

A külügyminiszter 14/2010. (X. 29.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról egységes szerkezetben a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás módosításáról szóló 12/2011. (IV. 15.) KüM utasítással

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) A Szabályzatot, valamint a Külügyminisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.

3. § A 2. § (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter

a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint

b) jogszabályváltozás

miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.

4. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás, a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás módosításáról szóló 15/2009. (XII. 31.) KüM utasítás, továbbá a Külügyminisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 9/2010. (VII. 8.) KüM utasítás.

Martonyi János
külügyminiszter

Jóváhagyom:

dr. Navracsics Tibor
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

A Külügyminisztérium jogállása és alap adatai

1. § (1) A Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma,
- b) rövidítése: KüM,
- c) angol megnevezése: Ministry for Foreign Affairs
- d) német megnevezése: Außenministerium,
- e) francia megnevezése: Ministère des Affaires Étrangères,
- f) postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,
- g) postafiók címe: 1394. Budapest 62. Pf. 423.
- h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): külügyminiszter,
- i) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése
- j) alapítás dátuma: 1918. december 13.,
- k) létrehozó jogszabály: Az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény
- l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
- m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
- n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
- o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
KüM Központi Igazgatás: 10032000-01410608-00000000
KüM Külképviseltek Igazgatása: 10023002-01397291-00000000
KüM Fejezeti Kezelésű Előirányzat, Célelőirányzat Felhasználási Keretszámla:
10032000-01220108-50000005
- q) adóigazgatási azonosító száma:
Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 15311344-1-41
Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 1531135-1-41
Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 15313401-1-41
- r) PIR törzsszáma:
Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 311344
Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 311355
Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 313403
- s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége
- t) szakfeladata: 842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása
842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység
842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak
842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség

- 842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben
842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás
842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842170 Állami protokoll
842451 Polgári nemzetbiztonsági tevékenység
(3) A minisztérium kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XVIII. Fejezet.
(5) Jelen utasítás alkalmazásában
a) központ: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,
b) külképviselet: a Magyar Köztársaság diplomáciai képviselete, konzuli képviselete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviselete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képviselete,
c) feladat- és hatáskör: az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető és döntés hozható.

A minisztérium szervezete

2. § (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a kabinet, az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: területi főosztály), a nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály), a Minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: funkcionális főosztály) a külképviselet és az állami vezetők titkársága.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
3. § (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.
(2) A szakmai főosztályok, területi főosztályok és a funkcionális főosztályok általános feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.
(3) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.
(4) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 4. számú függelék tartalmazza.
(5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését az 5. számú függelék határozza meg.
(6) A minisztériumban a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal részletes rendjét a 6. számú függelék tartalmazza.
(7) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjét a 7. számú függelék tartalmazza.
(8) A minisztérium ellenőrzési nyomvonalát a 8. számú függelék tartalmazza.
(9) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 9. számú függelék tartalmazza.
(10) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

8. A miniszter

4. § (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.

(2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen

- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
- b) meghatározza, létrehozza és – a közigazgatási államtitkár útján – működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,
- c) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
- d) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- e) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
- f) dönt a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről;
- g) dönt a főkonzulkok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
- h) dönt a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
- i) dönt a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
- j) dönt a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról;
- k) dönt a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról; és
- l) megbízza a Minisztérium biztonsági vezetőjét.

(3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

5. § A miniszter irányítja

- a) a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
- b) a parlamenti államtitkár tevékenységét,
- c) az EU ügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
- d) a miniszteri biztos tevékenységét,
- e) együttműködve a parlamenti államtitkárral a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: kabinetfőnök) tevékenységét.

6. § A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetben belül titkárság működik.

7. § (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.

(2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – az EU-ügyekért felelős államtitkár látja el.

(3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.

(4) A minisztert az Európai Unió Tanácsa miniszteri képviseletet igénylő testületeiben az EU ügyekért felelős államtitkár, az Európai Unió kormányzati részvétellel működő egyéb intézményeiben – a miniszter döntése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben kijelölt másik miniszter, az EU ügyekért felelős államtitkár, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

8.1. A közigazgatási államtitkár

8. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ban meghatározott irányítási jogokat.

(3) A közigazgatási államtitkár

- a)* vezeti a Minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését,
- b)* miniszter által átruházott hatáskörben irányítja és felügyeli a Minisztérium működésének belső ellenőrzését,
- c)* koordinálja a Minisztériumon belül a több helyettes államtitkár területét érintő, projekt-jellegű feladatok végrehajtását,
- d)* felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a Minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását,
- e)* figyelemmel kíséri a Kormány jogalkotási tervét és ennek alapján meghatározza a helyettes államtitkárok és főosztályvezetők munkarendjét,

(4) A közigazgatási államtitkár irányítja

- a)* a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) tevékenységét,
- b)* a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- c)* az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- d)* a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

(5) A közigazgatási államtitkár irányítja

- a)* a Jogi és Közigazgatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b)* a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c)* az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- d)* a Konzuli Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

- a)* előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,
- b)* javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

- c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - g) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - h) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - i) felelős a minisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért, és
 - j) közigazgatási államtitkári utasítást adhat ki.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetiirányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, és
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.
- (4) A közigazgatási államtitkár dönt különösen
- a) a diplomáciai rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokról;
 - b) a külszolgálatra történő kirendelésre, illetve külszolgálatról történő berendelésre vonatkozó javaslatokról;

- c) a Minisztériumon belüli áthelyezésekre, illetve a külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokról;
- d) a futárok kiválasztásáról az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján;

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

11. § (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

Az államtitkárok

12. § A minisztériumban politikai vezetőként

- a) parlamenti államtitkár,
 - b) EU-ügyekért felelős államtitkár,
- működik.

13. § Az államtitkárok

- a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-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 sajtóképviselését,
- d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- e) koordinálják a miniszter státútumában szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- f) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

8.2. A parlamenti államtitkár

14. § (1) A parlamenti államtitkár

- a) közvetlenül irányítja a Minisztériumnak az Országgyűléssel kapcsolatos tevékenységét, elősegíti a miniszter országgyűlési képviselését,
- b) a miniszter döntését igénylő anyagokat előzetesen véleményezheti, ennek érdekében szükség szerint megkapja a miniszternek címzett ügyiratokat, feljegyzéseket, táviratokat, és tájékoztató anyagokat.

(2) A parlamenti államtitkár együttműködve a miniszterrel irányítja a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének a tevékenységét

(3) A parlamenti államtitkár a kabinetfőnökkel együttműködve irányítja

- a) az Információs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét,
- d) a Kisebbségi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

15. § A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabineten belül titkárság működik.

16. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8.3. Az EU-ügyekért felelős államtitkár

17. § (1) Az EU-ügyekért felelős államtitkár felel az Európai Unió politikáiból eredő és az európai uniós tagsághoz kapcsolódó kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásából eredő felelőssége keretében:

- a) gondoskodik a Kormány Európa-politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
- b) ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
- c) felelős a kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések kivételével,
- d) felel a 2011-es magyar EU-elnökségi felkészülésért, annak kormányzati előkészítéséért, végrehajtásáért, koordinációjáért, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi, személyügyi szervezeti feltételeit, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések tartalmi előkészítésének kivételével,
- e) irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet tekintetében, a brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala kivételével.

(2) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja

- a) az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és
- b) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

(3) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja

- a) az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- d) irányítja az európai ügyekért felelős államtitkár titkársága vezetőjének tevékenységét.

18. § Az EU ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

19. § Az EU ügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

8.0.0.1. A kabinetfőnök

20. § (1) A kabinetfőnök

- a) ellátja a miniszter és a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat,

- b) meghatározza a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a kabinetet;
- c) irányítja a miniszteri és parlamenti államtitkári tükárság vezetőjének a tevékenységét,
- d) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek az előkészítésében,
- e) a miniszter, vagy a parlament államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviselétét meghatározott ügyekben,
- f) elősegíti a miniszter és a parlament államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
- g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az illetékes állami vezető útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeinek vezetőitől.

21. § A kabinetfőnököt a Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

A helyettes államtitkárok

22. § A minisztériumban

- a) a Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) a Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató),
- c) a Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- d) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár,
- e) az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)
- f) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár működik.

23. § (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 képviseli azt.

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

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

- 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 ehhez szükséges feltételeket,
- c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki; véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
- d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint társadalmi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
- e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

- f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztосokkal.
- (5) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, ellátja szakmai irányításukat, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

8.1.1. A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

24. § (1) A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős

a) a gazdálkodásért. Ebben a feladatkörében felelős:

aa) a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a minisztérium működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;

ab) közvetlenül irányítja és felügyeli – a létszámgazdálkodás kivételével – a gazdasági szervezetet, gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki.

ac) ellátja a gazdasági vezetői feladatokat;

ad) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt;

ae) gazdasági intézkedéseket hoz;

af) koordinálja a Minisztériumon belül több helyettes államtitkár által felügyelt területet érintő igazgatási, gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását;

ag) ellátja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, az előirányzat felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;

ah) ellátja az állami vagyonnal kapcsolatban valamennyi vagyonkezelői, illetve -használói feladatot; a belföldi vagyon tekintetében felel a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. feladatkörébe nem tartozó vagyonhasznosításért;

ai) ellátja a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

aj) felügyeli a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetmény-számfejtési és bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó technikai feladatok ellátását;

ak) előzetesen ellenjegyzí a Minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket.

b) az üzemeltetésért. Ebben a feladatkörében ellátja a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, valamint fenntartással kapcsolatos feladatokat;

c) az iratkezelésért a biztonságért, informatikáért és távközlésért;

d) a protokollért;

e) a pályáztatásért és a közbeszerzések lebonyolításáért; továbbá

f) az létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásért.

(2) A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Létesítménygazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) a Biztonsági Informatikai és Távközlési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

c) a Dokumentációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

d) a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

e) a Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

25. § A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

26. § A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató)

27. § (1) A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár felelős

a) az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért és a biztonságpolitikáért. Ebben a feladatkörében felelős:

aa) felel az általános biztonságpolitikai kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;

ab) kezdeményezi és végzi a magyar biztonságpolitika számára fontos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a Minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait;

ac) irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviselet;

ad) felel az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;

ae) kezdeményezi az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikájával, valamint annak alakításával kapcsolatos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt.

af) szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében, és egyetértési jogot gyakorol diplomatáinak kiválasztásában továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét,

ag) felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül-, biztonság-, és védelempolitikai tartalmi feladatainak ellátásáért, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásáért, illetve kül-, biztonság-, és védelempolitikai területen javaslatot tesz az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeire, beleértve a brüsszeli EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalát,

b) az amerikai földrész államaival fenntartott kapcsolatokért;

c) a kelet-európai, közép-ázsiai és kaukázusi országokkal meglévő kapcsolatokért;

d) a nyugat-balkáni országokkal meglévő kapcsolatokért.

(2) a politikai igazgató a 27. § (1) b)-d) pontjaiban meghatározott feladatkörében:

a) felelős az amerikai földrészt, valamint a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és a nyugat-balkáni térséget érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításért;

kezdeményezi és végzi a kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a Minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait.

b) szakmai irányítást gyakorol az amerikai földrész országaiba, a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi - és a nyugat-balkáni országokba akkreditált külképviseletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét és felel a külképviseletek tájékoztatásáért;

- c) felel a felelősségi körébe tartozó európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai döntés-előkészítő fórumok napirendi pontjainak tartalmi előkészítéséért, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásáért, a feladatok végrehajtásáért;
 - d) javaslatot tesz az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalási álláspontra;
 - e) elkészíti a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket;
 - f) ellátja a 2011-es magyar EU elnökség alatt tervezett Keleti Partnerség csúcstalálkozó tartalmi előkészítésével kapcsolatos összkormányzati koordinációs feladatokat.
- (3) A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Amerikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
 - d) a Nyugat-balkáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

28. § A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

8.1.3. A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár

29. § (1) A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - aa) a politikai igazgatóval közösen felel a Magyar Köztársaságnak az ENSZ-ben, az Európa Tanácsban és az EBESZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért;
 - ab) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;
 - ac) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviselőt, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete mellett és a párizsi UNESCO, valamint a strasbourgi Állandó ET és a bécsi EBESZ mellett magyar képviseleteket, a politikai igazgató hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó biztonságpolitikai kérdések kivételével;
 - ad) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért.
 - b) a nemzetközi és európai uniós közjogi ügyekért. Ebben a feladatkörében felelős a külpolitikai döntéshozatal nemzetközi jogi megalapozottságának biztosításáért, különösen a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló törvény szerint a külügyminiszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
 - c) a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - ca) a nemzetközi, különösen az Európai Unió és az OECD szakpolitikáival összhangban gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési (a továbbiakban: NEFE) és humanitárius segítségnyújtási politika kidolgozásáról, kormányzati koordinációjáról, valamint végrehajtásáról;
 - cb) a Minisztérium helyettes államtitkáraival együttműködve koordinálja a Minisztérium NEFE és humanitárius segítségnyújtási feladatait, felügyeli a megkötött NEFE megállapodások végrehajtását, valamint gondoskodik a teljesítéshez szükséges források rendelkezésre állásáról és felügyeli azok felhasználását, részt vesz a NEFE-vel kapcsolatos tárca-egyeztetéseken;
 - cc) a nemzetközi együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik a politikai igazgatóval;

cd) a NEFE és humanitárius segítségnyújtási ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, különös tekintettel a partnerországokban működő külképviseletekre, a brüsszeli EU Állandó Képviselőre, és a New York-i, valamint genfi ENSZ képviselőre.

d) a kereskedelempolitikáért. Ebben a feladatkörében:

da) felel az Európai Unió közös kereskedelempolitikájával kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításáért és annak képviselőéért az Európai Unió illetékes szervei, valamint a nemzetközi gazdasági szervezetek előtt;

db) gondoskodik a globális és regionális gazdasági kapcsolatok fenntartása körében a nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségek és a belső jogi szabályozás összhangjáról.

dc) gondoskodik a WTO-ban, az UNCTAD-ben, és a nemzetközi többoldalú áru egyezményekkel kapcsolatos tevékenységekben való magyar részvételtől;

dd) ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselőt, valamint a brüsszeli EU Állandó Képviselő kereskedelmi csoportja tevékenységének szakmai irányítását.

e) a nemzetközi energiabiztonságért és a globális kihívásokért. Ebben a feladatkörében felel a fenntartható fejlődéssel, az energiabiztonsággal, a klímaváltozással és egyéb globális kihívásokkal kapcsolatos külpolitikai feladatokért és azok kormányzati koordinációjáért;

f) az ázsiai, óceániai és afrikai államokkal folytatott kétoldalú kapcsolatokért. Ebben a feladatkörében felel a térséggel kapcsolatos EU politikákkal összefüggő álláspont kialakításáért és az ezzel összefüggő feladatok ellátása során a politikai igazgatóval együttműködve jár el.

(2) A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Afrikai és Közel-keleti Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) a Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

c) a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

d) a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztály vezetőjének a tevékenységét

e) Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály vezetőjének a tevékenységét

f) Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

30. § A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárság vezető helyettesíti.

31. § A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.1.4. Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár

32. § (1) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár felelős

a) az Európai Unió és az EGT tagállamaival, Svájjal, Horvátországgal, Liechtensteinnel, a Szentszékkal, Monacóval, San Marinóval, az Andorrai Hercegséggel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, illetve a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért. Ebben a feladatkörében kezdeményezi és végzi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt.

b) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban meghatározott országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.

c) a sajtó és kulturális ügyekért. Ebben a feladatkörében:

ba) ellátja a Minisztérium média és sajtókapcsolati, valamint közkapcsolati tevékenységét;

bb) ellátja a Minisztérium országkép-alakítással és a kulturális külpolitikával, valamint tudománydiplomáciával kapcsolatos feladatait,

bc) képviseli a külügyi és külpolitikai stratégiai szempontokat az országképpel és a kulturális külpolitikával kapcsolatos tárcaközi egyeztetéseken;

bd) a Sajtó Főosztály vezetőjével és más érintett szervezeti egységekkel együttműködve felel a külképviseletek egységes tájékoztatásáért;

be) biztosítja az EU-ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve, hogy mind az integrációs ügyeket, mind az európai kétoldalú és regionális ügyeket érintő döntéshozatalban összhang legyen az európai, a regionális és a bilaterális vonatkozásban megjelenő magyar álláspontok között.

(2) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az I. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) a II. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

c) a Sajtó Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

d) a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

33. § Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

34. § Az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.3.1. Az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

35. § (1) Az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat;

b) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;

c) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

d) ellátja az EKTB titkári teendőit.

