezeti egységét irányító helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral,

b) - ha a téma a minisztérium valamely szakterületét érinti - az adott témáért felelős helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral egyeztet.

(5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemények, újságírói kérdésekre adandó válasz- és nyilatkozattervezetek elkészítéséről a sajtófőnök gondoskodik a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával.

(6) A sajtófőnök gondoskodik arról, hogy a kiküldendő válasz, közlemény vagy nyilatkozat jóváhagyásra kerüljön

a) a szakterület irányító államtitkár,

b) a közigazgatási államtitkár,

c) a parlamenti államtitkár,

d) végső jóváhagyóként a miniszter által.

(7) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a sajtófőnök gondoskodik, a (6) bekezdés szerinti eljárásrendben.

(8) A sajtófőnök

a) vezeti a Miniszteri Sajtóirodát,

b) gondoskodik a miniszter és a minisztérium kommunikációjának és közéleti megjelenésének koordinálásáról és összehangolásáról.

### 37. Minősítési jogkör átruházása

**83. §** A miniszter minősítési jogkörét - átruházott jogkörben - a következő vezetők gyakorolhatják:

a) „Szigorúan titkos!” minősítési szint esetén

aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár,

ab)<sup>1</sup> a közigazgatási államtitkár távollétében az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,

b) „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén

ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,

bb) a miniszteri kabinetfőnök,

bc) az ellenőrzési jelentések vonatkozásában az Ellenőrzési Főosztály vezetője.

### 38. Egyes szabályzatok kiadásának rendje

**84. §** (1) A miniszter adja ki

a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,

b) az egyedi iratkezelési szabályzatot,

c) a házirendet,

d) a gazdálkodási keretszabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár adja ki

a) az adatkezelési szabályzatot,

b) a közszolgálati szabályzatot,

c)<sup>2</sup>

d) az Ávr. 13. § (2) bekezdés c)-h) pontjában meghatározott kérdésekre vonatkozó belső szabályzatot.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője - a tevékenységét irányító vezető jóváhagyásával - ügyrendet ad ki.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**85. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök*

*1. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz*

### *A minisztérium egyes szervezeti egységeinek feladatai*

#### 1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

##### 1.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet koordinációs feladatai körében

a) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik,

b) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,

c) figyelemmel kíséri és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását,

d) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit,

e) koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkáját,

f) koordinálja a miniszter részvételével zajló programok tartalmi előkészítési feladatait, ennek keretében

fa) gondoskodik a miniszteri programokkal kapcsolatos felkészítő anyagok és egyéb anyagok összeállításáról,

<sup>1</sup> Módosította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 7. §.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 9. § b). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

*fb*) kapcsolatot tart a minisztérium és más tárcák szervezeti egységeivel, és gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról a felkészítők elkészítésébe.

2. A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében

- a*) véleményezi a miniszter részére felterjesztett anyagokat,
- b*) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
- c*) gondoskodik a miniszteri egyeztetésekre szakmai felkészítőanyag készítéséről,
- d*) kezeli a miniszterhez címzett dokumentumokat,
- e*) intézi és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat.

#### **1.0.0.2. Miniszteri Programiroda**

1. A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében

- a*) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait,
- b*) szervezi a miniszter belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
- c*) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, valamint partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit, együttműködve a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
- d*) közreműködik az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak szervezésében,
- e*) közreműködik a minisztérium éves utazási tervének elkészítésében,
- f*) részt vesz a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében,
- g*) koordinálja a rendezvényszervezéssel összefüggő tolmácsolási feladatokat,
- h*) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért,
- i*) közreműködik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
- j*) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
- k*) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről,
- l*) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

#### **1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda**

1. A Miniszteri Sajtóiroda funkcionális feladatai körében

- a*) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- b*) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,
- c*) gondoskodik a miniszter és a minisztériumi felsővezetői tárgyalásainak és médiaszerepléseinek előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről,
- d*) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban választol,
- e*) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
- f*) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
- g*) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
- h*) felel a minisztériumi felsővezető nyilvános megjelenéseinek audiovizuális dokumentációjáért,
- i*) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít.

#### **1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály**

1. Az Ellenőrzési Főosztály mint a minisztérium belső ellenőrzési egysége

- a*) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében álló vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- b*) az *a*) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez,

c) tanácsadó tevékenysége során - a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint - elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,

d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,

e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,

g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a minisztérium ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,

h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,

i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,

j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

**k)**<sup>1</sup> a külső ellenőrzések során szakmai segítséget nyújt az ellenőrzött szervezeti egységeknek, figyelemmel kíséri az ellenőrző szervek ellenőrzései során javasolt intézkedések megvalósítását, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

## 1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRI IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

### 1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében

a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait,

b) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését,

c) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

d) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,

e) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket, valamint a közigazgatási államtitkárt,

f) végzi az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

g) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

**h)**<sup>2</sup> együttműködik a Miniszterelnöki Kormányirodával a Stratégiai Kabinet üléseinek előkészítésében és az ülésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

### 1.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,

1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát,

1.3. előkészíti az Állandó Képviselőt diplomatái, szakdiplomatai, valamint az adminisztratív és technikai személyzet tagjainak jogállásáról, továbbá jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló miniszteri rendeleteket, továbbá közreműködik a külszolgálatot teljesítő állomány jogállását és jogviszonyát érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében.

2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba vezényelték nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,

2.3. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,

2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályázatát,

2.5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli használatával kapcsolatos feladatokat,

2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,

2.7. ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,

2.8. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyzeti adatait,

<sup>1</sup> Beiktatta: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 1. Hatályos: 2024. I. 1-től.

<sup>2</sup> Beiktatta: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 2. Hatályos: 2024. I. 1-től.