(2) A Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

c) az EU Gazdaságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

36. § Az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

37. § Az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

37/A. § (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

a) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;

b) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;

(2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) az EU Ágazati Politikák Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

37/B. § (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

(2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.”

Kormánybiztos

38.§ (1) Az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos – az EU államtitkárral együttműködve – az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1154/2010. (VII. 21.)

Korm. határozatban meghatározottak szerint többek között felel a magyar EU-elnökség rendezvényszervezési, szakmai kommunikációs és költségvetési feladatainak ellátásáért. Az EU-elnökségi operatív kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében – az EU államtitkárral együttműködve – közreműködik az EU-elnökségi Kommunikációs Főosztály, az EU-elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály és az EU-elnökségi Gazdálkodási Főosztály tevékenységének irányításában és felügyeletében.

(2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

39. § (1) A minisztériumban működik az EU Duna Régió Stratégiáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1149/2010. (VII. 9.) Korm. határozatban meghatározottak szerinti kormánybiztos.

(2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

A miniszteri biztos

40 § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.

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

(3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének az ellátása érdekében – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – titkárság működik.

41.§ (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. számú függelék tartalmazza.

Az állami vezető titkársága vezetője

42. § (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

(2) A Titkárságot vezető (e § vonatkozásában továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.

(3) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a (2) bekezdésben meghatározott, irányítási jogot gyakorló állami vezető hagyja jóvá.

(4) A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

III. Fejezet

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

43. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az e Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

44 § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó javaslatok, előterjesztések kidolgozásáért;

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők igényeinek megismerését követően.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetője a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki, továbbá előkészíti az irányítása alá tartozó külképviseletek vezetőinek alaputasításait, szükség esetén azok módosítását és jóváhagyásra előterjeszti a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárnak.

45. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén:

a) az osztályvezető,

b) ha a szervezeti egységen belül több osztályvezető működik, úgy az általa kijelölt osztályvezető,

c) ha a szervezeti egységen belül nem működik osztályvezető, úgy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

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

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

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Miniszteri Értekezlet

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

(2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével hetente áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.

(4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a kabinetfőnök feladata.

(6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök, a helyettes államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője. A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevője továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A Miniszteri Értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.

(7) A Miniszteri Értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével. Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

(8) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladatmeghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek)et és a végrehajtás határidejét.

Az államtitkári vezetői értekezlet

48. § (1) Az államtitkári vezetői értekezlet

- a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár 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) Az államtitkári vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.

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

(4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői

- a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,
- b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.

(5) Az államtitkári vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár, vagy államtitkár hív meg.

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

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

Szakmai vezetői értekezlet

49. § (1) A szakmai vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását.

(2) A szakmai vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár titkársága készíti elő.

(3) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.

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

(5) A közigazgatási államtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kaphatnak.

A helyettes államtitkári vezetői értekezlet

50 § (1) A helyettes államtitkár – szükség szerint – helyettes államtitkári vezetői értekezlet keretében áttekinti a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

(2) A helyettes államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a helyettes államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek vezetői. A helyettes államtitkári értekezletre más személyeket a helyettes államtitkár hív meg.

(3) A helyettes államtitkári vezetői értekezletet a helyettes államtitkár titkársága készíti elő.

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

51 § (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.

(2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár határozza meg.

Külképviselővezetői Értekezlet

52 § (1) A miniszter időszakonként plenáris, valamint regionális, illetve tematikus értekezletre hívja össze a külképviselők vezetőit.

(2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet hangolja össze, a regionális értekezlet szervezési feladatait az érintett terület felügyeletét ellátó helyettes államtitkár látja el.

Munkatársi Értekezlet

53. § A miniszter évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a Minisztérium belföldi állományába tartozó valamennyi ügyintézőjét értekezletre hívja össze.

A munkacsoport

54. § (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére 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

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

55. § (1) A kiadmányozási jog

a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) – ha e Szabályzat 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 parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),

c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az országgyűlési biztosoknak 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 ügyekben - az (1) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével - a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.

(4) Az (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.

(5) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető utasítása vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

56. § A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

57. § 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.

A munkavégzés általános szabályai

58. § (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

Az államtitkár, a kabinetfőnök és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől 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 amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár jelöli ki, ennek hiányában a közigazgatási államtitkár dönt.

A hivatali egyeztetés rendje

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

(2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a közigazgatási államtitkár elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító helyettes államtitkárnak.

(3) A véleményező helyettes államtitkár az észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

(4) A közigazgatási államtitkár a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.

(5) Ha a helyettes államtitkárok észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján szükség esetén a miniszteri értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjára.

(6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a véleményezésben résztvevő helyettes államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja.

60. § (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az elsőhelyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.

(3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

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

(5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a közigazgatási államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár gondoskodik. A beérkező véleményeket a közigazgatási államtitkár – a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.

(6) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése és minisztériumon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a közigazgatási államtitkár, valamint a feladatkörük szerint érintett helyettes államtitkár véleményét kikéri.

61. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.

(2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

(3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

(4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.

Ügyintézési határidő

62. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 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 napban (kivételesen órában) 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) A feladatok ütemezése során úgy kell eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű 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 felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

(7) Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a közigazgatási államtitkár rendszeresen egységes jelentést készíthet, és azt a miniszter elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a közigazgatási államtitkár alakítja ki.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

63. § (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. 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) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

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

Az országgyűlési biztosokkal való kapcsolattartás

64. § (1) Az országgyűlési biztos által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.

(2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az országgyűlési biztos megkeresésére a jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.

(3) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknek az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

A minisztérium képviselete

65. § (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a kabinetfőnök képviseli.

(2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi 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 írásban felhatalmazott vezető képviseli. A felhatalmazás egy eredeti példányát nyilvántartás céljából meg kell küldeni a Jogi és Közigazgatási Főosztálynak.

(3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység – Jogi és Közigazgatási Főosztály – e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a minisztérium perbeli képviseletére ügyvédi irodának is adhat megbízást. (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályát legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.

66. § (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 65. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

(2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a Protokoll Főosztály javaslatára a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

67. § (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó Főosztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője vagy helyettese adhat.
- (2) A miniszter, a parlamenti államtitkár indokolt esetben, egyedileg az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, elsősorban helyettes államtitkári szintű vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a miniszter, vagy a parlamenti államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtó Főosztály szervezésében lehet adni, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. A minisztérium nevében a miniszter és az államtitkárok, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes helyettes államtitkár előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
- (6) 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 sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik a (4) bekezdés szerinti eljárásrendben.

VI. Fejezet

A KÜLKÉPVISELETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

68. § (1) E Szabályzat rendelkezéseit a külképviseleteken az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

(3) A külképviseletek a minisztérium önálló szervezeti egységei. A külképviseletek tevékenységét a képviseletvezető irányítja. A képviseletvezető feladatait osztályvezetői munkakörben látja el.

(4) Az egyes külképviseletek különös feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését – a külképviseletet irányító területi főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár határozza meg.

(5) A külképviseletek irányítását a területet felügyelő helyettes államtitkár a külképviselet általános irányítását és felügyeletét gyakorló területi főosztály vezetője útján látja el.

A külképviselet tagjai

69. § A külképviselet tagjai:

- a) a külképviselet vezetője;
- b) a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai;
- c) az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak;
- d) a kisegítő személyzet tagjai; (a továbbiakban: kirendeltek) és
- e) a helyi alkalmazottak.

A külképviselet vezetője

70. § (1) A külképviselet vezetője:

- a) a nagykövet vagy követ,
- b) a hivatalvezető,
- c) az állandó ügyvivő, illetve
- d) a főkonzul.

(2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás továbbá a Minisztériumtól kapott utasítások alapján vezeti a külképviseletet.

(3) A külképviselet vezetője:

- a) gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Minisztérium és az egyes szaktárcaik között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról;
- b) gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- c) a jogszabályok és a külügyminiszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
- d) a Minisztérium által meghatározott körben dönt a külképviselet valamennyi ügyében;
- e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást;
- f) feladat- és hatáskörében az elé terjesztett minősítési javaslat alapján dönt az adat minősítéséről a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint;
- g) a külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a Minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályai vezetőinek;
- h) közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak;
- i) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói számára; a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást;

- j) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőit és munkavállalóit;
- k) az éves szabadságolási terv elkészítése céljából javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők, ill. munkavállalók igényeinek megismerése után, valamint engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.
- (4) A külképviselet vezetője felelős a külképviselet gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, a külképviselet eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért.
- (5) Feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási és Pénzügy Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a Minisztérium egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.
- (6) A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.
- (7) A külképviselet vezetője feladatai ellátása érdekében a Minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.
- (8) A külképviselet vezetőjét – amennyiben feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetőleg ha állása átmenetileg nincs betöltve – az ideiglenes ügyvivő helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre a külképviselet vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

Az elsőbeosztott

71. § (1) A külképviselet elsőbeosztottja a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. Több azonos rangú kirendelt közül az elsőbeosztottat – a külképviselet vezetőjével egyeztetve – a Minisztérium jelöli ki.
- (2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.
- (3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze és a közjogi szervezetszabályozó eszköz, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

A munkavégzés

72. § (1) A külképviselet kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban: kirendelték) munkakörét a kirendelő okirat és a külképviselet-vezető által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kirendelt egyetértésével és az illetékes területi főosztály, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával változtatható meg.

(2) A helyi alkalmazottak munkakörét a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ilyen szerződések megkötésére külön miniszteri utasítás irányadó.

A diplomataértekezlet

73. § A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként szolgálatot teljesítő kirendeltek. Az értekezletre a tevékenységi körüket érintő kérdések megtárgyalásakor meghívhatók a fogadó országban működő magyar képviseletek vezetői és munkatársai is.

A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

74. § (1) A diplomáciai képviselet vezetője összehangolja a fogadó államban működő konzuli képviseleteknek a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokra kiható tevékenységét.

(2) Az (1) bekezdésben említett hatáskör megfelelő gyakorlása érdekében, ha a konzuli képviseletnél olyan ügy merül fel, mely a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokat lényegesen érinti, a konzuli képviselet vezetője a diplomáciai képviselet vezetőjével egyeztet.

(3) Az (1)-(2) bekezdésekben foglaltak sérelme nélkül, a konzuli képviselet vezetője a konzuli kerületen belül önállóan jár el a kereskedelmi, gazdasági, kulturális, tudományos és baráti kapcsolatok fejlesztésével összefüggő, valamint a Minisztérium által közvetlenül rá bízott egyéb feladatok teljesítése, és az ezekkel kapcsolatos jelentőmunka során.

(4) A diplomáciai és konzuli képviselet közötti hatásköri összeütközés esetén – ha az egyeztetés nem vezet eredményre – az eljáró külképviseletet a Minisztérium 24 órán belül kijelöli.

A külképviseletek irányítása

75. § (1) A miniszter jogszabályban, valamint az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasításokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül, vagy a Minisztérium vezetői, valamint a Központ szervezeti egységei útján gyakorolja.

(2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek a 3. sz. függelékben meghatározott hatásköri megosztás szerint végzik.

(3) Az illetékes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben végzik a külképviseletek egyes tevékenységeinek szakmai irányítását és felügyeletét. A külképviseletek az ilyen szakmai feladatok ellátásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.

(4) Feladat- és hatáskörében a Minisztérium bármely szervezeti egysége – a külképviselet általános irányítását és felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, valamint a koordinációt igénylő kiemelt ügyekben a területet felügyelő helyettes államtitkár jóváhagyásával – utasítást adhat a külképviseleteknek.

(5) A külképviseletek munkavégzését az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egység rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal (a külképviseletvezetői értekezlethez kapcsolódóan) írásban értékeli és a továbbiakra nézve a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységekkel egyeztetett iránymutatást ad.

(6) A brüsszeli EU Állandó Képviselet felügyeletét és szakmai irányítását a politikai igazgató és az EU-ügyekért felelős államtitkár az e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látják el.

(7) A képviselővezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteken túl – a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkárok adhatnak utasítást.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

76. § (1) A miniszter a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

- a) a minisztérium házirendjét,
- b) személyügyi szabályzatot,
- c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
- d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
- e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
- f) az ellenőrzési szabályzatot.

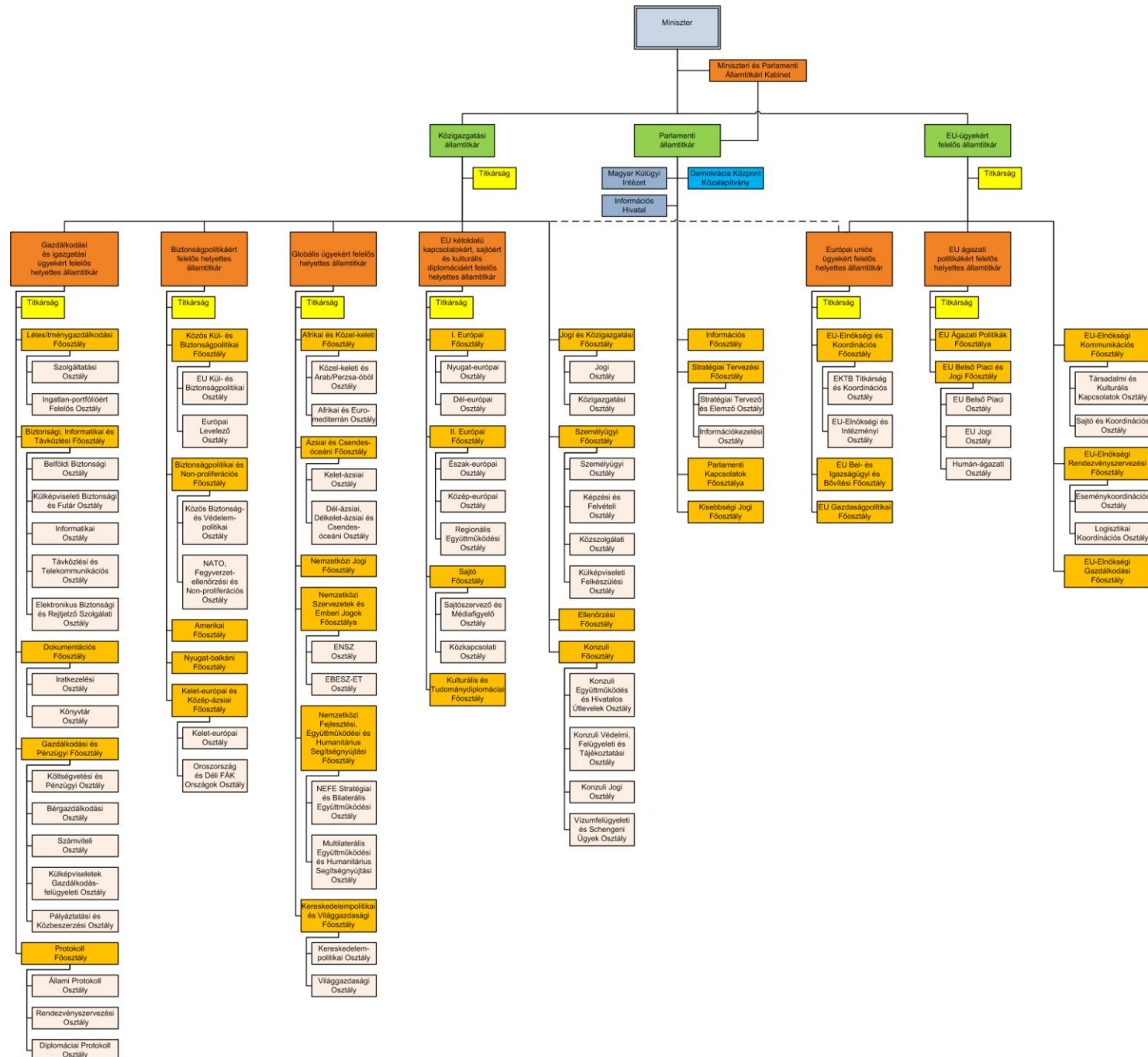
(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

77. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

.