2.9. ellátja a minisztériumi felsővezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztériumi felsővezetők jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,

2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,

2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,

2.12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,

2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomataival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,

2.14. ellátja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat,

2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,

2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,

2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.18. ellátja a közigazgatási alap- és közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,

2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,

2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,

2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakornokokkal kapcsolatos teendőket,

2.22. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó, szociális jellegű, lakhatási és egyéb, juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást,

2.23. ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

2.24. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.25. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,

2.26. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,

2.27. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,

2.28. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét,

2.29. ellátja az EU-elnökségi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi feladatokat,

2.30. elkészíti az elektronikus kiadmányozott személyügyi jognyilatkozatokról a záradékolt, hiteles papíralapú kiadmányt,

2.31. ellátja a diplomata, illetve szolgálati útlevél igénylésével és kezelésével összefüggő feladatokat.

3. A Személyügyi Főosztály az Állandó Képviselőt személyügyeivel összefüggő feladatai körében

3.1. ellátja az Állandó Képviselőt külszolgálatot teljesítő, illetve a felkészülő állományba helyezett

a) kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával és külszolgálatával összefüggő személyügyi műveleteket (kinevezés, kinevezés-módosítás, külszolgálati kirendelés, jogviszony-megszüntetés),

b) kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével és a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,

c) kormánytisztviselők és családtagjaik foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatokat,

d) kormánytisztviselők és családtagjaik diplomata és szolgálati útlevéllel történő ellátásához kapcsolódó feladatokat,

3.2. gondoskodik az Állandó Képviselőt állománytáblájának naprakész vezetéséről, valamint személyügyi tárgyú statisztikai adatszolgáltatást végez,

3.3. nyilvántartja és kezeli az Állandó Képviselőt állományának és a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők személyi anyagát,

3.4. ellátja az Állandó Képviselőt álláshelyeivel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében eljár az álláshelyek besorolása, az álláshelyek betöltésére vonatkozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzése vonatkozásában,

3.5. ellátja a külszolgálatra történő kihelyezéssel, berendeléssel, a diplomáciai rang adományozásával és a soros rangemeléssel kapcsolatos személyügyi feladatokat,

3.6. kapcsolatot tart a szaktárcákkal, közreműködik a szakdiplomata-jelöltek véleményeztetési eljárásában, közreműködik az Állandó Képviselőt szakdiplomata-álláshelyeinek betöltésével összefüggésben a tárcaközi megállapodások előkészítésében,

3.7. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági ellenőrzés lebonyolítása és tanúsítvány kiállítása érdekében az érintett szakterületekkel,

3.8. végrehajtja az éves és a rendkívüli váltások előkészítését és lebonyolítását, összeállítja az Állandó Képviselőre kihelyezésre kerülő kormánytisztviselők szakmai és külügyi felkészítési tervét, valamint részt vesz a kormánytisztviselők európai uniós felkészítésének és vizsgáztatásának lebonyolításában,




3.9. ellátja az Állandó Képviselőt tartós külszolgálatot teljesítők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

### 1.1.0.3. Biztonsági Főosztály

1. A Biztonsági Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) előkészíti a miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet,

b) előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet,

- c) előkészíti a minisztérium  
ca) Iratkezelési Szabályzatát,  
cb) Biztonsági Szabályzatát,  
cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,  
cd) biztonsági ügyeleti rendjét,  
ce) Házirendjét,  
cf) másolatkészítési szabályzatát,  
cg) elektronikus aláírás kezelési és használati szabályzatát,  
d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.
2. A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, amelynek keretében - szükség szerint az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével - kidolgozza és végrehajtja
- aa) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumokat,  
ab) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok megvalósításának értékelését,  
ac) a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken történő részvételt,  
ad) a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásának költségeire vonatkozó tervdokumentumokat,  
ae) a védelmi és biztonsági célú gyakorlatokat,  
af) a védelmi és biztonsági célú tevékenységgel összefüggésben álló további ágazati feladatokat,  
b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonság szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,  
c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét,  
d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,  
e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését,  
f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,  
g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,  
h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
-  i)<sup>1</sup> biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározottak szerinti bizalmi szolgáltatásokkal összefüggő teljes körű ügyintézését,  
k) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében,
-  l)<sup>2</sup> a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen a NEMZETI, EU, és NATO rendszerek vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,  
m) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ tekintetében a minisztériumi kapcsolattartói feladatokat, különös tekintettel a szakterület által végleges formában előállított tartalomnak a különböző SZEÜSZ és KEÜSZ egyedi felületeken való megjelenítésére,  
n) felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért.
3. A Biztonsági Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében
- a) ellátja a minisztériumban a minősített adatok kezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,  
b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),  
c) gondoskodik a minisztériumban meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),  
d) gondoskodik a minisztériumban a minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,  
 e)<sup>3</sup> ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (belső átdokönyvek, bélyegzők),  
f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,  
g) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.
4. A Biztonsági Főosztály egyéb feladatai körében
- a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral,  
b) alkalmazásgazdája az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel,  
c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe,

1 Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 7. a). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

2 Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 3. Hatályos: 2024. I. 1-től.

3 Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 4. Hatályos: 2024. I. 1-től.

- d) összegyűjti a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság, az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról,
- e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,
- f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
- h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
- i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat,
- j) ellátja a minisztériumban alkalmazott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének hivatali kapujával kapcsolatos teljes körű minisztériumi ügyintézését, valamint ezzel kapcsolatban a kormányzati informatikai szolgáltató szabályozott elektronikus ügyintézési ügyfélszolgálatára felé történő kapcsolattartást,
- k) ellátja a minisztériumi iratanyag külön jogszabályban meghatározott digitalizációs folyamatával kapcsolatos teljes körű ügyintézését és ezzel összefüggésben a kijelölt állami dokumentumkezelővel történő kapcsolattartást.
5. A Biztonsági Főosztály szervezeti feladatkeretében
- a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
- b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó minisztériumi felsővezető szakmai támogatásáról,
- d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával és az egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyákkal, valamint az eseti csoportos beléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával,
- f) kapcsolatot tart a kormányzati ingatlankezelővel az Egységes Kormányzati Beléptetési Rendszer minisztériumi üzemeltetése tárgyában.
6. A Biztonsági Főosztály az Állandó Képvisellel kapcsolatos feladatai körében ellátja
- a) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- b) az Állandó Képviselő feladatkeretével kapcsolatban meghatározott személyi biztonsági követelmények tekintetében a NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- c) az Állandó Képviselő felé a honvédelmi tervezési feladatkörrel összefüggő kapcsolattartási feladatokat.

#### 1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében
- 1.1. előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
- 1.2. ellátja a minisztériumi igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
- 1.3. véleményezi az igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- 1.4. véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében
- 2.1. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,
- 2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyeztet a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
- 2.3. nyilvántartja a minisztérium költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosítások, banki, pénztári bizonylatok, végzi a minisztérium költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket,
- 2.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
- 2.5. ellátja a minisztérium intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait,
- 2.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- 2.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- 2.8. ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi-számviteli feladatait a projektek előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen

a) ellátja az európai uniós és hazai forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezés, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előirányzattal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket,

b) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződést és annak módosításait, továbbá a mellékleteket képező részletes költségvetést,

c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, valamint vezeti a pénzügyi-számviteli projekt dossziét,

d) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,

e) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,

f) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,

g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámoló összeállítását,

h) elkészíti és rögzíti a kifizetési igénylést és a pénzügyi beszámolót az adott Pályázó Tájékoztató Felületén,

i) végrehajtja, véglegzezi, benyújtja a pénzügyi-számviteli hiánypótlási felhívásokat,

j) a projektek kapcsán felmerülő ellenőrzéstűrési kötelezettségnek pénzügyi szempontból eleget tesz,

2.9. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

2.10. végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,

2.11. igényli és nyilvántartja a Magyar Államkincstár által biztosított Kincstári Kártyákat,

2.12. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket,

2.13. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,

2.14. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétfévi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,

2.15. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékezelési műveleteket,

2.16. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen

a) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,

b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,

c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,

2.17. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,

2.18. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallásokat,

2.19. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését,

2.20. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat,

2.21. kiadja a jövedelemigazolásokat,

2.22. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai felsővezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,

2.23. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,

2.24. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,

2.25. a minisztérium nevében megkötöi a szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is,

2.26. véleményezi a minden év december 15. napjáig összeállított következő évi kiutazási tervet, egyetértése esetén - annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően - pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt.

#### **1.1.0.5. Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály**

1. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében

 a)<sup>1</sup>

b) ellátja a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,

c) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében

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

b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,

c) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére,

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 7. b). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.



d) felülvizsgálja az irányított és felügyelt költségvetési szervek éves beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint egyéb adatszolgáltatásait, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,

e) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,

f) koordinálja és felügyeli a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének KGR K11 programmal történő összesítését.

3. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály szervezti feladatai körében

a) ellenőrzi a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,

b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz az azok költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,

c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.

4. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási kezdeményezéseket,

b) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,

c) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,

d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,

e) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,

f) jóváhagyásra előkészíti a minisztérium, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,

g) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

h) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását, és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért,

i) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

j)-k)<sup>1</sup>

l) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,

m) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,

n) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,

o) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a minisztériumra vonatkozó beszámolót,

p) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.

5. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében

a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,

b) ellátja a minisztérium közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,

c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyontástervezés előkészítésében, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő vagyongazdálkodási szerződés előkészítésében,

d) közreműködik a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,

e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,

f) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

6. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik az Állandó Képviselő diplomatái, szakdiplomatai, valamint az adminisztratív és technikai személyzet tagjainak jogállásáról, továbbá jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében és véleményezésében.

7. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében ellátja a XXXVII. Európai Unió Ügyek Minisztériuma Fejezet, 2. Magyarországi Európai Unió melletti Állandó Képviselőnek igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében

a) elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására,

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 7. c). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

- b) véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások tervezeteit,
  - c) gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
  - d) elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentést, előrejelzést,
  - e) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
  - f) ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
  - g) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatokat,
  - h) közreműködik a beszerzések és a szolgáltatások megrendelésének lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
  - i) teljesíti a statisztikai jelentéseket,
  - j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
  - k) segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
  - l) biztosítja a működéséhez szükséges likviditást,
  - m) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - n) közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
  - o) megállapítja, bevallja és megfizeti a rehabilitációs hozzájárulást,
  - p) részt vesz a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban,
  - q) nyilvántartja az előirányzatokat, a módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
  - r) többletbevétel esetén kezdeményezi az irányító szerv felé az előirányzat-módosítás jóváhagyását,
  - s) gondoskodik a pénzügyi nyilvántartó program működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét,
  - t) gondoskodik az éves költségvetési beszámoló alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
  - u) gondoskodik a leltár elkészítéséről, kapcsolatot tart a leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálja az eszközökben történt változások dokumentálását,
  - v) gondoskodik a felmerülő selejtezési feladatok engedélyeztetéséről és végrehajtásáról,
  - w) a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forintutalásokat.
8. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály az Állandó Képviselő gazdálkodásával összefüggő feladatai körében
- a) ütemezi az állomáshely pénzellátását,
  - b) gondoskodik a kihelyezettek és családtagjaik gyógyellátásával és egészségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően,
  - c) gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak felkészítéséről,
  - d) megtervezi és felügyeli az Állandó Képviselő gazdálkodását, véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat,
  - e) irányítja és értékeli a külképviselet pénzügyi tevékenységét, naprakész alapidokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból, felülvizsgálja az állomáshelyről beérkező pénztárnaplók elszámolásait, és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról.