A minisztérium szervezeti felépítése



A SZAKMAI FŐOSZTÁLYOK, TERÜLETI FŐOSZTÁLYOK ÉS A FUNKCIONÁLIS FŐOSZTÁLYOK ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. A szakmai főosztályok általános feladatai

A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

1.1. Részt vesznek az európai uniós ügyek intézésében a Minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint.

1.2. Az európai uniós ügyek intézése során feladat- és hatáskörükben:

- a) közreműködnek az Európai Unió döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódóan a magyar tagállami érdekek egységes érvényesítésének, továbbá a tagállami kötelezettségek kifejezésre juttatásának biztosításában a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
- b) közreműködnek a közösségi politikák kidolgozásában és végrehajtásában, az uniós tagsággal összefüggésben vállalt kötelezettségek teljesítésében, a szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében;
- c) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Minisztérium illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Minisztériumot az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságában, valamint más bizottságaiban, továbbá egyéb kormányzati bizottságok ülésein;
- d) közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a Minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon;
- e) részt vesznek az EKTB szakértői munkacsoportjainak munkájában és Európai Unió tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- f) elemzik és értékelik az európai uniós intézményekben az európai ügyekben folytatott magyar tevékenység politikai hatásait, javaslatot tesznek külpolitikai lépésekre;
- g) az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve közreműködnek a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

1.3. A külképviseletekkel történő kapcsolattartás során feladat- és hatáskörükben:

- a) rendszeres tájékoztatást nyújtanak az EU-tagállamokban, valamint a társult országokban működő magyar külképviseletek számára az európai uniós tagsággal összefüggő fejleményekről;
- b) jelentéseket, értékeléseket kérnek az EU-tagállamokban működő magyar külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához, az Európai Unió működését érintő kérdésekről;
- c) utasítást adhatnak az e Szabályzatban foglaltak szerint meghatározott előírások megtartásával;
- d) szakmai feladataik ellátásához jelentéseket, tájékoztatókat, elemzéseket kérhetnek.

1.4. A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben gondoskodnak az irányításuk és felügyeletük alá tartozó külképviseletre kihelyezésre kerülő kirendelték felkészítéséről.

1.5. Összehangolják és – együttműködve más érintett szervezeti egységekkel – előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a Minisztérium vezetői külföldi,

valamint külföldi partnereik magyarországi látogatását és azokat az érintett tárcákkal egyeztetik. Biztosítják a magassintű és egyéb látogatásokhoz a tájékoztatók, háttéranyagok, vezetői nyilatkozatok, felszólalások, beszédek elkészítését.

1.6. A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

1.7. A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

1.8. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.

1.9. Kormány-jelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek.

1.10. Elemzik és értékelik azokat a nemzetközi eseményeket és összefüggéseket, amelyek hatást gyakorolnak a magyar külpolitikai érdekek érvényesítésére.

1.11. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

1.12. Közreműködnek a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, szervezik a képviseletek tagjainak a Minisztériumban, más állami szerveknél teendő látogatásait, segítséget nyújtanak a képviseletek zavartalan működésének biztosításához.

1.13. Közreműködnek a Minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályakezdeti vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Minisztérium kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket.

1.14. Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

1.15. Az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a Pályázattal és Közbeszerzési Osztály a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése és a projektek felügyelete és kiértékelése során.

1.16. A köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

1.17. A Minisztérium esetleges érdeksérelme - így különösen szerződésszegés - esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

2. A területi főosztályok közös feladatai

A területi főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi feladatokat látják el:

2.1. A területi főosztályok összehangolják a Magyar Köztársaság és a hatáskörükbe tartozó országok közötti államközi kapcsolatokat, továbbá intézik a feladatkörükbe tartozó két- és többoldalú ügyeket.

2.2. Figyelemmel kísérik és tanulmányozzák a referált országok bel- és külpolitikáját, társadalmi, gazdasági, kulturális és tudományos életét, regionális problémáit, továbbá regionális szervezeteit.

2.3. Figyelemmel kísérik a hatáskörükbe tartozó országokkal fenntartott állami, politikai, gazdasági, tudományos, műszaki, kulturális és egyéb kapcsolatok alakulását, és kezdeményezik külpolitikai-diplomáciai és egyéb intézkedések meghozatalát a magyar érdekek védelme és érvényesítése céljából.

2.4. Nyilvántartják a hatáskörükbe tartozó országok bel- és külpolitikai, gazdasági, kulturális és tudományos életének, valamint a Magyar Köztársasággal való kapcsolataiknak fontosabb eseményeit.

2.5. Előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a Minisztérium vezetőinek találkozóit. Közreműködnek más államigazgatási szervek és hatóságok vezetői látogatásának, külföldi partnereik fogadásának előkészítésében és koordinálásában. Igény szerint tájékoztató anyagokat készítenek számukra.

2.6. A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal.

2.7. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztállyal, a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket készítik, illetve naprakész állapotban tartják.

2.8. A 2.2. – 2.6. pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a Minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

2.9. Véleményezik más szerveknek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére.

2.10. Összehangolják a Minisztérium más szervezeti egységeinek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos munkáját. Küldik és fogadják a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviseletek futárpostáját. Feladat- és hatáskörükben ellátják a Minisztérium képviseletét és összehangoló szerepét a kétoldalú kapcsolatokkal foglalkozó tárcaközi és más bizottságokban.

2.11. Irányítják, összehangolják, figyelemmel kísérik, értékelik és ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviseleteknek a politikai és gazdasági kapcsolatokra kiható tevékenységét. Ennek keretében a felügyelt külképviseleteket érintő minden ügyben tájékoztatást kérhetnek más szervezeti egységtől.

2.12. Kezdeményezik külképviselet nyitását és bezárását, valamint működésének felfüggesztését, e javaslatukat egyeztetik, majd figyelemmel kísérik a döntés végrehajtását.

2.13. Átfogó elemzéseket készítenek a felügyelt terület országaiban végbemenő folyamatokról, a magyar külpolitikát érintő fejleményekről. Javaslatot tesznek a magyar külpolitika stratégiai céljai és cselekvési irányai kijelölésére.

2.14. Véleményezéssel közreműködnek a szakfőosztályok által egyes, a felügyelt területet érintő nemzetközi kérdésekben anyagok elkészítésében, illetve a magyar álláspont kialakításában.

2.15. Közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a Minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon.

2.16. A felügyelt területet érintő multilaterális és bilaterális kérdésekben kapcsolatot tartanak és koordináló tevékenységet folytatnak a társmisztériumokkal és szervekkel.

2.17. Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.

2.18. Gondoskodnak a felügyeletük alá tartozó állomáshelyekre kirendelésre kerülő képviseletvezetők és diplomata felkészítéséről. Elkészítik a diplomata munkatársak szakmai felkészítési tervét, amit véleményezés céljából megküldenek a Személyügyi Főosztálynak és a felkészülési tervben érintett szervezeti egységeknek.

2.19. Részt vesznek az európai ügyek intézésében a Minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint. A Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve, feladat- és hatáskörükben figyelemmel kísérik és a magyar érdekek szempontjából elemzik:

- a) az Európai Unió tagállamai integrációs politikáját – különös tekintettel a közös kül- és biztonságpolitikára – továbbá az Európai Unió jövőjét érintő érdekeit és álláspontját;
- b) a tagállamoknak a referált országokkal, régiókkal kapcsolatos politikáját, a referált országok politikáját az Európai Unió vonatkozásában;
- c) a referált országok vonatkozásában tervezett bővítési folyamat, illetőleg a csatlakozási tárgyalások helyzetét.

2.20. A területi főosztályok a felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek a magyar kül- és biztonságpolitikai álláspontok kidolgozásában, valamint a PSC és más döntéshozó fórumok számára készítendő mandátumok összeállításában.

2.21. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesznek a felügyelt területet érintő tanácsi munkacsoportok munkájában, a képviselendő mandátumok kidolgozásában.

2.22. Az érintett szakfőosztályokkal, valamint az Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve figyelemmel kísérik és elemzik az EU közös kül- és biztonságpolitikája alakulását a felügyelt terület vonatkozásában. Szükség esetén külpolitikai lépésekre tesznek javaslatot.

2.23. A felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek az Európai Tanács, illetve az Európai Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának (ÁKÜT) ülésein képviselendő magyar álláspont szakmai előkészítésében.

2.24. Az Európai Levelezővel együttműködve feldolgozzák a COREU rendszeren érkező, a felügyelt területet érintő kül- és biztonságpolitikai vonatkozású információkat és dokumentumokat, ill. közreműködnek a COREU rendszeren továbbítandó, a magyar álláspontot tartalmazó anyagok elkészítésében.

2.25. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

2.26. Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

2.27. Az EU-Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködnek a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

2.28. A köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

2.29. Közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a Minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon.

2.30. A Minisztérium esetleges érdeksérelme - így különösen szerződésszegés - esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

3. Funkcionális főosztályok általános feladatai

A funkcionális főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, az Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

3.1. Biztosítják a miniszter felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket

3.2. Támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

3.3. A Minisztérium esetleges érdeksérelme, így különösen szerződésszegés esetén ennek tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi iratanyag egyidejű megküldésével.

8. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.0.0.1 Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet

- a) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetet (továbbiakban: Kabinet) a miniszter irányítja együttműködve a parlamenti államtitkárral.
- b) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében
1. a Minisztériumon belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
 2. támogatást nyújt és szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
 3. a Minisztérium szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok útján – közvetíti a miniszter és a parlamenti államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
 4. a miniszter és a parlamenti államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
 5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
 6. a miniszter és a parlamenti államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
 7. a miniszter és a parlamenti államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
 8. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár sajtószerepléseit;
 9. szervezi és nyilvántartja a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárt;
 10. kezeli a miniszter és a parlamenti államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 11. rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
 12. elkészíti a Miniszteri Értekezlet emlékeztetőjét;
 13. nyilvántartja a Miniszteri Értekezlet döntéseit, szükség szerint gondoskodik a felelősök kijelöléséről és a végrehajtás nyomon követéséről,
 14. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit;
 15. kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
 16. ellátja a közjogi méltóságok és állami vezetők nemzetközi naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Minisztérium vezetőitől és főosztályaitól, valamint a közjogi méltóságok és állami vezetők hivatalától rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást, a naptár alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes helyettes államtitkároknak, illetve területi főosztályoknak, a naptár tartalmáról folyamatosan tájékoztatja a Minisztérium vezetését;
 17. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
 18. ellátja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvényben meghatározott feladatokat.

8.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.0.2. Jog- és Közigazgatási Főosztály

a) A Jogi és Közigazgatási Főosztály (rövidítése: JKF) a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Jogi és Közigazgatási Főosztály felelős a Minisztérium jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselőt biztosításáért, a kodifikációs, egyéb jogi, valamint a közigazgatási koordinációs feladatok ellátásáért.

b) A Jogi és Közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített jogszabály- és utasítás-tervezetekről;
2. közreműködik a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok és a miniszteri utasítások tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint és felelős ezeknek a jogszabályoknak, valamint a miniszteri utasításoknak a belső jogrenddel való összhangjáért;
3. jogi szempontból véleményezi a szakmailag felelős szervezeti egységek által előkészített egyéb irányítási eszközöket, úgymint közigazgatási államtitkári utasítás, gazdálkodási ügyviteli szabályzat, tájékoztató, körlevél stb.;
4. előkészíti a feladatkörébe tartozó, vagy esetileg odaautalt jogszabályok és kormány-előterjesztések tervezetét;
5. jogi szempontból véleményezi más közigazgatási szervek előterjesztéseit;
6. előkészíti a Minisztérium Alapító Okiratát, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatát; valamint jogi szempontból véleményezi a miniszter által felügyelt szervek (szervezetek) alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezetét;
7. közreműködik a Minisztérium dolgozóinak szakmai képzésében és vizsgáztatásában;

c) A Jogi és Közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. gondoskodik a minisztériumi előterjesztések (jelentések, tájékoztatók) továbbításáról a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére,
2. ellátja az együttes előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
3. gondoskodik a Minisztérium képviselőjének biztosításáról a tárcaközi egyeztetéseken a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával,
4. összegzi a Kormány munkatervével kapcsolatos minisztériumi javaslatokat és továbbítja azokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére,
5. intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése és a miniszteri utasítás közzététele iránt,
6. nyilvántartja a Kormány és a Miniszterelnök határozatait, szükség szerint gondoskodik a végrehajtás nyomonkövetéséről; elkészíti a kormányhatározatokból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót;
7. elkészíti és nyilvántartja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a Minisztérium képviselőtéről a tárcaközi egyeztetéseken.
8. gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltaknak megfelelően a jogszabálytervezetek nyilvánosságáról.

d) A Jogi és Közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. biztosítja, illetve ellátja a Minisztérium jogi képviselőt a Minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, büntető-, szabálysértési és államigazgatási eljárásokban, illetve egyéb jogvitás ügyekben, valamint nyilvántartja a jogvitás ügyeket;

2. az érintett szervezeti egységek megkeresése alapján a Minisztérium érdeksérelme, így különösen szerződésszegés esetén javaslatot tesz a szerződésben meghatározott igények érvényesítésére, illetve peres vagy nemperes eljárás megindítására,
3. hatóság vagy egyéb közigazgatási szerv, a minisztérium szervezeti egységei vagy magánszemély megkeresése esetén jogi véleményt ad a Minisztérium feladatkörébe tartozó ügyekben;
4. kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal,
5. kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot.
6. a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a Minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat,
7. jogi szempontból véleményezi és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el azokat a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumokat, amelyeket nem a Minisztérium készített elő;
8. mintaszerződéseket dolgoz ki a Minisztérium által azonos vagy hasonló célkitűzések megvalósítása érdekében gyakran, vagy nagy számban létrehozandó ügyletekre;
9. elkészíti a belföldön és a külképviseleteken foglalkoztatottak munkaszerződéseit;
10. jogi szempontból véleményezi a közszolgálati jogviszony, a munkaviszony, valamint a külszolgálat módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat,
11. a Minisztérium Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottak szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.
12. gondoskodik a Minisztérium szervezeti egységei által a Kormány részére készített előterjesztések közigazgatási egyeztetéséről, azoknak a közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról,
13. koordinálja és szervezi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését, összegzi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek véleményét és megfogalmazza a Minisztérium álláspontját, gondoskodik annak jóváhagyatásáról és továbbításáról,
14. előkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve,
15. az Országgyűlés és a Kormány jogalkotási programjára, valamint a Kormány és kabinetjeinek munkatervére figyelemmel, az érintett szervezeti egységek javaslata alapján elkészíti a Minisztérium féléves munkatervét,
16. nyilvántartja a Minisztérium által kötött magánjogi szerződéseket.