#### 1.1.0.6. Jogi és Szolgáltatási Főosztály

1. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján ellátott jogi képviselői feladatok körében
  - a) jogvitában, peres és nemperes eljárásban ellátja a minisztérium és a miniszter jogi képviselőt,
  - b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviselőt a közbeszerzésekért felelős miniszter, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,
  - c) gondoskodik a minisztériumot illető, illetve terhelő fizetési kötelezettségek érvényesítéséről, illetve teljesítéséről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály útján,
  - d) amennyiben a minisztérium, illetve a miniszter képviselőt egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el, a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő feladatokat.
2. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatai körében
  - a) elkészíti azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek okirati ellenjegyzését jogszabály írja elő,
  - b) az a) pont szerinti szerződéseket okirati ellenjegyzéssel látja el, illetve ezzel összefüggésben elvégzi az ügyvédi tevékenységről szóló törvény által előírt műveleteket,
  - c) amennyiben az a) pont szerinti szerződésekben foglaltak közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzését jogszabály előírja, a minisztérium képviselőjében eljár az ezzel kapcsolatos eljárásokban.

3. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatkörében
- a) a közbeszerzésekről szóló törvény előírásának megfelelően elkészíti a minisztérium közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét tartalmazó szabályozást,
  - b) elkészíti a minisztérium beszerzéseinek rendjére vonatkozó szabályozást,
  - c) közreműködik a minisztérium gazdasági szakterületének működését, valamint a főosztály feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében.
4. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
  - b) a minisztérium számára lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
  - c) ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, valamint a közbeszerzésekről szóló törvényben kivételi körbe sorolt beszerzéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
  - d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a minisztérium szervezeti egységei beszerzési igényeit,
  - e) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá a jogszabályban előírt egyéb beszerzési jellegű tervadatokat, végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt rendszeres és eseti közzétételi, adatszolgáltatási és egyéb tájékoztató műveleteket,
  - f) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja a minisztérium polgári jogi szerződéseinek - az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztésnek nem minősülő - szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a polgári jogi szerződések - az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő - jogi ellenjegyzését,
  - g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a minisztérium honlapján történő közzétételében,
  - h) a minisztérium alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
  - i) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.
5. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály hatásköre nem terjed ki az Állandó Képviselőlet működésével összefüggő,
- a) az 1. pont a) és c) alpontja szerinti jogvitás ügyekre, illetve igényekre,
  - b) a 2. pont szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatokra,
  - c) a 3. pont a) és b) alpontja szerinti szabályozás elkészítésére,
  - d) a 4. pont a)-g) alpontja szerinti funkcionális feladatok ellátására.
6. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály hatásköreit az EU-elnökség előkészítésével és végrehajtásával összefüggő funkcionális feladatok tekintetében az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztállyal együttműködve, az 1.1.3.4. alcím 2. pont c) alpontjára figyelemmel gyakorolja.

### *1.1.1. AZ EURÓPAI UNIÓS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### **1.1.1.1. Az Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

1. Az Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl
- a) ellátja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a politikai államtitkári értekezletek felkészítő anyagaival kapcsolatos feladatokat,
  - b) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt,
  - c) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.

#### **1.1.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály**

1. Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében
- a) ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó kormányzati koordinációt, kidolgozza, egyeztet és képviseli a magyar álláspontot, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és válaszokat,
  - b) ellátja az Európai Bizottságtól az EU Pilot rendszerben érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyeztet a magyar álláspontot, valamint megküldi azt az Európai Bizottság részére,
  - c) ellátja az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző adminisztratív megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyeztet a magyar álláspontot.
2. Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) működteti a Műszaki Notifikációs Központot, ennek keretében gondoskodik a műszaki tartalmú jogszabálytervezetek tekintetében a külön kormányrendelet szerinti notifikációs feladatok teljesítéséről, ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezektől érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat,
  - b) a kötelezettségszegési és azt megelőző eljárások szempontjából, valamint a feladatkörébe eső tárgykörben véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

- c) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő ügyekben képviselt magyar álláspont kialakításában,  
d)<sup>1</sup> működteti a Szolgáltatási Notifikációs Központot, a szolgáltatásnyújtás korlátozásainak jogszabályban meghatározott bejelentési eljárásához kapcsolódóan ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat,  
e) működteti a SOLVIT központot, ennek keretében kapcsolatot tart a többi tagállam SOLVIT központjával, az Európai Bizottsággal és az érintett hazai hatóságokkal, részt vesz a SOLVIT tevékenységének hazai promóciójában,

f)<sup>2</sup>  
3. Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) az Európai Bizottság által összeállított Belső Piaci Eredménytábla uniós jog végrehajtására vonatkozó része előkészítésének keretében koordinálja a szükséges hazai intézkedéseket,  
b) gondoskodik a külön kormányrendeletben meghatározott speciális notifikációk az Európai Unió érintett intézményének történő megküldéséről.

### 1.1.1.3. Kiemelt Ügyek Főosztálya

#### 1. A Kiemelt Ügyek Főosztálya

- a) figyelemmel kíséri a magyar alkotmányos identitás, valamint az Európai Unió értékeinek védelme szempontjából kiemelt jelentőségű európai uniós kezdeményezéseket, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,  
b) ellátja az európai uniós jogállamisági eljárásokban és mechanizmusokban képviselendő magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az azokkal összefüggő döntések szakmai előkészítését,  
c) ellátja az Európai Bizottság által működtetett Jogállamisági Hálózat nemzeti kapcsolattartói feladatait, elvégzi a magyar álláspont képviselésével összefüggő döntések szakmai előkészítését,  
d) a nemzetközi szervezetek magas szintű delegációinak fogadásával, illetve a nemzetközi ellenőrzési mechanizmusokban való részvétellel kapcsolatban ellátja a szakmai koordinációs, előkészítési és utókövetési feladatokat,  
e) részt vesz az alapvető jogokkal foglalkozó tanácsi munkacsoportban (FREMP), előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,  
f) ellátja az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége nemzeti kapcsolattartói feladatait,  
g) ellátja az Európai Unió Alapjogi Chartájával kapcsolatos nemzeti fókuszpont feladatait.

#### 1.1.1.4.<sup>3</sup>

#### 1.1.1.5.<sup>4</sup> Támogatásokat Vizsgáló Iroda

1. A Támogatásokat Vizsgáló Iroda az állami támogatások európai uniós versenyjogi szempontú vizsgálatával összefüggő feladatkörében

a) gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozó állami támogatások versenyszempontú vizsgálatának hazai koordinálásáról, különös tekintettel az európai uniós jogi aktusok állami támogatási rendelkezéseinek való megfelelés biztosításáról, valamint az Európai Bizottsággal való együttműködésről,

b) felel az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló jogszabály szakmai előkészítéséért,

c) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó állami támogatások versenyszempontú vizsgálata keretében, illetve konkrét támogatási intézkedések kapcsán érkező európai bizottsági megkeresés esetén koordinálja a hazai álláspont kialakítását,

d) az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló jogszabályban foglaltak alapján kapcsolatot tart a hazai támogatást nyújtókkal,

e) ellátja a miniszternek az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló jogszabályban meghatározott feladatait,

f) az uniós állami támogatási szabályok szerint az Európai Bizottság jóváhagyását igénylő támogatási tervezeteket jóváhagyásra megküldi az Európai Bizottságnak, az (EU) 2015/2282 rendelettel módosított, az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 108. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló (EU) 2015/1589 tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 794/2004/EK bizottsági rendeletben foglalt formai követelmények figyelembevételével, valamint a jóváhagyásra irányuló eljárásban képviseli a hazai álláspontot az Európai Bizottság felé,

g) a csekély összegű támogatásokra vonatkozó rendeletek hatálya alá tartozó támogatási tervezetek esetén - az állami támogatási szabályokkal való összeegyeztethetőség esetén - engedélyezi a támogatási intézkedés bevezetését,

h) a csoportmentességi rendeletek hatálya alá tartozó támogatási tervezetek esetén - az állami támogatási szabályokkal való összeegyeztethetőség esetén - engedélyezi a támogatási intézkedés bevezetését, valamint - az uniós szabályokkal összhangban, a támogatást nyújtó által megadott adatok alapján - tájékoztatja arról az Európai Bizottságot,

i) az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló jogszabály értelmében a támogatási program alapján készített pályázati felhívások esetén vizsgálja azok hazai, illetve európai uniós jogszabályokkal való összhangját,

j) az Európai Bizottság számára a támogatást nyújtó szervezetektől származó információk alapján éves jelentést készít a támogatásokat tartalmazó programokról, a Tanács az Európai Unió működéséről szóló szerződés 108. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló, 2015. július 13-i 2015/1589 rendelet 26. cikke alapján,

1 Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 5. Hatályos: 2024. I. 1-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 7. d). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 7. e). Hatálytalan: 2024. I. 1-től.

4 Beiktatta: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (1), 1. melléklet 6. Hatályos: 2024.I. 1-től.

- k)** az Európai Bizottság számára a támogatást nyújtó szervezetektől származó információk alapján adatot szolgáltat az uniós állami támogatási szabályokon alapuló közzétételi kötelezettség hatálya alá tartozó intézkedésekről,
- l)** állami támogatási ügyekben, az állami támogatások versenyszempontú vizsgálatának központi szerveként felel az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságával való kapcsolattartásért,
- m)** részt vesz az Európai Bizottság mellett működő, állami támogatásokkal foglalkozó tanácsadó bizottság, valamint egyéb tagállami állami támogatási munkacsoportok munkájában,
- n)** gondoskodik az EKTB állami támogatások szakértői csoport működésének koordinálásáról,
- o)** az uniós állami támogatási joganyag és joggyakorlat folyamatos változására tekintettel tájékoztatja a támogatást nyújtókat a változásokról, ennek érdekében különböző ismeretterjesztő, tájékoztató anyagokat készít, honlapot működtet az uniós állami támogatási szabályokról,
- p)** segíti a támogatást nyújtókat az európai uniós állami támogatási szabályok értelmezésében és alkalmazásában,
- q)** véleményezi az állami támogatásokra vonatkozó uniós jogszabálytervezeteket, koordinálja a kapcsolódó kormányzati álláspont kialakítását, valamint képviseli azt az Európai Bizottság felé,
- r)** a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős az Európai Unió tagállamaival, az Európai Bizottsággal és más nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- s)** a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a hazai és külföldi társmiszteriumokkal, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel, Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselétére delegált szakdiplomátákkal, az Európai Bizottság érintett képviselőivel.