8.0.1.3. Személyügyi Főosztály

a) A Személyügyi Főosztály (rövidítése: SZEFO) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Személyügyi Főosztály felelős a Minisztérium humánpolitikájának kialakításáért, a belföldi és külföldi személyi állomány kiválasztásáért, felvételéért, képzéséért, valamint a személyügyi feladatok ellátásáért.

b) A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, miniszteri utasításokat;
2. előkészíti a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
3. előkészíti a közszolgálati szabályzatot.

c) A Személyügyi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. intézi a külképviseleteken dolgozók és a belföldi állomány személyügyi ügyeit;

2. koordinálja és szervezi a felsőoktatási intézményekből szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai felkészítését;
3. szervezi, és nyilvántartja a külszolgálatot teljesítők és ehhez kapcsolódóan a belföldön foglalkoztatottak külügyi szakmai, közigazgatási képzését, képesítési előírásokhoz szükséges továbbképzését és a kapcsolódó vizsgáztatásokat, különös tekintettel a külügyi szolgálathoz kötődő speciális ismeretekre;
4. szervezi a szakdiplomáták felkészítését, képzését, vizsgáztatását;
5. közreműködik a kihelyezésre kerülő munkatársak felkészüléséhez szükséges politikai, szakmai és gyakorlati ismeretek bővítését szolgáló továbbképzések lebonyolításában;
6. koordinálja a Minisztérium részére a nemzetközi szervezetek, külföldi államigazgatási szervek és egyéb intézmények által felajánlott ösztöndíjak pályáztatását;
7. koordinálja a kirendelték hozzátartozói munkavállalásának engedélyeztetési eljárását a fogadó ország szabályaival összhangban;
8. bekéri a külképviseletektől a munkaköri leírásokat, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, egyeztet az esetleges módosításokról,
9. szakdiplomáták esetében a munkaköri leírásokat véleményezés céljából a szaktárcának továbbítja;

d) A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal egyeztetve nyilvántartást vezet, és beszámol a Minisztérium belső és külső létszámhelyzetének alakulásáról, javaslatot készít a Minisztérium létszámgazdálkodására;
2. ellátja a diplomáciai rang adományozásával és a rangemeléssel kapcsolatos feladatokat;
3. a pályáztatás rendjére vonatkozó külügyminiszeri utasítás alapján gondoskodik a külszolgálati helyek betöltéséről, valamint a hazajövők belső elhelyezéséről, éves váltási terv elkészítéséről, szervezi a váltás folyamatát és közreműködik a külszolgálathoz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében, véleményeztetési, jóváhagyatja azokat;
4. gondoskodik a kihelyezésre kerülők és családjuk technikai felkészítéséről, elkészíti az ezekhez kapcsolódó okiratokat;
5. javaslatot tesz a külszolgálat indokolt megszüntetésére, és elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket;
6. kezdeményezi a kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony létesítését, módosítását, illetve megszüntetését;
7. elvégzi a kinevezést, munkaszerződés megkötését megelőző teendőket: a kikérők, illetve egyéb megállapodások elkészítését, a foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatra történő beutalást, a szükséges okiratok, igazolások, összeférhetlenségi nyilatkozatok, munkaköri leírások begyűjtését;
8. a kormánytisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenség esetén beszerzi a felmentést, illetve engedélyt, figyelemmel kíséri az esetleges összeférhetlenség megszüntetését;
9. elkészíti és nyilvántartja a foglalkoztatottak kormánytisztviselői jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat;
10. elkészíti a kormánytisztviselő kinevezés-módosításával, illetve a munkavállalók munkaszerződésének módosításával kapcsolatos okiratokat; (különösen: belső el- és áthelyezések, nyelvpótlék megállapítása, illetményeltérítés, besorolási és fizetési fokozat váltás esetén);
11. külképviseleteken fennálló összeférhetlenség esetén beszerzi a miniszeri felmentést;
12. véleményezi, koordinálja és a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együtt engedélyezi a hatályos külügyminisztériumi utasítás alapján javasolt külképviseleti időszakos foglalkoztatásokat;

13. kezdeményezi a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállítását és kiadását, illetve a vízumbeszerzésekhez az engedély kiadását, valamint véleményezi a diplomata útlevél magáncélú igénybevételére vonatkozó kérelmeket;
14. értékeli a külképviseletek személyügyi jelentéseit, véleményezi a javaslatokat és intézkedik a döntések végrehajtásáról;
15. elkészíti és nyilvántartja a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos javaslatokat és intézkedik a misszióvezetők ki-, illetve berendeléséről;
16. véleményezi, majd a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel egyeztetve a jutalmazási javaslatokat. A jutalmazásról értesíti a külképviseleteket, illetve elkészíti az érintettnek szóló értesítő levelet, valamint kihelyezési okirat módosítást.
17. összeállítja a Minisztérium éves képzési tervét és a közigazgatási államtitkárral jóváhagyatja;
18. a külszolgálatkal kapcsolatos érdekek figyelembe vételével gondoskodik a minisztériumi kormánytisztviselők és munkavállalók (továbbiakban: foglalkoztatottak) utánpótlását biztosító felvételi és pályakezdettség vizsgák megszervezéséről, a foglalkoztatottak képzéséről és továbbképzéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásról;
19. a Minisztérium mindenkor szakmai igényei szerint véleményezi a foglalkoztatottak tanulmányi támogatás iránti kérelmeit;
20. tájékoztatást nyújt a küldő államok képviseleteinek a külszolgálat feltételeit és a Minisztérium ehhez kapcsolódó tevékenységét illető kérdésekben;
21. ellátja a külszolgálatot teljesítő gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos tevékenységet;
22. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve, elkészíti és nyilvántartja az Európai Külügyi Szolgálatkal kapcsolatos javaslatokat és pályázatokat;
23. akkreditált nyelvvizsgaközpontként működik; közreműködik a nyelvi képzés megszervezésében.
24. előzetesen egyeztetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozásának, és visszavonásának, valamint a vezetői munkakör betöltésének jogszabályi feltételeit. Döntést követően gondoskodik a személyügyi nyilvántartó programban történő átvételéről, valamint az okiratok elkészítéséről;
25. koordinálja a minősítések és a teljesítményértékelések elkészítését;
26. ellátja a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
27. részt vesz a jutalmazási javaslatok összegzésében, döntésre való előkészítésében;
28. véleményezi a külképviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket;
29. a személyügyi nyilvántartó programban kezeli a jogviszonyokkal kapcsolatos adatokat;
30. ellátja a jubileumi jutalommal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
31. a bérszámfejtéshez, illetve a szabadság-nyilvántartáshoz szükséges személyi törzs-, illetve jogviszony adatokat megküldi a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály részére;
32. bekéri, és nyilvántartja a belföldi állomány szabadságolási terveit,
33. koordinálja a panaszok kivizsgálását, a fegyelmi eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlóját a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásának feltételeiről;
34. intézi a más közigazgatási szervek által áthelyezett szakdiplomata külszolgálati ügyeit;
35. bekéri a missziók szabadságolási terveit, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, a döntést követően a missziók tájékoztatásáról, valamint – a külképviseletek munkatársainak – engedélyezi a rendkívüli hazautazási kérelmeket;
36. javaslatot tesz az állomáshely nehéz körülményeire tekintettel kiemelt külképviseletek körére, koordinálja ezek speciális ügyeinek intézését;
37. gondoskodik a főosztály tevékenységével összefüggő információk közzétételéről a Minisztérium belső és külső honlapján;

e) A Személyügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében részt vesz az EU Bizottsága illetékes munkacsoportjának rendszeres ülésén az európai uniós külszolgálati képzés vonatkozásában.

f) A Személyügyi Főosztály egyéb feladatai körében

1. közreműködik a helyettesítési terv összeállításában;
2. elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését, valamint az osztály keretein belül látja el feladatait az esélyegyenlőségi referens, aki ebben a munkakörében felelős az esélyegyenlőség elősegítéséért, valamint együttműködik a házastársakat tömörítő Külügyi Dolgozók Társainak Egyesülete vezetésével;
3. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXVII. törvény 63. § (4) bekezdés alapján gondoskodik a Minisztérium esélyegyenlőségi tervének elkészítéséről;
4. informatikai támogatással teljesíti a Minisztérium jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
5. ellátja a Személyügyi Nyilvántartó működtetését valamint a személyi hírekkel kapcsolatos intézményi kommunikációs feladatokat;
6. gondoskodik a Minisztérium kezelésében lévő szociális jellegű lakásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és közreműködik a Minisztérium kegyeleti és időügyi tevékenységében.

8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály

a) A Minisztérium belső ellenőrzési szervezeti egysége az Ellenőrzési Főosztály (rövidítése: EFO), amely a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A főosztályvezető a Minisztérium belső ellenőrzési vezetője. A főosztály működésének és ellenőrzési tevékenységének részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv állapítja meg. Az Ellenőrzési Főosztály minden olyan írásos anyagot és dokumentumot jogosult megkapni, ami munkájához szükséges, illetőleg ellenőrzéséhez információkat, háttéranyagokat kérhet valamennyi szervezeti egységtől.

b) Az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét a Minisztériumnak az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terve és az éves ellenőrzési terve alapján, továbbá a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.), valamint a Minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési jogköre a Ber. 8. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (költségvetési szervek, alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.

c) Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket,
2. elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, valamint aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet.
3. elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
4. elemzi és vizsgálja a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím

számveteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;

5. elemzi és vizsgálja a „Küldképviseltekek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számveteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;

6. ellenőrzi a „Központi igazgatás” és a „Küldképviseltekek igazgatása” alcímhez tartozó ingatlan- és eszköz-nyilvántartások egyezőségét;

7. elemzi, vizsgálja és értékeli a 2011-es magyar EU-elnökséghez kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatok végrehajtását;

8. elemzi, vizsgálja és értékeli a Miniszterium számára állami feladatként meghatározott, azonban nem alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (küldképviselteti választások lebonyolításának ellenőrzése);

9. ellátja a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a XVIII. Miniszterium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a Miniszterium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a gazdálkodás ellenőrzését;

10. elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (küldképviseltet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (küldképviseltet) létszám- és bérgazdálkodását, a munkajogi előírások betartását, az ügyirat kezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a küldképviseltekek szakmai, diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (küldképviseltet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását;

11. ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását; átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz; ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását; elemzi, vizsgálja és értékeli a Miniszterium valamint a küldképviseltekek honlapja és egyéb kiadványok útján megvalósuló konzuli tájékoztatást.

8.1.0.5. Konzuli Főosztály

a) A Konzuli Főosztály (rövidítése: KONZ) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

b) A Konzuli Főosztály – a konzuli szolgálat részeként – gondoskodik a Magyar Köztársaság állampolgárai, valamint az uniós polgárok konzuli védelméről, alkalmazza, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja, felügyeli a küldképviseltekek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a küldképviseltekek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály Konzuli Szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.

c) A Konzuli Főosztály kodifikációs feladatai körében:

1. a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít, továbbá szerkeszti a Konzuli Kézikönyvet;

2. előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására;
3. részt vesz az uniós és a továbbfejlesztett schengeni joganyag alakításában, javaslatokat dolgoz ki ezzel kapcsolatban;
4. előkészíti a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket.

d) A Konzuli Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokat,
2. ellátja az EKTB Vízum Szakértői Alcsoport tevékenységével összefüggő feladatokat.

e) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a vízümpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakítása, és képviselte az EU illetékes fórumain;
2. a külképviseletek konzuli tevékenységének értékelése;
3. javaslattevő a konzuli képviseletek létesítésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására;
4. javaslattevő a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, e személyek kinevezésére, részükre rang adományozására, tiszteletbeli konzuli képviseletek létesítésére és megszüntetésére, a tiszteletbeli konzuli képviseletek vezetőinek kinevezésére, e kinevezések visszavonására;
5. javaslattevő hozzájárulás megadására más államok tiszteletbeli konzuli képviseleteinek létesítéséhez, valamint más államok tiszteletbeli konzuli képviseletei vezetői működési engedélyeinek kiadására, illetve annak visszavonására;
6. ellátja a konzuli kapcsolatok fejlesztésével és a konzuli tevékenységet érintő szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
7. a miniszter által delegált hatáskörben irányítja a Konzuli Szolgálatot és – a tiszteletbeli konzulok küldése és fogadása, valamint a diplomata és szolgálati útlevelek kivételével – dönt azokban a konzuli ügyekben, melyeket jogszabály a külügyminiszter hatáskörébe utal.
8. a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a Minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat;
9. diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzése.
10. irányítja a konzuli szolgálat konzuli védelmi tevékenységét, intézi az e körbe tartozó konzuli ügyeket;
11. ellátja a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
12. végzi a külügyminiszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot;
13. felügyeli a konzuli tisztviselők közreműködőként végzett közigazgatási feladatainak, valamint diplomáciai felülhitelesítési tevékenységének ellátását.
14. irányítja és felügyeli a külképviseletek vízumkiadó tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a vízumkiadásra vonatkozó közösségi és belső jogi szabályok végrehajtásáról, elősegíti a külképviseletek egységes vízumkiadási gyakorlatának érvényesülését, nyomon követi a vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását;
15. feladat- és hatáskörében biztosítja a közösségi vízümpolitikát megvalósító külügyminisztériumi teendők ellátását;

16. tervezi és elvégzi a konzuli együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat (megállapodások, vízumkiadás jogának átadás-átvétele, képviselet, közös központok létrehozása, kiszervezés);
17. az EU – feladatkörét érintő – egyedi pénzügyi programjaiban (így a Külső Határok Alap esetében) ellátja a tárca szakmai képviselését, a program szakmai tartalmát az érintett társfőosztályokkal együtt tervezi, illetve végrehajtásukban részt vesz;
18. érdemben dönt a Minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról.

f) A Konzuli Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. a Konzuli Főosztály főosztályvezetője a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha vízum ügyben első fokon a konzul jár el;
2. A főosztályvezető a Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztályának a fellebbezésről kialakított állásfoglalása, valamint az ügy összes irata alapján dönt a konzul vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről
3. a hatósági jogkör gyakorlása keretében véleményezi és miniszteri döntésre előkészíti a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket.
4. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha érdekvédelmi ügyben a külképviselet, illetve a konzuli védelem körébe eső közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el;
5. elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat;
6. dönt a külügyminiszter hatáskörébe utalt, konzuli kölcsönrel kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról.
7. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha a konzuli védelem körén kívül eső egyéb közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő jár el.

g) A Konzuli Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. feladatkörében biztosítja a tagállami álláspont kialakítását és a tagállami kötelezettségek érvényre juttatását a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
2. közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében eljár az illetékes tanácsi, bizottsági munkacsoportokban és részt vesz más uniós fórumok munkájában;
3. vezeti az EKTb 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot;
4. a feladat- és hatáskörébe tartozó területeken szakmailag előkészíti a kormányzat és a külügyi vezetés, az Országgyűlés érintett bizottságai, az EU és a tagállamok budapesti képviselői, az EU intézményei és más nemzetközi szervezetek számára készülő jelentéseket és tájékoztatókat;
5. vezetői kijelölés alapján, a feladatkörébe tartozó területeken, közreműködik az EKTb üléseinek előkészítésében, részt vesz azokon, valamint egyéb kormányzati, tárcaközi bizottságok ülésein;
6. feladat- és hatáskörében részt vesz az EKTb szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
7. feladatkörében jelentéseket, értékeléseket kér a külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához;
8. tervezi és koordinálja a konzuli szakmai feladatok biztosítására felhasználható EU egyedi pénzügyi források igénybevételét és felhasználását;
9. kidolgozza és koordinálja az EU Tanácsa konzuli együttműködéssel foglalkozó munkacsoportjában (COCON) képviselendő magyar álláspontot, ellátja a SITCEN CoOL honlapjával kapcsolatos levelezői feladatokat;

10. konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretekben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben;
11. közreműködik a Konzuli Főosztály külső kapcsolatainak bővítésében, a két- és többoldalú konzuli konzultációk tervezésében és szakmai előkészítésében;
12. feladatkörében részt vesz az EU Tanácsa munkacsoportjainak tevékenységében, a Vízum Munkacsoportban ellátja a kormány képviselőtét;
13. részt vesz az EU schengeni együttműködésből fakadó közösségi vízumrendészeti ellenőrzési programjaiban;
14. feladat- és hatáskörében részt vesz az EU schengeni együttműködéséből fakadó feladatainak ellátásban, közreműködik a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában.

h) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében

1. állást foglal a konzuli tevékenységgel összefüggő közérdekű bejelentések és panaszok ügyében,
2. végrehajtja a konzuli szakmai oktatást és képzést, gondoskodik a külképviseletekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről, a konzuli tisztviselők és adminisztrátorok központi és regionális továbbképzéséről,
3. közreműködik a válságkezelés tárcaszintű feladatainak ellátásában,
4. közreműködik a Minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében,
5. működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatási Irodát és a főosztály, illetve a külképviseletek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát,
6. részt vesz a konzuli képzés, továbbképzés szervezésében, koordinálásában, valamint végzi a konzuli tisztviselők gyakorlati felkészítését,
7. külön nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, gondoskodik pecsét- és aláírásmintájuk őrzéséről,
8. közreműködik a Pályáztatási és Közbeszerzési Osztállyal a nem schengeni kötelezettségvállalásból fakadó, a konzuli szolgálat egyéb tevékenységét érintő informatikai fejlesztések tervezésében és végrehajtásában, az elektronikus ügykezelés és ügyintézés szélesebb körű megvalósítása érdekében,
9. javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére és közreműködik azok végrehajtásában,
10. közreműködik a konzuli képzésben, továbbképzésben.

i) A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Mobil Konzuli Csoport (MKCS). Az MKCS – előzetes vezetői kijelölés alapján – a főosztály nagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező konzuljaiból áll. Az MKCS feladata a kiemelt jelentőségű konzuli ügyek kezelése a központban, illetve szükség szerint a helyszínen. Ennek keretében együttműködik a Minisztérium Válságkezelő Központtal, az EU COCON válság esetén aktivizált mechanizmusával, illetve az érintett magyar hatóságokkal.