### *1.1.2. AZ EURÓPA-POLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR (EURÓPAI IGAZGATÓ) IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### **1.1.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály**

1. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja az európai uniós ügyek kormányzati és miniszteriumon belüli koordinációját,
  - b) működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat,
  - c) előkészíti, megszervezi és utóköveti az EKTB üléseit, azokról emlékeztetőt készít,
  - d) a szakmai főosztályokkal együttműködve elkészíti az Európai Unió Tanácsa soros elnökségének féléves programjáról szóló tájékoztatót,
  - e) felel az európai uniós kormányülések előkészítéséért, ezen belül gondoskodik az ülések napirendi javaslatának előkészítéséről, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel, koordinálja és véleményezi az ülésre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket, valamint ellenőrzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetéseket, illetve összegzi az európai uniós kormányülések döntéseinek végrehajtását,
  - f) felkészítő anyagot készít a miniszterelnök és a miniszter számára az európai uniós kormányüléseken szereplő előterjesztések és jelentések vonatkozásában,
  - g) az Állandó Képviselői Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztállyal, valamint az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot,
  - h) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspontot és tárgyalási dossziékat,
  - i) az érintett szaktárcákkal és szakfőosztályokkal együttműködve előkészíti és gondoskodik az Európai Unió Tanácsának üléseire készült mandátumok EKTB általi jóváhagyásáról,
  - j) koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. Fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat,
  - k) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekben az Állandó Képviselői Tanácsban foglalkozó szakdiplomáták szakmai irányítását.
2. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így az Általános Ügyek Tanácsa ülésein, valamint a feladatkörébe tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
  - b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,
  - c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében,
  - d) ellátja az alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselést,
  - e) az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal együtt közreműködik az Európa jövőjéről szóló konferenciát, illetve az EU reformját célzó tárgyalásokkal kapcsolatos ügyeket illetően a magyar álláspont kialakításában, a folyamatok nyomon követésében és koordinálásában, különösen az Általános Ügyek Tanácsában, az Európai Unió Tanácsának Általános Ügyek munkacsoportjában, az Állandó Képviselők Bizottságaiban, valamint minden, a témával foglalkozó egyéb Tanácson belüli vagy intézményközi egyeztetés során, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal és szaktárcákkal,
  - f) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselői Tanács részére (Állandó Képviselők Bizottsága I., Állandó Képviselők Bizottsága II.),

g) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok),

h) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (különös tekintettel az Általános Ügyek munkacsoportjára),

i) felelős az Európai Unió Tanácsának 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléséért, és ellátja az elnökségi felkészüléssel kapcsolatos kormányzati koordinációs feladatokat, ezen belül biztosítja a magyar EU-elnökségi program, a 18 hónapos trió elnökségi program és a magas szintű események magyar EU-elnökségi alatti naptárának előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és a szaktárcákkal, biztosítja a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját,

j) ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság és annak szakértői munkacsoportja titkársági feladatait,

k) a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az uniós intézményekkel, a trió elnökség másik két országával és a többi európai uniós tagállammal,

l) a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben kapcsolatot tart az Országgyűléssel,

m) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.

3. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály egyéb feladatai körében

a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, a feladatkörébe tartozó kérdésekben előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, és javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,

b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra,

c) összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök és a miniszter európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján a szakmai főosztályokkal együttműködve,

d) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot.

### 1.1.2.3. Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály

1. Az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály (rövidítése: COREPER II.) európai uniós és nemzetközi feladatai körében ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:

a) gazdaságpolitika (Európai Unió éves költségvetése, európai szemeszter, adózás, statisztika, pénzügyi szolgáltatások, tőke szabad mozgása, pénzmossa elleni küzdelem, család elleni küzdelem, Európai Csalás Elleni Hivatal tevékenysége, vámpolitika, nemzetközi pénzügyi szervezetek),

b) bel- és igazságügyi együttműködés (schengeni övezet irányítása és bővítése, migráció, menekültügy, határigazgatás, vízümpolitika, személyek szabad áramlásának belügyi aspektusai, fellépés a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmussal szemben, adatvédelem, büntető- és polgári igazságügyi együttműködés, valamint e feladatok körében nyomon követi a közös kül- és biztonságpolitika migrációs aspektusait),

c) általános ügyek [Európai Unió többéves pénzügyi kerete, kohéziós politika, Európai Unió bővítése, az Egyesült Királyságnak az Európai Unióból történő kilépésével (BREXIT) kapcsolatos feladatok, stratégiai előjelzés],

d) külügyek (külpolitika, közös biztonság- és védelempolitika, fejlesztési együttműködés, közös kereskedelempolitika).

2. Az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály koordinációs feladatai körében

a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), a Bel- és Igazságügyi Tanács, a Külügyek Tanácsa (külügyi, védelempolitikai, kereskedelempolitikai, valamint nemzetközi fejlesztési formációk), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatkörébe tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,

b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,

c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviseletében,

d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,

e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviselőten foglalkozó szakdiplomatak szakmai irányítását,

f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.

3. Az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály funkcionális feladatai körében

a) tárgyalási felkészítő- és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz,

b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával és migrációs politikájával, továbbá az Általános Ügyek Tanácsa alá tartozó, valamint az európai uniós relevanciájú kapcsolati kérdésekkel kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít,

c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.

4. Az Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály egyéb feladatai körében követi a G7 és a G20 tevékenységét, szükség esetén összefoglalókat és javaslatokat készít.

### 1.1.2.4. Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály

1. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály (rövidítése: COREPER I.) koordinációs feladatai körében ellátja az európai uniói politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:

- a) infrastruktúra (energetika, nukleáris biztonság, közlekedés, távközlés, információs technológia, postai szolgáltatások),
- b) környezetvédelem (természetvédelem, levegőtisztaság, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékgyűjtés, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika),
- c) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, erdészet, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állatjólét, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, biogazdálkodás, vidékfejlesztés),
- d) klímapolitika,
- e) versenyképesség, áruk szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, személyek szabad mozgása, jobb jogalkotás, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, műszaki harmonizáció, közbeszerzés, versenypolitika, állami támogatások, szellemi tulajdon, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, úrpolitika, turizmus, audiovizuális politika, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás,
- f) foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúsáspolitikai, diplomák és szakképzések kölcsönös elismerése, a szociális biztonsági rendszerek koordinációja, audiovizuális politika.

2. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály európai uniói és nemzetközi feladatai körében

- a) szükség szerint részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok munkájában,
- b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniói politikák és szakterületek elemzésében,
- c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviselésében,
- d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
- e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviselőt foglalkozó szakdiplomatai szakmai irányítását,
- f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniói intézményekkel, az európai uniói tagállamok Magyarországra akkreditált képviselőivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.

3. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében közreműködik az Európai Unió oktatási, kulturális, foglalkoztatási, szociális, ifjúsági, sport, népegészségügyi, esélyegyenlőségi, audiovizuális politikai, áruk, szolgáltatások és személyek szabad áramlására vonatkozó, fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti, társasági jogi, műszaki harmonizációs, versenypolitikai, állami támogatási, közbeszerzési, szellemi tulajdoni, versenyképességi, kutatási-fejlesztési és innovációs, mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, klíma- és energiaügyi, közlekedési és távközlési, iparpolitikai, kkv-politikai, úrpolitikai, turisztikai, információs technológiai, valamint szerencsejátékokra és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

### *1.1.3. AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA MAGYAR ELNÖKSÉGE OPERATÍV FELADATAIÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK*

#### **1.1.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály**

1. Az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben
  - a) ellátja az EU-elnökségi arculattal és kommunikációval kapcsolatos feladatokat,
  - b) funkcionális feladatai körében részt vesz az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatti sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
  - c) gondoskodik az elnökség ideje alatt, az elnökséghez kapcsolódó médiaszereplések előkészítéséről, valamint a sajtóterv elkészítéséről,
  - d) gondoskodik az EU-elnökség online médiafelületeinek üzemeltetéséről és az azokon megjelenő tartalmakról, amelyről előzetesen egyeztet a szakpolitikailag érintett kormányzati szervvel,
  - e) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhez való eljuttatásáról,
  - f) az EU-elnökség felkészülési időszakában, valamint az elnökségi félév alatt felel az elnökség lebonyolításához szükséges informatikai háttér teljes körű biztosításáért,
  - g) kapcsolatot tart fent a releváns uniói intézményekkel,
  - h) kapcsolatot tart fent az Állandó Képviselővel, feladatainak ellátása keretében szorosan együttműködik a minisztérium szervezeti egységeivel.

#### **1.1.3.3. Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály**

1. Az Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben funkcionális feladatkörében
  - a) gondoskodik az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatt a Magyarországon megrendezésre kerülő (állam- és kormányfői csúcstalálkozó, informális tanácsülések, szakértői előkészítő bizottsági ülések, munkacsoporti ülések, kapcsolódó konferenciák, fórumok és kulturális kísérő rendezvények) események szervezési és protokolláris feladatainak ellátásáról,

b) ellátja az a) pontban felsorolt kiemelt fontosságú események előkészítési, szervezési és logisztikai feladatait (helyszínekiválasztás, -berendezés, protokollszolgáltatások, Kormányváró, catering, delegációk szállítása, elszállásolási ügyintézés, biztonsággal összefüggő feladatok, kiegészítő programok), ennek keretében folyamatosan egyeztet a minisztérium szervezeti egységeivel, az érintett tárminisztériumokkal, közigazgatási szervekkel, valamint a rendezvény megvalósításában részt vevő más intézmények és szolgáltatók képviselőivel,

c) ellátja a Magyarországra hívott külföldi személyek és küldöttségek tartózkodásával, utazásával, biztosításával, vendéglátásával kapcsolatos rá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat,

d) nyilvántartja a Magyarországon megrendezésre kerülő eseményeket, ebben a minőségében beszámolókat, tájékoztatókat készít azokról,

e) kapcsolatot tart fent a releváns uniós intézményekkel,

f) kapcsolatot tart fent az Állandó Képvisellel,

g) feladatainak ellátása keretében szorosan együttműködik a minisztérium szervezeti egységeivel.

#### **1.1.3.4. Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály**

1. Az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben kodifikációs feladatai körében

a) közreműködik az elnökséggel összefüggő előirányzatok felhasználására vonatkozó rendeletek és szabályzatok összeállításában,  
b) végzi az elnökségi gazdálkodást érintő kormány-előterjesztések előkészítését és azok szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátását a minisztérium gazdálkodásáért felelős szervezeti egységeivel együttműködve.

2. Az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) előkészíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége költségvetésének tervezéséhez szükséges részletes dokumentumokat, és közreműködik a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokban,

b) részt vesz az elnökségi gazdálkodást érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) ellátja az elnökséggel összefüggő közbeszerzési, illetve egyéb beszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,

d) biztosítja az elnökséggel összefüggő költségvetési, gazdálkodási feladatok végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos monitoring-, ellenőrzési, valamint elszámolási, illetve adatszolgáltatási műveleteket a minisztérium gazdálkodásért felelős szervezeti egységeivel együttműködve,

e) közreműködik a költségvetéssel kapcsolatos éves beszámoló és zárszámadás elkészítésében,

f) az a)-e) pontban meghatározott feladatok ellátása során folyamatos egyeztetést folytat a minisztérium más szervezeti egységeivel, az Állandó Képvisellel, az érintett tárminisztériumokkal, valamint más közigazgatási szervekkel,

g) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,

h) előkészíti a feladatkörével összefüggésben a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek által igényelt adatszolgáltatásokat.