8.1.1. A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály

a) A Létesítménygazdálkodási Főosztály (rövidítése: ING) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Létesítménygazdálkodási Főosztály felelős a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon, és a Főosztály hatáskörébe tartozó eszközállomány nyilvántartásáért, karbantartásáért, kezeléséért és üzemeltetéséért. A Létesítménygazdálkodási Főosztály ellátja továbbá a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját.

c) A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. koordinálja a Minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatásokat (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások),
2. együttműködik a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF) szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal, ellátja a KüM és a KSZF közötti Szolgáltatási Megállapodásban rögzített véleményezési, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási feladatokat,
3. felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért,
4. felelős a Minisztérium igényeinek, a felhasználók körében bekövetkező változásoknak a KSZF felé történő jelzéséért;
5. gondoskodik a felsővezetői gépkocsipark üzemeltetéséhez szükséges személyzet igény szerinti biztosításáról,
6. véleményezi és a közbeszerzésekért felelős osztály szakmai segítségével kezdeményezi a külképviseletek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását,
7. gondoskodik a Szolgáltatási Megállapodás és mellékleteinek folyamatos aktualizálásáról;
8. üzemelteti és felügyeli az ideiglenesen belföldön üzemeltetett külképviseleti gépkocsikat, gondoskodik a szükség szerinti karbantartásról, szak-szervizben történő javíttatásról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kiállítja és érvényesíti a fenti gépjárművek vezetésére jogosító KüM igazolványt;
9. szervezi és lebonyolítja a diplomáciai futárszolgálathoz nem kapcsolódó szállítmányozási és teherszállítási feladatokat, az úticél és a feladat figyelembe vételével dönt a szállítás eszközéről, módjáról, előkészíti az ehhez kapcsolódó kiküldetési rendelvevényeket, szállítási dokumentációt.
10. átveszi, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket, ellátja a külső kézbesítési feladatokat;
11. ellátja az iratokkal, valamint a minősített iratokkal kapcsolatos sokszorosítási feladatokat, a kisebb nyomdai munkákat, gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról;
12. gondoskodik a felsővezetői tárgyalásokon jelentkező kisebb felszolgáloi feladatok ellátásáról,
13. kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre,
14. a számítástechnikai és híradástechnikai eszközökre vonatkozó nyilvántartás kivételével folyamatosan vezeti a Központi épületekben található leltári eszközök mozgását, ezekről adatot szolgáltat a KSZF felé,
15. ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdió-kezelési feladatokat, beleértve a stúdió üzemeltetése tárgykörében kötendő szerződések előkészítését és megkötését,
16. ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, Minisztériumot érintő feladatokat,
17. az MNV Zrt.-vel egyeztetve a Minisztérium vagyonkezelési szerződésének módosítását, aktualizálja, nyilvántartja a vagyonkezelési szerződéseket,

18. szakvélemény készítésével együttműködik a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal az ingatlanbérleti szerződésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
19. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel (MNV Zrt., ÁSZ, KEHI, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat, teljesíti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket;
20. ellátja az ingatlanértékesítéssel-, vétellel kapcsolatos feladatokat,
21. közreműködik az ingatlanvagyonra érintő közterhek, és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében,
22. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a műalkotások vagyonkezeléséből eredő feladatokat,
23. a költségvetési törvényben megjelölt, bruttó egyedi könyv szerinti értékhatárt el nem érő, Minisztérium által vagyonkezelt 22. pontban szereplő tárgyi eszközök értékesítéséhez állásfoglalást ad,
24. elvégezteti, felügyeli, koordinálja a Minisztérium által kezelt ingatlanvagyonra érintő állagmegóvási, karbantartási, felújítási munkálatokat,
25. koordinálja a Minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét,
26. a 24. és 25. pontokhoz kapcsolódóan a közbeszerzési, beszerzési eljárásokban műszaki leírást és szakmai bírálatot készít, a bírálóbizottságban tagként részt vesz;
27. ellátja a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját. Támogatja és ellenőrzi a külképviseletek tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását,
28. belföldön működteti a műszaki épület-felügyeletet.

8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

- a) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály irányítja és felügyeli a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, valamint informatikai, távközlési és rejtjelezési feladatokkal összefüggő munkáját. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály vezetője a Minisztérium biztonsági vezetője.
- b) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és felülvizsgálja a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárás rendet.
- c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. irányítja és koordinálja a Válságkezelő Központ (VK) tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket;
 2. részt vesz a honvédelmi felkészítés ágazati feladatainak végrehajtásában;
 3. ellátja az ágazati védekezési bizottság feladatait;
 4. részt vesz a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, illetve a felkészítéshez és vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsga anyagot;
 5. ellátja a diplomáciai engedély megadásához kötött repülési kérelmekkel kapcsolatos teendőket, koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását;

6. ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki-, átrepülésekkel kapcsolatos teendőket;
7. nemzetközi megállapodás alapján ellátja a magyar felségjel alatt közlekedő Nehéz Légi szállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17-es légi járműveinek repüléseivel kapcsolatos engedélyeztetési teendőket;
8. kapcsolatot tart fenn a hazai és külföldi légügyi hatóságokkal és szervekkel;
9. figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait, intézkedik a harmonizációs feladatokra vonatkozóan;
10. intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról, az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáról;
11. ellátja a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatok koordinálását;
12. gondoskodik róla, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
13. felügyeli és irányítja a külképviseleteken működő biztonsági vezetőket, illetve helyi biztonsági felügyeletet.
14. véleményezési és együttdöntési jogkört gyakorol a minősített adatokhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a betekintési jogosultság megadása vonatkozásában;
15. felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a Központ és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében;
16. a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, és a jogszerű állapot helyreállításáról;
17. részt vesz a két-, és többoldalú nemzetközi biztonsági megállapodások megkötésében, szövegezésében, kezdeményezheti ezen megállapodások megkötését, módosítását, illetve felmondását, továbbá véleményezi a máshonnan érkező ilyen irányú kezdeményezést;
18. képviseli a Minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, tárcaközi egyeztetésen, szakbizottságokban;
19. képviseli a Minisztériumot az illetékességi körébe tartozó kormányzati és tárcaközi bizottságokban, így különösen a Kormányzati Koordinációs Bizottságban (KKB), a légügyi védelmi, a nukleáris-balesetelhárítási, a terror-elhárítási bizottságban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, a katasztrófavédelmi és válságkezelési védekezési munkabizottságokban, a minősített időszak (szükségállapot, rendkívüli állapot, megelőző védelmi helyzet, veszélyhelyzet), honvédelmi, mozgósítási együttműködési formációkban, a kritikus infrastruktúra védelemben, és az operatív törzsekben;
20. irányítja a Rejtjelfelügyeletet;
21. szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét;
22. együttműködik a Köztársasági Őrezred Parancsnokságával;
23. összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését,
24. véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatait, vészhelyzeti és készségi terveit,
25. összehangolja a külképviseletek személyi-, vagyon-, és adatvédelmével kapcsolatos feladatokat;
26. végzi, illetve koordinálja az I. vagy II. osztályú biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
27. koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat;

28. szervezi és irányítja a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli futárszolgálatát;
29. irányítja és felügyeli a MALÉV kapitányi postával kapcsolatos tevékenységet;
30. közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében.

d) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. illetékességi területén kapcsolatot létesít a fogadó ország külügyminisztériumának illetékes vezetőivel, valamint a külképviseleteink biztonságáért felelős helyi szervekkel;
2. az EU elnökség feladatai keretében irányítja és összehangolja az informatikával, illetve informatikai biztonsággal foglalkozó munkacsoportok vezetésével kapcsolatos feladatokat;

e) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptető-rendszerek és biztonsági berendezések működtetését;
2. gondoskodik a beléptető okmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes, látogató és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról;
3. kezdeményezi a közreműködők, továbbá a minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő, vagy abban lévő cégek, a cégek vezetőinek/munkatársainak/tagjainak/alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek nemzetbiztonsági ellenőrzését;
4. közreműködő igénybevételekor kiadja a felhasználói engedélyt, végzi az előzetes ellenőrzést;
5. ellátja a minisztérium központi ügyeletének szakmai irányítását és működésének felügyeletét.
6. az I. vagy II. osztályú minősített biztonsági területtel nem rendelkező, de biztonsági szempontból fokozottan veszélyeztetett külképviseleteken is magához vonhatja a vagyonvédelmi rendszer tervezési feladatait, kivitelezési, karbantartási munkáit;
7. intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról,
8. szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket;
9. biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára,
10. véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat,
11. véleményezi, illetve készíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;
12. gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról;
13. kiadja, illetve bevonja a futárigazolványokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról.
14. fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek és a központ, továbbá megállapodás alapján a központ és egyéb kormánysszervek között;
15. gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának „hardware” és „software” elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról;
16. üzemelteti a telepített informatikai rendszereket;
17. ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, folyamatos hibaelhárítási munkát végez, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét;
18. működteti a minisztérium zártláncú hálózatait.
19. a minősített adat védelmi feltételeinek kialakítása és fenntartása a Központban és a külképviseleteken,
20. kiadja a rendszerek biztonsági dokumentációit,
21. működteti a rendszereket és fenntartja azok működőképességét,

22. gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről;
23. működteti a távirati és minősített informatikai rendszereket;
24. biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást;
25. a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít,
26. felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását,
27. szakmai, technikai, fejlesztési kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé,
28. beszerzi és nyilvántartja a rejtjeleszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit,
29. intézi a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket.

f) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály egyéb feladatai körében

1. minősített adat felhasználásával megtartásra kerülő rendezvényre a biztosítási tervet készít, a biztosítás részleteit egyezteti a rendezvényért felelős szervezeti egységgel, illetve a biztosítást ellátó szervvel/céggel;
2. ellátja a monori logisztikai bázis biztonságával kapcsolatos feladatokat;
3. elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét;
4. részt vesz a Minisztériumba kerülők képzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról;
5. ellátja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását;
6. felügyeli és ellenőrzi a Raktárhoz és az Irattárhoz kapcsolódó tevékenységet,
7. őrzi a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban,
8. kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást,
9. véleményezési jogkört gyakorol, dönt a hazai szervek, intézmények, társadalmi és közhasznú szervezetek diplomáciai küldeményként történő szállításra irányuló kérelmei vonatkozásában;
10. irányítja és felügyeli a minisztériummal szerződésben álló szállító céghez kihelyezett pecsétőr munkáját.
11. ellátja az informatikai tervezésekkel, fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
12. felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai munkákat,
13. koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkákat;
14. gondoskodik a minisztérium Informatikai Stratégiai Tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról.
15. ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását;
16. ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs;
17. felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet;
18. részt vesz a rendszerek tervezési, fejlesztési, módosítási folyamataiban, technikai megvalósításában,
19. részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében,
20. vírusvédelmi eljárásrend kidolgozása és betartása,
21. naprakész nyilvántartás vezetése a rendszerek elemeiről, szoftverekről,
22. a felhasználók nevééről és jogosultságairól naprakész nyilvántartás vezetése,
23. tanácsadás és segítségnyújtás (help-desk) a felhasználóknak;

24. ellátja az „INFOSEC” feladatokat;
25. gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról.

8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály

a) Dokumentációs Főosztály (rövidítése: DOK) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a minisztérium Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzatát.

c) A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja a Minisztérium iratkezelését, nyilvántartási, levéltári előkészítői és minősített irat-felülvizsgálati feladatait, valamint őrzi a Minisztérium iratait;
2. a Magyar Köztársaság Központi EU Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügylettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, és működteti a minősített EU irattárat;
3. a Minisztérium helyi EU és NATO-NYEU Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat;
4. a Minősített Iratokat Felülvizsgáló Bizottság ellátja a törvényben előírt iratfelülvizsgálati és visszaminősítési feladatokat;
5. elkészíti a Minisztérium irattári tervét, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Szervezi a minisztérium irataiban való kutatás engedélyezését és ellátja a kutatószolgálatot a levéltári megőrzésre még át nem adott iratokban;
6. szakmailag felügyeli a nyílt és minősített iratokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat, és részt vesz azok továbbfejlesztésében;
7. végzi a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat;
8. részt vesz a szervezeti egységek és a külképviseletek iratkezelésének és titokvédelmének megfigyelésére nyomon követésében,
9. részt vesz a nemzeti, EU és NATO iratok hatósági titokvédelmi ellenőrzésében,
10. hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé továbbítja a pontos címzés nélkül érkezett küldeményeket;
11. működteti a munkahelyi – korlátozottan nyilvános – könyvtárat; politikatudomány, diplomácia, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok és nemzetközi jog fűgyűjtőkörrel; újkori történelem, magyarságtudomány, nemzetiségi kérdés, kisebbségi kérdés és gazdaságpolitika mellégyűjtőkörrel;
12. integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt honlapján hozzáférhetővé teszi a Minisztérium és a külképviseletek számára;
13. könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez;
14. gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, és módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;
15. beszerzi a Minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket;
16. megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat, DVD jogtárat a Minisztérium és a külképviseletek részére;
17. végzi a Minisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordíttatást más idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is;

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

d) A Dokumentációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán az iratkezelést, és részt vesz a vizsgáztatásban;
2. részt vesz a helyi EU/NATO/NYEU biztonsági megbízottak és ügykezelők felkészítésében, és évente beszámoltatja a NATO/EU/NYEU és TÜK ügykezelőket;
3. a Könyvtár Osztály beszerzései valamint szolgáltatásai tekintetében szükség szerint egyeztet és együttműködik a Sajtó Főosztállyal és a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztállyal.

8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály

a) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (rövidítése: GFO) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály felelős a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkor jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, ennek keretében kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és a FEUVE keretében történő ellenőrzéséről.

c) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében;
2. elvégzi a jogszabályok előkészítése során kötelezően lefolytatandó költségvetési hatásvizsgálatot;
3. előkészíti a Minisztérium Cafeteria Szabályzatát.

d) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében a Jogi és Közigazgatási Főosztály együttműködésével összefogja, előkészíti a Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos szabályozási tevékenységet. Közreműködik a költségvetési gazdálkodással összefüggő miniszteri utasítások, ügyviteli rendelkezések és ügyviteli szabályzatok előkészítésében, véleményezésében.

e) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a XVIII. Külügyminisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet (továbbiakban: MKI) tekintetében a Minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat az MKI pénzellátásáért, a gazdálkodás auditálásáért, illetve mindezek szabályozásáért,
2. a gazdálkodásra vonatkozó szabályok figyelembe vételével gondoskodik a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről,
3. gondoskodik a „Külügyminisztérium” fejezet költségvetési javaslatának elkészítéséről, egyeztetéséről, esetleges módosításáról, végrehajtásáról,
4. előzetesen véleményezi a strukturális, vagy a dolgozók jelentős részét érintő létszám gazdálkodási intézkedéseket,
5. megszervezi a főosztály auditori tevékenységét, javaslatot tesz a fejezeti, és vezetői ellenőrzési feladatokra, és igény szerint részt vesz azok végrehajtásában. Ellátja a jogszabályokban előírt ellenőrzési kötelezettségeket,

6. ellenőrzési feladatkörében elvégzi az Igazgatás és a Külképviseltek költségvetésébe tartozó, pénzügyi előirányzattal rendelkező szervezeti egységek gazdálkodásának elemzését, a működés szabályszerű feltételeinek ellenőrzését, gazdálkodási rendjük betartásának, a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálatát, a számviteli és pénzügyi tevékenység jogszerű folytatásának auditálását, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, készletgazdálkodás értékelését,
7. kezeli a Miniszteri Értekezlet által jóváhagyott beruházási, felújítási előirányzatot, felelős annak jogszerű felhasználásáért,
8. felügyeli a külképviseleti hálózat gazdálkodását,
9. elkészíti és naprakészen tartja a Minisztérium ellenőrzési nyomvonalát,
10. gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó program előirányzat-gazdálkodási, pénzügyi, házipénztár és kiküldetési moduljainak működtetéséről,
11. javaslatot készít az EKTB részére az „EU utazási költségtérítések” fejezeti kezelésű előirányzat tárcák közötti felosztására vonatkozóan. Ellátja az előirányzat felhasználásának tárcák közötti koordinációját. Az előirányzattal rendelkező intézmények EU tanácsi utazási elszámolásait negyedévente auditálja. Az előirányzat felhasználásáról féléves és éves beszámolót készít az EKTB részére, illetve az előirányzat felhasználásával évente elszámol az Európai Unió Tanácsa felé,
12. üzemelteti a Pénztárat,
13. megszervezi és segíti a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását (repülőjegy foglalása, előleg kiutalás, személyi ingóságok kiszállításával kapcsolatos pénzügyi elszámolások), valamint vezeti a kiutazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, hazatéréskor pénzügyileg rendezi a költségek elszámolását,
14. teljesíti a külképviseleti költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek átutalási megbízásait,
15. készpénz-elszámolási előlegeket ad ki a külképviseltek terhére, nyilvántartja, és felhasználás után elszámolja azokat,
16. véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásról szóló megállapodásokat,
17. az Igazgatás és fejezet költségvetési és pénzügyi feladatai körében elkészíti a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatát, költségvetési alapokmányát, kincstári- és elemi költségvetését, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatát; figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, és intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében; folyamatosan egyezteti a „Központi igazgatás” alcím, és a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral,
18. a Külképviseltek költségvetési feladatai körében elkészíti a „Külképviseltek igazgatása” alcím költségvetési javaslatát, költségvetési alapokmányát, kincstári- és elemi költségvetését, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatát; figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében, valamint kétfévente felülvizsgálja az országonkénti devizaellátmányok és napidíjak összegét; folyamatosan egyezteti a „Külképviseltek igazgatása” alcím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral,
19. a „Külképviseltek igazgatása” alcímen költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek által indított forint és deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért,
20. megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat, valamint auditálja a kincstári, illetve a Minisztériumi előirányzat felhasználási nyilvántartások egyezőségét,
21. gondoskodik a devizaárfolyam-tájékoztató havi rendszerességgel történő kibocsátásáról,
22. ütemezi az állomáshelyek pénzellátását,

23. gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó Program Központi igazgatás és Fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi moduljának működtetéséről, valamint – kifejlesztését és használatba vételét követően – a Külképviseltek Igazgatása főkönyvi modul működtetéséről,
24. az Igazgatás és fejezet számviteli feladatai körében kialakítja a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím, a „Központi igazgatás” alcím számviteli politikáját, figyelemmel kíséri költségvetésének végrehajtását, elkészíti a számszaki és szöveges beszámolókat; tájékoztatja a Minisztérium vezetőit az előirányzat-felhasználás helyzetéről; feldolgozza az (al)címek házipénztárainak, kincstári- és bankszámláinak napi forgalmát, rögzíti a könyvelési bizonylatokat,
25. a Külképviseltek számviteli feladatai körében kialakítja a „Külképviseltek igazgatása” alcím számviteli politikáját, elkészíti a szöveges és számszaki beszámolóit; feldolgozza a külképviseleti pénztárnaplók havi összesített adatait; havonta tájékoztatja a külképviseltek előirányzat-felhasználásuk nyilvántartásáról,
26. gondoskodik a külképviseltek könyvelési programjának működtetéséről,
27. elkészíti a „Központi igazgatás”, és a „Külképviseltek Igazgatása” alcímek, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím személyi juttatások és munkaadói járulékok kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát. Kezeli a jóváhagyott személyi juttatások és munkaadói járulékok előirányzatokat, havonta beszámol annak felhasználásáról, és teljesíti a rendszeres és esetileg előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,
28. a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. Mint Központi Illetményszámfejtő Hely folyamatosan végzi a KIR (MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszer) program tesztelését, a számfejtett adatok auditálását, illetve a fellelő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét,
29. a belföldi bérszámfejtési részleg a „Központi igazgatás” költségvetési alcím, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím szintjén elvégzi a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi auditálását, feldolgozását, számfejtését,
30. ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, és kiállítja a munkavállalók részére az előírt éves igazolásokat,
31. ellátja a munkáltatói adóbevallást választók adóelszámolásával kapcsolatos teendőket,
32. végrehajtja a munkavállalói és munkaadói járulékkal kapcsolatos befizetéseket és bevételeket,
33. nyilvántartja a munkavállalók munkaügyi adataival összefüggő béradatokat,
34. kiadja a munkaviszonnyal kapcsolatban a hatáskörébe tartozó igazolásokat,
35. elvégzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz),
36. a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevételeket,
37. teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást; intézi a magánnyugdíjpénztári tagdíjlevonással, befizetéssel, bevételekkel kapcsolatos munkáltatói, foglalkoztatói feladatokat, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíjlevonással, adatszolgáltatással, valamint a magánnyugdíjpénztár választással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget,
38. vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, járulék-elszámolási lapokat,
39. a külföldi bérszámfejtési részleg a „Külképviseltek igazgatása” költségvetési alcím szintjén elvégzi a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi auditálását, feldolgozását, számfejtését,
40. a külképviseltek által beküldött adatok alapján a KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külképviseltek nettó ellátmány számfejtését,

41. elektronikus úton megküldi a külképviseleteknek az ellátmány kifizetéséhez és elszámoláshoz szükséges adatokat,
42. az APEH által ellenőrzött és visszaigazolt, hibátlan havi elektronikus adóbevallások alapján, az előírt határidőig adatot szolgáltat a MÁK részére a Külügyminisztérium cím nettó finanszírozásának teljesítéséhez, az adatszolgáltatás alapját képezi a Cím havi támogatási keretnyitásának,
43. a Személyügyi Főosztállyal havonta egyeztetni mindkét alcím létszám helyzetét. a Személyügyi Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz a képzettségi pótlék megállapítására, melyet jóváhagyásra a felügyelő helyettes államtitkár részére terjeszt fel;
44. a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján naprakész nyilvántartást vezet a szabadságok alakulásáról, gondoskodik a szabadság-nyilvántartó program működtetéséről,
45. az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét, előzetesen engedélyeztetni a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral, kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását, kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően;
46. alapidokumentációt állít össze a külképviseletek pénzügyi tevékenységét meghatározó információkból, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
47. irányítja és értékeli a külképviseletek pénzügyi tevékenységét;
48. irányítja és felügyeli a külképviseletek valuta- és devizagazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról. Felülvizsgálja az állomáshelyek likviditási tervét, ütemezi pénzellátásukat, meghatározza az állomáshelyek biztonsági pénzkészletének nagyságát;
49. kiállítja és érvényesíti a Minisztérium központi pénztárán keresztül történő – a külképviseleteket érintő – forint- és valuta kifizetések és befizetések pénztári utalványait;
50. gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kirendelésre kerülő munkatársak oktatásáról, betanításáról, felkészítéséről, valamint végrehajtja a külképviseletekre kihelyezett misszióvezetők, elsőbeosztottak, illetve gazdasági felelősök gazdálkodásra vonatkozó szakmai felkészítését és oktatását;
51. felülvizsgálja az állomáshelyekről beérkező pénztárnaplók elszámolásait és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról;
52. auditálja és felügyeli az állomáshelyek gazdasági beszámolóit;
53. ellátja, összefogja, előkészíti az állomáshelyek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenységet;
54. véleményezi és kezdeményezi az állomáshelyek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását;
55. ellátja a „Külképviseletek igazgatása” alcímhez tartozó, belföldön és külföldön üzemeltetett gépkocsipark vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
56. véleményezi az állomáshelyek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit (rezidencia, hivatali helyiségek), a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket;
57. felelős a külképviseleti gazdálkodás szabályszerűségének felügyeletéért;
58. véleményezi a külképviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseletek berendezési igényeit;
59. a Személyügyi Főosztállyal együttműködve gazdálkodik a külképviseleteken dolgozó helyi alkalmazottak létszámával;
60. külképviseletek által kötött szerződéseket engedélyezi és nyilvántartja, továbbá közreműködik azok megkötésében;

61. a költségvetési tervezés folyamatában közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok céljainak pénzügyi szempontból pontos megfogalmazásában;
62. a szakmai és területi főosztályokkal együttműködve előkészíti a pályázati felhívásokat, a támogatási szerződéseket és az előirányzat-átadási megállapodásokat;
63. a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a támogatási szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
64. gondoskodik a pályázati felhívások megjelentetéséről;
65. bontja, és formai szempontból megvizsgálja a beérkezett pályázatokat, gondoskodik a hiánypótlási felhívásokról;
66. a beérkezett pályázatokat előkészíti az elbírálásra jogosult munkabizottság részére;
67. közreműködik a támogatási szerződések megkötésében, valamint gondoskodik azok ellenjegyzéséről;
68. megteszi a szükséges intézkedéseket a kifizetésekkel kapcsolatban;
69. pénzügyi, gazdálkodási szempontból folyamatosan nyomon követi a támogatási projektek megvalósítását;
70. felügyeli a szerződésben vállaltak teljesítését. Ennek keretében a tartalmi jelentést értékelésre az illetékes főosztálynak küldi meg;
71. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás indításának engedélyezésére;
72. közbeszerzési szempontból véleményezi a beszerzésekre, így különösen a szolgáltatás-megrendelésre, árubeszerzésre, építési beruházásra vonatkozó javaslatokat. Javaslatot készít a bíráló bizottság összetételére;
73. a beszerzésben részt vevő szervezeti egységekkel valamint a szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az ajánlati felhívásokat, ennek érdekében véleményezi a szervezeti egységek és a külképviseletek által kezdeményezett közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító felhívást, egyeztet, a beszerzésben részt vevő külső szakértőkkel;
74. a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a közbeszerzési eljárások lezárásaként kötendő szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
75. elkészíti a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, illetve ha szükséges a közbeszerzési terv módosítását a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
76. összeállítja és megküldi a Közbeszerzési Tanács részére az éves statisztikai összefoglalót;
77. kapcsolatot tart a központosított közbeszerzések lebonyolítására felhatalmazott szervezettel; ehhez kapcsolódóan a hatályos jogszabályok alapján teljesíti az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
78. részt vesz a felmerült beszerzési igények megfogalmazásában, a beszerzések racionális módjának meghatározásában;
79. amennyiben azzal hivatalos közbeszerzési tanácsadó nincsen megbízva, teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat;
80. ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásai ellen kezdeményezett jogorvoslatokkal kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat;
81. közreműködik, a Minisztérium – közbeszerzések keretében történő, kötelezettségvállalást tartalmazó – szerződéseinek megkötésében;
82. teljesíti a jogszabályban meghatározott, valamint a Minisztérium vezetői által előírt tájékoztatási és adatszolgáltatási feladatokat.

f) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály egyéb feladatai körében

1. részt vesz a külképviseletek vezetői felkészítési tervének végrehajtásában;

2. a miniszter által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási szabályokról a Miniszteri Értekezlet felhatalmazása alapján évente tájékoztatja a gazdálkodó egységeket;
3. gondoskodik az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Zrt. által kiadott kincstári VIP kártyák, és AMEX kártyák kiadásáról, a használat nyilvántartásáról, a kártyabirtokos elszámoltatásáról, a kártyák bevonásáról;
4. végzi a „Központi igazgatás” alcímhez tartozó eszközök nyilvántartását, leltározását. Felelős a Külképviseltek igazgatása vonatkozásában az év végi, a folyamatos és az időszaki leltárak elkészítéséért. Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, és a nyilvántartások egyeztetését, kiértékeli az állomáshelyekről feladott eszközleltárakat, és a felügyelő helyettes államtitkár részére jóváhagyásra felterjeszti az eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat;
5. kezeli a képzőművészeti raktárt, intézi a képzőművészeti alkotások állomáshelyekre történő kiszállítását;
6. kiállítja a vámmentesítéshez szükséges okiratokat;
7. a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a minisztérium európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektjeinek pályázati anyagát.

8.1.1.6. Protokoll Főosztály

a) A Protokoll Főosztály (rövidítése: PROT) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály vezetője főosztályvezetőként a Protokollfőnök.

b) A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az államfő, valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiek által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;
2. a Miniszterelnökséggel együttműködve ellátja a kormányfő, a miniszterelnök-helyettesek (ebben a minőségben megvalósított), hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiek által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;
3. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti, és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;
4. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
5. javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben;
6. ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat;
7. diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében;
8. gondoskodik az állami protokoll feladatok ellátására (továbbá az EU-elnökség ideje alatt az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály felügyelete alatt) üzemeltetett, ágazati célú gépjárművek beszerzéséről, üzemeltetéséről és értékesítéséről, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről;
9. a KüM és a Miniszterelnökség között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint ellátja a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettesek hasonló funkciójú meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi

delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettesek által (ilyen minőségben) vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;

10. ellátja a köztársasági elnök meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint az egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a köztársasági elnök által vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;

11. a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnökség és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve a Minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket;

12. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az Állami Protokollra háruló feladatokat;

13. részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;

14. közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újévi üdvözleteinek elkészítésében és kiküldésében;

15. üzemelteti az Ajándékraktárt, az 1. és 2. pontokban meghatározott események kapcsán ellátja az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a külképviseletek speciális irodaszer, valamint reprezentációs célú ajándék és ital ellátásáról;

16. ellátja a miniszter és az államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit;

17. intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;

18. intézi a Minisztérium helyettes államtitkárai külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a Minisztérium protokoll-keretét érintő eseményeit;

19. többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében;

20. előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok, országos hatáskörű szervek rendezvényeinek szervezésében;

21. gondoskodik a Minisztérium protokoll-keretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;

22. végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat;

23. előkészíti és lebonyolítja a nemzeti és állami ünnepek, valamint egyéb kiemelkedő fontosságú rendezvények Protokoll Főosztályra háruló feladatait;

24. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;

25. intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét;

26. intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését;

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

28. megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait;
29. a Külképviselőket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;
30. folyamatosan ellenőrzi a DT lista adatainak helyességét;
31. a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;
32. összeállítja a napi protokoll körözhényt;
33. intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket;
34. végzi a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviselői személyzetének nyilvántartását. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolvány kérelmeket, a külképviselők és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;
35. a Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézés. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviselői alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében;
36. a Nemzetközi Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviselők személyzetének tagjai és családtagjaik, valamint a nemzetközi szervezetek és tisztviselőik mentességeivel és kiváltságaival összefüggő szabálysértési ügyeket.

b) A Protokoll főosztály egyéb feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;
2. minisztériumi költségvetés tervezésekor összeállítja a szervezeti egység költségvetési igényeit;
3. gondoskodik az állami protokoll-keret előírás szerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
4. nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat; országonként és nemzetközi szervezetenként dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső rendezvényekre vonatkozó iratokat.

8.1.2. A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

a) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: KKBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét az Európai Levelező vezeti.

b) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért.

c) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja az Európai Unió külkapcsolatai, különösen közös kül- és biztonságpolitikájának alakításával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, közreműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában,
2. az EU-külkapcsolatok körébe tartozó ügyek koordinációjáért elsőhelyi felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek Minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról,
3. együttműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai témákhoz kapcsolódóan az érintett területi, illetve szakmai főosztályokkal, egységekkel az utóbbiak feladat és hatáskörébe tartozó uniós tanácsi munkacsoportokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a tárgyalási álláspontok kialakításában,
4. a politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (PSC, COREPER, KÜT, Gymnich, EiT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését;
5. koordinálja az EU kül- és biztonságpolitikájának horizontális ügyeivel foglalkozó külkapcsolati tanácsosok (RELEX), illetve a külkapcsolati tanácsosok szankciós (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat, ezen belül a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával együttműködve javaslatot tesz az üléseken képviselendő magyar álláspontra és szükség esetén részt vesz az üléseken;
6. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra, illetve koordinálja azok kialakítását;
7. koordinálja a politikai igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken;
8. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a Miniszter részvételét az Európai Unió informális külügyminiszteri találkozásain (Gymnich).

d) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a magyar álláspont képviseletében az Európai Unió testületeiben,
2. a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztállyal, valamint a Minisztérium más érintett szakmai főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervekkel szorosan együttműködik az EU-külkapcsolatok körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében az EU-ban és más nemzetközi szervezetekben, valamint kétoldalú kapcsolatrendszerünkben;

3. elemzi az EU közösségi politikáinak külpolitikai vetületeit, melynek alapján javaslatokat dolgoz ki;
4. figyelemmel kíséri az EU kül- és biztonságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, a külkapcsolati eszközöket, és valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával elemzéseket készít, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológia bizottságok napirendjein szereplő kérdéseket, szükség szerint részt vesz ezek ülésein;
5. a külkapcsolati eszközök közül első helyi felelősként ellátja a Stabilitási Eszközzel kapcsolatos feladatokat és szükség szerint részt vesz a komitológia bizottság ülésein,
6. az EU és az ENSZ BT által elfogadott szankciókkal kapcsolatban valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos tárgyalási álláspontra, illetve a magyarországi végrehajtás biztosítására,
7. vezeti az EKTB kül, biztonság és védelempolitikai munkacsoportjának RELEX alcsoportját,
8. az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az EU-tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait.

e) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a politikai igazgató irányítása mellett és az EU ügyekért felelős államtitkárral szoros együttműködésben felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül- és biztonságpolitikai tartalmi feladatainak ellátásáért, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásáért, illetve javaslatot tesz az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeire,
2. szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselőt Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében,
3. részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában,
4. kidolgozza a politikai igazgató és a Minisztérium más vezetői számára az EU külkapcsolatok, különösen a közös kül- és biztonságpolitika általános kérdéseivel, fontos kezdeményezéseivel, lehetséges fejlődési irányjaival, politikai, intézményi és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat,
5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a magyar hozzájárulásra az uniós külpolitika és szomszédságpolitika megvalósításához,
6. rendszerezi és összefoglalja a COREU-rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat,
7. gondoskodik arról, hogy a Minisztérium vezetői, az illetékes szervezeti egységek, az arra jogosult más kormányzati szervek, illetve külképviseletek a COREU-rendszeren beérkező üzeneteket megkapják. Intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását,
8. az EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály bevonásával véleményezi és továbbítja az elkészített és jóváhagyott COREU-kat, kimenő üzenetek a levelező ellenjegyzésével kerülnek kiküldésre.

f) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

1. gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról;
2. a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában;
3. amennyiben valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviseletével kapcsolatos feladata van (helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviseletének ellátásával

kapcsolatos információáramlás biztosításáról az EU intézményei, illetve a soros elnökség, a Minisztérium, valamint az adott külképviselet között.