### **1.1.4. A SZERVEZETI ÉS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **1.1.4.1. Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

1. A Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl

a) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggésben,

b) a szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.

## **1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **1.2.0.2. Parlamenti Főosztály**

1. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében

a) támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében

aa) tájékoztatja a minisztériumi felsővezetőket és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,

ab) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,

ac) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,

ad) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések - a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő - benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,

b) figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészítéséről,

c) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel,



d) felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselet szervezéséért,  
e) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.

2. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében

a) közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében,  
b) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,

c) tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,

d) az országgyűlési ülészakok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztériumi felsővezetők és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló - a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó - törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,

e) az egyes ülészakokat követően tájékoztatást ad az ülészak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,

f) gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

### **1.2.0.3. EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály**

1. Az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály

a) felel a társadalmi kapcsolatokért,

b) felel az Európai Parlamenttel, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal, valamint a Régiók Bizottságával való hazai és uniós relevanciájú kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért a magyar érdekek uniós döntéshozatalba történő minél hatékonyabb becsatornázása okán,

c) strukturálja és értékeli a kapcsolatépítés során kapott információkat, amelyeket becsatornáz a parlamenti államtitkár és a miniszter számára,

d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat állít össze a parlamenti államtitkár és a miniszter számára,

e) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot,

f) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg az Európa jövőjéről szóló uniós szintű konferenciával kapcsolatos tartalmi, stratégiai kérdésekben, koordinálja a kezdeményezéshez köthető rendezvények szervezését, szükség szerint együttműködve a minisztérium vagy a szaktárcák más szervezeti egységeivel,

g) figyelemmel kíséri az az Európai Parlament, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, valamint a Régiók Bizottság intézményeiben bekövetkező személyi változásokat, gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről,

h) feladat- és hatáskörében koordinálja a közigazgatásban a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzeti szakértői jelöléseket, amelynek keretében gondoskodik a tárcák tájékoztatásáról a megüresedő nemzeti szakértői helyek kapcsán, figyelemmel kíséri a jelöléseket, valamint kapcsolatot tart a már kiválasztott nemzeti szakértőkkel, akiknek beszámolási kötelezettségük van a minisztérium felé,

i) koordinálja az európai uniós személyzetpolitikával kapcsolatos magyar álláspont kidolgozását, és hozzájárul annak a Személyzeti Szabályzat Munkacsoport (SRWP) ülésein való képviseletéhez, az Állandó Képviselet EU Intézményi- és Személyügyekért felelős munkatársának bevonásával,

j) ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, nyilvántartását, az Európai Unió személyzeti szabályzata alkalmazásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, a magyar álláspont meghatározását, továbbá kialakítja és működteti az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerét, valamint kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO),

k) feladat- és hatáskörében figyelemmel kíséri és előmozdítja az európai intézményeknél gyakornoki pozíciók betöltését,

l) koordinálja a közigazgatásban a nemzeti szakértői gyakornoki programot (NEPT),

m) a magyar közigazgatáson belüli európai uniós szakemberpótlás érdekében ellátja a Nemzetek Európája Karrierprogramhoz kapcsolódó koordinációs és népszerűsítési feladatokat,

n) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására,

o) felel az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplőkkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért, valamint elősegíti a magyar gazdasági érdekérvényesítést az Európai Unióban,

p) felel az uniós ügyekkel foglalkozó magyar és nemzetközi kutatóközpontokkal és egyetemekkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért,

q) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását.

2. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz


**A minisztérium szervezeti felépítése<sup>1</sup>**

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Állandó Képviselő
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági Főosztály
	1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.0.5. Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály
	1.1.0.6. Jogi és Szolgáltatási Főosztály
1.1.1. Európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály
	1.1.1.2.1. Kötelezettségsegzési Osztály
	1.1.1.3. Kiemelt Ügyek Főosztálya
	1.1.1.4. Európai Bírósági Főosztály
	1.1.1.5. Támogatásokat Vizsgáló Iroda
	1.1.1.5.1. Horizontális Állami Támogatási Ügyek Osztály
	1.1.1.5.2. Kiemelt Ágazatokra Vonatkozó Állami Támogatások Osztály
	1.1.1.5.3. Mezőgazdasági, Halászati, Erdészeti és Vidékfejlesztési Támogatások Osztály
1.1.2. Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)	
	1.1.2.1. Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály
	1.1.2.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság)
	1.1.2.2.2. Intézményi Osztály
	1.1.2.2.3. EU-elnökségi Osztály
	1.1.2.3. Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály
	1.1.2.3.1. Általános és Külügyek Osztály
	1.1.2.3.2. EU Gazdaságpolitikai Osztály
	1.1.2.3.3. Migrációs, Bel- és Igazságügyi Osztály
	1.1.2.4. Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály
	1.1.2.4.1. Infrastrukturális és Környezetügyi Ágazati Osztály
	1.1.2.4.2. Humán Ágazati Politikai Osztály
	1.1.2.4.3. Versenyképességi és Mezőgazdasági Ágazati Osztály
1.1.3. Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár	

<sup>1</sup> Megállapította: 7/2023. (XII. 28.) EUM utasítás 8. § (2), 2. melléklet. Hatályos: 2024. I. 1-től.

	1.1.3.1. Európai Unió Tanácsa Magyar Elnöksége Operatív Feladataiért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály
	1.1.3.3. Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály
	1.1.3.4. Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály
2. Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Az Európai Unió Tanácsa 2024. Második Félévi Magyar Elnöksége Operatív Feladatainak Előkészítéséért és Lebonyolításáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

---

 3. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz<sup>1</sup>



*4. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz*

**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek**

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