8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

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

b) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály felelős a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatok ellátásáért.

c) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, valamint leszerelési és non-proliferációs kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, nem kormányzati szervezetekkel, hazai és külföldi kutatóintézetekkel,
2. ellátja a Minisztérium feladatkörébe tartozó, a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású feladatok koordinációját,
3. összehangolja az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben képviselendő egységes magyar biztonság- és védelempolitika irányelveit, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
4. kidolgozza a NATO fórumain és bizottságaiban, elsősorban az Észak-atlanti Tanácsban képviselendő magyar álláspontot, ennek során a releváns kérdésekben koordinál a Honvédelmi Minisztériummal és az illetékes szakmai szervekkel,
5. koordinálja a NATO műveleteivel, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat,
6. kidolgozza az afganisztáni magyar szerepvállalással kapcsolatos külpolitikai álláspontot, a Minisztériumot érintő feladatok ellátása során a katonai műveleti részvétellel kapcsolatban a Honvédelmi Minisztériummal, a rendőri műveleti részvétellel kapcsolatban a Belügyminisztériummal koordinál.

d) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladata körében

1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a NATO ülésein, valamint az Európai Unió feladat és hatáskörébe tartozó szakértői munkacsoportjaiban (CivCom, PMG, CONOP, COARM, CODUN);
2. részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a Minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos EU-gyakorlatokon;
3. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának közös biztonság és védelempolitikai alcsoportját;
4. feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalának szakmai irányításában;
5. a NATO partnerségi együttműködéséhez kötődő területeken kidolgozza a kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a Minisztériumra háruló feladatok ellátásáról, koordinálja a magyar részvételt ezek rendezvényein;
6. kidolgozza a NATO és Oroszország, a NATO és Ukrajna, valamint a NATO és Grúzia közötti együttműködésre vonatkozó magyar álláspontot, részt vesz az NRC-, NUC- és NGC-ülések tartalmi előkészítésében;

7. kapcsolatot tart a NATO tájékoztatási szervezetével, koordinálja a NATO összekötő nagykövetségi rendszerében részt vevő magyar nagykövetség(ek) tevékenységét;
8. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel (NAÜ) kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja a NAÜ munkájában való magyar részvételt;
9. részt vesz a bécsi magyar EBESZ-képviselőt mandátummal való ellátásában;
10. közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződések és rezsimok végrehajtására alakult nemzeti hatóságok munkájában;
11. képviseli a Minisztériumot a Nyitott Égbolt Operatív Bizottság ülésein;
12. működteti az EBESZ nemzetközi híradó hálózatának hivatalos magyar végpontját, biztosítja a CFE-szerződés, a Nyitott Égbolt Szerződés és az 1999. évi Bécsi Dokumentum szerinti információáramlásban való magyar részvételt.

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

1. feladatkörében biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat;
2. az EU keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős, az érintett tárcákkal és főhatóságokkal egyeztetve gondoskodik az európai biztonság és védelempolitikával kapcsolatos magyar álláspontok, mandátumok kidolgozásáról és közreműködik az azokból adódó feladatok végrehajtásában;
3. figyelemmel kíséri az EU közös biztonság- és védelempolitikájának keretében menedzselt missziói tevékenységét, javaslatot tesz a magyar részvétel, hozzájárulás formájára;
4. közreműködik az európai katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában;
5. közreműködik a NATO és az Európai Unió közötti stratégiai partnerséggel, s az azon alapuló együttműködéssel kapcsolatos egységes magyar álláspont kialakításában;
6. a NATO keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős, ellátja az ezekkel kapcsolatos minisztériumon belüli, illetve tárcaközi koordinációt és kialakítja a Szövetségben képviselendő magyar álláspontot; ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőtársának közvetlen szakmai irányítását;
7. ellátja az afganisztáni magyar PRT működtetésére és az ehhez kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására létrehozott PRT Kormánybizottság titkársági feladatait;
8. részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a Minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlatokon;
9. biztosítja a NATO bővítésével, a NATO Békepartnerségi Programjával és a NATO Tagsági Akciótervvel összefüggő feladatok és kétoldalú munkatervek végrehajtását;
10. ellátja a NATO és biztonságpolitikai vonatkozású tagdíjakkal és önkéntes felajánlásokkal, valamint a Kommunikációs és az Atlanti Alappal kapcsolatos feladatokat és szakmai felügyeletet;
11. nyomon követi az ENSZ és az EBESZ napirendjén szereplő, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai vonatkozású ügyeket, koordinálja a kapcsolódó magyar álláspont kidolgozását és ezekkel az ügyekkel összefüggésben ellátja az ENSZ és EBESZ képviselők szakmai irányítását;
12. követi és elemzi a globális fegyverzet-ellenőrzési, leszerelési, non-proliferációs és export-ellenőrzési tevékenységgel, valamint az európai hagyományos fegyverzet-ellenőrzéssel és korlátozással kapcsolatos fejleményeket;
13. figyelemmel kíséri és értékeli a tömegpusztító fegyverek elterjedéséhez kapcsolódó regionális és globális biztonsági kihívásokat, és kidolgozza az ezekkel kapcsolatos nemzeti álláspontot, illetve az érintett szervezeti egységek bevonásával véleményezi a felmerülő javaslatokat; kiemelten foglalkozik a nukleáris proliferáció kérdéskörével;

14. közreműködik az alábbi missziók szakmai irányításában: NATO Állandó Képvislet; EU Állandó Képvislet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala; a bécsi, genfi és New York-i Állandó ENSZ-képvisletek; Hágai Nagykövetség;
15. képviseli a Minisztériumot a haditechnikai export-engedélyezéssel kapcsolatos tárcaközi egyeztetési folyamatban.
16. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződésekkel, illetve más együttműködési formákkal, így a nemzetközi export-ellenőrzési mechanizmusokkal és rezsimekkel (Rakétatechnológiai Ellenőrzési Rendszer, Nukleáris Szállítók Csoportja, Zangger Bizottság, Wassenaar-i Megállapodás, Ausztrália Csoport) kapcsolatos feladatokat, összehangolja a magyar részvétel a vonatkozó szerződések végrehajtására alakult fórumok munkájában.
17. fegyverzetellenőrzési kérdésekben, a fegyverzetellenőrzési feladatok előkészítése és koordinálása céljából szorosan együttműködik a Honvédelmi Minisztérium illetékes hivatalával.

f) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés számára biztonság- és védelempolitikai, valamint non-proliferációs kérdésekben.
2. szakmai segítséget nyújt a NATO Parlamenti Közgyűlés munkájában részt vevő magyar delegációnak;
3. figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, valamint nyomon követi azok hazai végrehajtását.

8.1.2.4. Amerikai Főosztály

a) Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AMEF) a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

b) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:

1. Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahamai Közösség, Barbados, Belize, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és Grendadine, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
2. Amerikai Államok Szervezete, Dél-amerikai Nemzetek Uniója, Riói Csoport, valamint az Ibero-amerikai fórummal, a Latin-amerikai Gazdasági Rendszerrel, a Latin-amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulással, a NAFTA-val, a Mercosurral, az Andok Közösséggel, a Karibi Közösséggel és a Közép-amerikai Közös Piacsal összefüggő politikai kérdések, továbbá az EU, valamint a latin-amerikai és karibi integrációs szervezetek közötti együttműködést érintő témák.

c) Az Amerikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képvislet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COTRA és COLAT munkacsoportjaival kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyezteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal.
2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COTRA alcsoportját.

d) Az Amerikai Főosztály funkcionális feladatai körében irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály

a) A Nyugat-balkáni Főosztály (rövidítése: BALKAN) politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

b) A Nyugat-balkáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország, Duna-Dráva-Száva Eurorégió.

c) A Nyugat-balkáni Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli, koordinálja a Szegedi Folyamattal kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

d) A Nyugat-balkáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COWEB munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre, a tárgyalási álláspontot egyeztetni a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal,

2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COWEB alcsoportját.

3. koordinálja a Délkelet-európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), valamint a Délkelet-Európai Együttműködési Folyamattal (SEECF) kapcsolatos teendőket.

d) A Nyugat-balkáni Főosztály funkcionális feladatai körében

1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

2. felügyeli, koordinálja az 5.2. pontban meghatározott relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányulések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását, valamint ellátja a délkelet-európai kormányzati stratégiáról szóló kormányhatározat alapján létrehozott Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport titkársági feladatait

3. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, melynek során javaslatokat dolgoz ki, továbbá közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály

a) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály (rövidítése: KEK) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

b) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:

1. Orosz Föderáció, Ukrajna, Moldova, Belarusz, Független Államok Közössége, GUAM, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Nyíregyházi Kezdeményezés, Oroszország és Belarusz Szövetségi Állama, Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés;

2. Azerbajdzsán, Grúzia, Örményország, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Sanghaji Együttműködési Szervezet, Közép-ázsiai Együttműködési Szervezet.

c) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli és koordinálja a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

d) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:

1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COEST munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyeztetni a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal.

2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COEST alcsoportját.

e) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály funkcionális feladatai:

1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét,

2. felügyeli és koordinálja a b) pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását.

3. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, melynek során javaslatokat dolgoz ki, közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

8.1.3. A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály

a) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály (rövidítése: AKKF) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

b) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek a következők:

1. Irak, Irán, Izrael, Palesztin Nemzeti Hatóság, Jordánia, Szíria, Libanon, Bahrein, Katar, Kuvait, Egyesült Arab Emírségek, Szaúd-Arábia, Omán, Jemen, Öböl Együttműködési Tanács, Iszlám Konferencia Szervezete, valamint nemzetközi zsidó szervezetek;

2. Egyiptom, Líbia, Tunézia, Algéria, Marokkó, Mauritánia, Arab Liga, Maghreb Unió, Mediterrán Unió, Angola, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Kamerun, Kenya, Kongó, Kongói Demokratikus Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-

szigetek, Sierra Leone, Szenegál, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság; SADC, ECOWAS, Afrikai Unió, IGAD.

c) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, AKÜT, Gymnich, EiT) illetékességi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítésében. Figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli, a b) pontban felsorolt, illetékességi körébe tartozó térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését és részt vesz az ott képviselendő magyar álláspont kialakításában;
2. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok munkájában.

d) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály funkcionális feladatai körében

1. irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;
2. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
3. elsőhelyi felelősként kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat.

8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

a) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály (rövidítése: ÁZSIA) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

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

1. Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ, EAC (Kelet Ázsiai Közösség);
2. Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, India, Maldív-szigetek, Nepál, Pakisztán, Sri Lanka, SAARC, BIMSTEC, ECO, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp szigetek, Indonézia, Kambodzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malajzia, Myanmari Unió, Nauru, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, ASEF.

c) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. elsőhelyi felelősként a Közös Kül-és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat. Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot;
2. a főosztály vezetője, illetve helyettese ellátja az ASEM vezető tisztviselő (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátor feladatait,

3. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi formációjú) munkájában

d) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály funkcionális feladatai körében

1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseltek tevékenységét;
2. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU ázsiai térséggel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését, az EU és az adott harmadik ázsiai ország közötti szerződéses kapcsolatot, és javaslatot tesz az ott képviselendő magyar álláspontra. A tárgyalási álláspontok és előterjesztések elkészítésében a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten szorosan együttműködik a brüsszeli EU Állandó Képviselő ázsiai ügyekért felelős diplomataival és az EU Államtitkárság illetékes részlegével;
3. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális ázsiai témájú válsághelyzeteket, a főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral egyeztetetten javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra.

8.1.3.4. Nemzetközi Jogi Főosztály

a) A Nemzetközi Jogi Főosztály (rövidítése: NKJOGI) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) A Nemzetközi Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. felelős az ENSZ VI. (Jogi) Bizottságában és a Bizottság által létrehozott szervekben a magyar álláspont kidolgozásáért és képviseli a Kormányt a Bizottság munkájában;
2. részt vesz az ET CAHDI (Comité Ad Hoc du Droit International) tevékenységében;
3. képviseli a Kormányt az EU COJUR munkacsoportban;
4. figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, EBESZ, ET, Duna Bizottság) nemzetközi jogi vonatkozású tevékenységét, véleményt alkot a napirendjükön szereplő nemzetközi jogi kérdésekről;
5. figyelemmel kíséri a nemzetközi bírói szervek ítélezési gyakorlatát, intézi, illetve koordinálja az Nemzetközi Bíróság, az ICC, az ICTY működésével kapcsolatosan a Magyar Köztársaságot érintő ügyeket;
6. koordinálja az UNCITRAL és az UNIDROIT szervezetekben képviselendő magyar álláspont kialakítását, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken;
7. figyelemmel kíséri az emberi és kisebbségi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog fejlődését és érvényesülését, képviseli a Minisztériumot a Humanitárius Jogi Tanácsadó Bizottság munkájában;
8. ellátja a Bős-Nagymarosi perben és tárgyalásokon a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat.

c) A Nemzetközi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
2. véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, és részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
3. véleményezi a külföldön működő magyar külképviseltek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket;
4. vizsgálja a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját;

5. vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt;
6. külföldi állam Magyarországon történő, diplomáciai célú ingatlanszerzésével kapcsolatos eljárásban szakhatósági állásfoglalás ad;
7. diplomáciai ingatlanokkal kapcsolatos jogvitákban jogi szakvéleményt készít;
8. a külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad;
9. ellátja a nemzetközi szerződéskötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény értelmében a külügyminiszter hatáskörébe tartozó tevékenységek intézményi, valamint döntés-előkészítési feladatait, így különösen:
 - 9.1. koordinálja az egyes nemzetközi szerződések előkészítésével kapcsolatos Minisztériumi álláspont kialakítását,
 - 9.2. koordinálja a nemzetközi szerződésekhez fűzött fenntartásokra történő magyar reagálás (kifogás) kialakítását;
 - 9.3. véleményezi a nem szerződéses nemzetközi jogi kötelezettségvállalásokra irányuló indítványokat, közreműködik a vállalt nemzetközi jogi kötelezettség magyar jogrendszerbe történő átültetésében;
 - 9.4. az államutódlás esetén a társtárcák bevonásával felülvizsgálja a kétoldalú szerződéses kapcsolatokat, lefolytatja a szerződésekben való államutódlásról a nemzetközi tárgyalásokat,
 - 9.5. állást foglal a nemzetközi szervezetekben, többoldalú nemzetközi szerződésekben való államutódlás kérdésében;
 - 9.6. letárgyalja és értelmezi a Magyarországon működő nemzetközi szervezetek székhely-megállapodásait;
 - 9.7. közreműködik a Magyar Köztársaság két- és többoldalú nemzetközi szerződéseinek az Európai Unió joganyagával való összhangja megteremtésére irányuló feladatokban;
 - 9.8. intézi az egyrészről az Európai Unió, illetve azok tagállamai, másrészről valamely harmadik állam, államok vagy nemzetközi szervezetek között létrejövő, a Minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések ügyeit;
 - 9.9. működteti a Magyar Köztársaság szerződéstárát.

d) A Nemzetközi Jogi Főosztály Egyéb feladatai körében

1. szükség esetén véleményezi az EU Kül- és Biztonságpolitikájának nemzetközi közjogi vonatkozásait;
2. végrehajtja az uniós jogalkotásból eredő nemzetközi közjogi feladatokat.

8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

a) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: ENSZ) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) A területi főosztályokkal együttműködve felelős a nemzetközi szervezetekben folyó tevékenység és bilaterális érdekeink összhangjáért, továbbá az egyes nemzetközi szervezetekért szakmailag felelős társtárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangjáért. Figyelemmel kíséri a hátrányos megkülönböztetés ellen hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését, valamint az esélyegyenlőség biztosítását célzó nemzetközi törekvéseket és ennek alapján összefoglalót, javaslatot készít. Összehangolja a Minisztérium valamennyi szervezeti egysége európai kisebbségi kérdésekkel kapcsolatos tevékenységét. Az európai kisebbségekkel

kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére, ezek időzítésére és részleteire.

c) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya koordinációs feladatai körében

1. megvalósítja az emberi jogi kérdések Minisztériumon belüli koordinációját, előmozdítva a közös minisztériumi álláspont kialakítását;
2. a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját;
3. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;
4. szakmailag megszervezi és levezeti Magyarországnak a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédeit;
5. elemzi az egyes kormányok, nemzetközi szervezetek, valamint civil szervezetek által rendszeresen készített emberi jogi jelentéseket;
6. kapcsolatot tart a Magyarországon működő fontosabb emberi jogi civil szervezetekkel.
7. megvalósítja a kiutazó diplomaták emberi jogi felkészítését;
8. biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és együttműködést az Európa Tanács testületeivel és bizottságaival, valamint kapcsolatot tart az ET szakosított intézményeivel;
9. előkészíti az ET politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői találkozók, valamint az ET Miniszteri Bizottsága külügyminiszteri szintű üléseivel kapcsolatos magyar részvételt;
10. összehangolja az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, egyeztet velük az ET szakértői bizottságaiban folyó kormányközi együttműködést érintő kérdésekben és részükre tájékoztatást ad;

d) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja a Minisztérium képviselőjét az ENSZ szakosított intézményeiben való magyar részvétel összehangolását végző nemzeti bizottságokban.
2. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EU ENSZ-szel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (CONUN), valamint az Európai Unió emberi jogi kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (COHOM).
3. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportban (COSCE).
4. képviseli a magyar kormány roma integrációs politikáját a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek, illetve civil szervezetek felé.

e) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. irányítja a New York Állandó ENSZ Képviselőt, az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt, a Bécsi Állandó ENSZ Képviselőt, a Párizsi UNESCO Képviselőt.
2. az ENSZ politikai szervei, bizottságai; az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó központjai; az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ világgazdasági, környezetvédelmi, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai; az ENSZ szakosított intézményei, programjai és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása;

3. figyelemmel kíséri a szervezetek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;
4. a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos diplomáciai kérdések kezelése és az azokkal kapcsolatos magyar álláspont koordinálása.
5. az 1. pontban felsorolt Képviselletekkel együttműködve kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviseléséről és védelméről;
6. összehangolja a Biztonsági Tanács szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
7. előkészíti és összehangolja az ENSZ békefenntartó tevékenységében való magyar részvételt; az ENSZ – külügyminisztériumi kompetenciába tartozó – emberi jogi egyezményeinek (Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; a Kínzás és más Kegyetlen, Embertelen, vagy Megalázó Büntetések vagy Bánásmód elleni Egyezmény; a Faji megkülönböztetés valamennyi formájának kiküszöböléséről szóló Egyezmény) hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések összeállítása, beterjesztése valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése;
8. az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárására benyújtandó kormányjelentés összeállítása.
9. a területi főosztályokkal, valamint a társszervekkel együttműködve koordinálja az 5.4.1. b) pontban felsorolt szervezetekbe és testületekbe történő magyar jelöléseket;
10. felkészíti a konferenciákon, üléseken részt vevő magyar delegációt, részt vesz a küldöttségek munkájában.
11. irányítja az EBESZ melletti állandó képviselést és az Európa Tanács melletti állandó képviselést.
12. kidolgozza az EBESZ tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja és felügyeli a bécsi magyar EBESZ-képviselő tevékenységét.
13. az EBESZ katonai-politikai dimenziójával kapcsolatos kérdésekben a biztonságpolitikáért felelős főosztály önállóan jár el a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya tájékoztatása mellett,
14. az EBESZ összes dimenzióját átfogó kérdésekben a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya a biztonságpolitikáért felelős főosztállyal együttműködve alakítja ki a magyar álláspontot;
15. felügyeli az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését;
16. figyelemmel kíséri továbbá az EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről;
17. előkészíti az EBESZ szakmai és politikai rendezvényeire, különösen az esetenkénti magas szintű találkozókra, a Miniszteri Tanács üléseire és az EBESZ csúcstalálkozókra kiutazó magyar küldöttség tevékenységét, az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve gondoskodik az EBESZ csúcstalálkozóin, a Miniszteri Tanács ülésein és az egyéb találkozókban elfogadott döntések végrehajtásában való magyar szerepvállalás feltételei kialakításáról;
18. kidolgozza az Európa Tanács (ET) tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviselő szakmai tevékenységét;
19. a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja az ET-ben folyó tevékenység és kétoldalú érdekeink összhangját, valamint az ET tevékenységében érintett tárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját;

20. részt vesz a romák társadalmi integrációját elősegítő kormányzati programok végrehajtásában, illetve biztosítja a Minisztérium képviseletét a romák integrációjáért felelős tárcaközi bizottság(ok)ban.

f) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya egyéb feladatai körében

1. a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíj-fizetési felszólítások alapján a Minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő befizetés érdekében szükséges lépések megtételét, hasonlóképpen jár el a hatáskörébe tartozó ENSZ szervezetek és szakosított intézmények nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetése esetében.
2. az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottságának és az Országgyűlés azon tagjainak, akik részt vesznek az EBESZ Parlamenti Közgyűlésének munkájában;
3. a Minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő befizetés érdekében szükséges lépések megtételét a „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű előirányzat EBESZ-szel kapcsolatos feladatokhoz rendelt részelőirányzatai tekintetében.
4. figyelemmel kíséri az ET Parlamenti Közgyűlése ülésszakainak munkáját, az annak napirendjén szereplő kérdéseket, melynek során javaslatokat dolgoz ki, továbbá kapcsolatot tart az ET Parlamenti Közgyűlésébe delegált magyar képviselőcsoporttal;
5. figyelemmel kíséri az ET keretében működő Helyi és Regionális Hatóságok Kongresszusának tevékenységét, elsősorban ennek politikai vonatkozásait, melynek alapján javaslatokat dolgoz ki;
6. figyelemmel kíséri az ET kisebbségvédelmi egyezményeinek teljesítését, és részt vesz a magyar álláspont kialakításában a két kisebbségvédelmi egyezmény alkalmazásának ET vizsgálata során;
7. figyelemmel kíséri és a hazai illetékesek felé közvetíti a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek tevékenységét.

g) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya egyéb feladatai körében ellátja a Duna Bizottságban (DB) való állandó képviselettel kapcsolatos feladatokat, így különösen,

1. képviseli a magyar Kormányt a DB rendes évi és rendkívüli közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában, gondoskodik a magyar érdekek érvényesítéséről;
2. koordinálja az általános képviselő-helyettes és a műszaki képviselő-helyettes munkáját, figyelemmel kíséri a társhatóságok szakértőinek tevékenységét, koordinálja a Dunai Együttműködési Folyamattal kapcsolatos belső és tárcaközi feladatok elvégzését a Nemzetközi Jogi Főosztállyal együttműködve;
3. részt vesz a Minisztériumnak a magyar Kormány és a Duna Bizottság együttműködésére, valamint a Székhely-egyezmény alkalmazására vonatkozó állásfoglalásainak kidolgozásában;
4. részt vesz az 1948. évi Belgrádi Egyezmény felülvizsgálatára összehívandó Diplomáciai Konferencia Előkészítő Bizottságának tevékenységében;
5. az érintett tárcákkal együttműködve részt vesz a Duna hasznosítására, használatára és megóvására vonatkozó hazai és nemzetközi szabályozási és igazgatási együttműködésben;
6. ellátja a nemzetközi vízügyi és közlekedési vonatkozású, szélesebb körű együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat (Tisza, Dráva, Száva és a Rajna Bizottság);
7. ellátja a vízügyi vonatkozású, határon átnyúló együttműködésekkel kapcsolatos feladatokat;
8. a Minisztérium illetékes helyettes államtitkárának, azaz a Kormány BSEC megbízottjának irányításával, továbbá a II. Európai Főosztály támogatásával ellátja a Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködési Szervezet (BSEC) koordinátori feladatát.

8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály

a) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály (rövidítése: NEFEFO) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és humanitárius segítségnyújtással, kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását
2. koordinálja és irányítja a NEFE- és humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló minisztériumi, tárcaközi és társadalmi testületek tevékenységét, és az egyes ügyrendekben foglaltaknak megfelelően működteti azokat.

c) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. feladatkörében rendszeres kapcsolatot tart a nemzetközi partnerekkel; donor- és partnerországok, nemzetközi szervezetek képviselőivel;
2. előkészíti és szükség szerint képviseli az Európai Unió és más nemzetközi szervezetekben és multilaterális döntéshozatali fórumokon a NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatban képviselendő magyar álláspontot, Magyarország partnerországai vonatkozásában a NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztállyal szorosan együttműködve;
3. ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetekkel, valamint a donor-országokkal folytatott együttműködés terén a humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat.

d) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását;
2. az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembe vételével – megtervezi a fejlesztési és humanitárius célú külügyi tevékenységet és közreműködik annak végrehajtásában. Ennek során összehangolja a magyar NEFE- és humanitárius tevékenységet az Európai Unió és az OECD vonatkozó szakpolitikáival;
3. irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési és a humanitárius célú költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt;
4. a NEFE-politika végrehajtására kidolgozott stratégiákkal összhangban elkészíti a NEFE és a humanitárius célú külügyminisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét;
5. szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE jellegű és humanitárius segítségnyújtási tevékenységét;
6. a Főosztály illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a Minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben;
7. segíti a Főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos kommunikációs és tájékoztatási tevékenységet és abban közreműködik;
8. évente beszámolót készít a Kormány számára a NEFE és a humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról;
9. a társfőosztályokkal, a szaktárcákkal és más érintett partnerekkel együttműködve elkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE-tevékenységre vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat;

10. közreműködik a fejlesztési projekt-ciklus elemeinek (tervezés, javaslat, elfogadás, végrehajtás, nyomon követés) lebonyolításában;
11. szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE-feladatokkal megbízott szakdiplomatainak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt;
12. szakmailag, tartalmilag irányítja a NEFE-projektek jóváhagyási folyamatát, illetve pályázati rendszerét;
13. felel a NEFE-tájékoztatással kapcsolatos feladatok összehangolásáért és szükség szerint közreműködik a lebonyolításban.
14. szakmailag irányítja a Magyar Köztársaság EU és más nemzetközi szervezetek (ENSZ, OECD) melletti állandó képviseletein dolgozó szakattasék NEFE-vel és humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos tevékenységét;
15. elemzi és értékeli a megvalósított NEFE-tevékenység szakmai eredményességét és a nemzetközi normák alapján módszertani ajánlásokat fogalmaz meg;
16. éves jelentést készít az OECD DAC részére a magyar hivatalos fejlesztési támogatásról (ODA) és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést;
17. javaslatot tesz a Minisztérium által kezelt költségvetési előirányzatból finanszírozott humanitárius segélyakciókra, koordinálja azokat és szükség szerint részt vesz a lebonyolításukban.

e) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály egyéb feladatai körében

1. elősegíti és támogatja a magyar NEFE-végrehajtói kapacitások feltérképezését és becsatornázását a bilaterális és multilaterális keretekben megvalósuló nemzetközi fejlesztési tevékenységbe;
2. megtervezi és kezeli a projektnyilvántartás és –dokumentáció rendszerét;
3. a Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztállyal együttműködve gondoskodik az OECD DAC és az EU normái szerinti NEFE-statisztikai adatgyűjtésről és –szolgáltatásról;
4. részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály

a) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály (rövidítése: KERPOL) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében

1. felelős a WTO mellett működő Állandó Képviselet és az EU mellett működő Állandó Képviselet Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányításáért;
2. kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szoros munkakapcsolat kialakítása és egyeztetés lefolytatása az érdekelt társtárccákkal, intézményekkel, szakmai érdekképviseletekkel és gazdálkodó szervezetekkel;
3. a főosztály kereskedelempolitikai tájékoztató tevékenységének szervezése.
4. a külgazdasági szakdiplomata hálózat külügyminisztériumi felkészítésének, képzésének koordinációja, szakmai kapcsolattartás a Nemzetgazdasági Minisztériummal;
5. intézményes kapcsolattartás a külpiazi együttműködésben érdekelt magyar vállalkozásokat tömörítő szakmai érdekképviseleti szervezetekkel;
6. a külügyminiszter és a minisztérium vezetői hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz szükséges külgazdasági, világgazdasági, a nemzetközi gazdasági együttműködési kérdésekkel összefüggő háttér- és tárgyalási anyagának előkészítése, koordinációja;

7. a kormányközi és egyes nagyobb országok tartományaival létesített Gazdasági Vegyes Bizottságokban a Külügyminisztérium képviselte, a külügyminisztériumi álláspont kialakításának koordinációja;

8. a külkapcsolati vonatkozású hazai uniós operatív programok, különösképpen a regionális és a területi együttműködési programok irányító testületeiben a Külügyminisztérium képviselte, a külügyminisztériumi álláspont kialakításának koordinációja.

c) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben a magyar szakmai álláspont kialakítása, egyeztetése és felhatalmazás alapján az EU tanácsi, illetve bizottsági munkaszervek ülésein való képviselése;

2. a magyar álláspont koordinációjával és képviselével kapcsolatos feladatok ellátása az EU EFTA munkacsoportjában;

3. a Kereskedelmi Világszervezet (WTO), az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD), a WTO/UNCTAD Nemzetközi Kereskedelmi Központ (ITC) és a nemzetközi többoldalú áruegyezmények tevékenységében való magyar részvétel irányítása, a magyar álláspont kidolgozása és egyeztetése, felhatalmazás alapján képviselése;

4. a magyar álláspont kidolgozásával és képviselével kapcsolatos feladatok ellátása az OECD Kereskedelmi Bizottságban és Beruházási Bizottságban;

5. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezése, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőinek ellátása;

6. az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport titkársági teendőinek ellátása, részvétel a hatáskörébe tartozó témákkal foglalkozó egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében.

7. a jelentősebb globális nemzetközi pénzügyi intézmények (IMF, Világbank), valamint regionális pénzügyi szervezetek (Federal Reserve, egyes ázsiai kiemelt pénzügyi központok) gazdaságfejlesztési és finanszírozási politikájának, tevékenységének nyomon követése, a külügyi álláspont koordinációja, kapcsolattartás az illetékes magyar társintézményekkel.

d) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály funkcionális feladatai:

1. a magyar kereskedelempolitikai álláspont kialakítása és egyeztetése a nemzetközi kereskedelmet, piacrajutást akadályozó eljárások, intézkedések, szabályozások, az állami támogatások és szektorális import politikák kérdéseiben;

2. információgyűjtés az áru és szolgáltatás exportot akadályozó gyakorlatokról, ezek rendszerezése, értékelése és szükség szerint intézkedési javaslatok kidolgozása, a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodájának működtetése;

3. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben állami vezetői szintű találkozókhoz, látogatásokhoz kereskedelempolitikai javaslatok, háttéranyagok készítése;

4. a magyar kereskedelempolitikai álláspont kialakítása az áruk a szolgáltatások, beruházások és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő, valamint a nemzetközi vitarendezési szabályokra és eljárásokra vonatkozó kérdésekben;

5. az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, EU szerződéses kapcsolatainak figyelemmel kísérése és értékelése, e tárgykörben közreműködés az EU relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában;

6. a magyar érdekek érvényesítése az osztály feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezeti testületekben hozott döntéseknél, és szükség szerint az ezen döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok tétele;
7. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése, a kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium álláspontjaként, észrevételeként a nemzetközi kötelezettségekből, EU tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatása;
8. Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségei szempontjából a kétoldalú beruházásvédelmi megállapodások tervezeteinek véleményezése;
9. az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben állami vezetői szintű találkozókhoz, látogatásokhoz kereskedelempolitikai javaslatok, háttéranyagok készítése.
10. a nemzetközi gazdaságpolitikai, pénzügypolitikai, növekedésösztönzési trendek nyomon követése, ehhez kapcsolódó tájékoztató tevékenység ellátása;
11. az egyes jelentősebb nemzetközi gazdasági formációk tevékenységének, döntéseinek a bilaterális külgazdasági diplomáciát segítő elemzése;
12. a nagyobb nemzetközi bankcsoportok és hitelminősítő intézetek gazdasági és pénzügyi helyzetértékeléseinek nyomon követése;
13. a nemzetközi működő- és pénzügyi tőke mozgások globális trendjei alakulásának a magyar külkapcsolati rendszer szempontjából történő vizsgálata.

e) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály egyéb feladatai körében szervezi a WTO és az UNCTAD vezető tisztviselőinek – e szervezetek tevékenységével kapcsolatos – látogatásait.

8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.4.2. I. Európai Főosztály

- a) Az I. Európai Főosztály (rövidítése: EURI) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az I. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:
 1. Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Liechtenstein, Luxemburg, Németország, Svájc;
 2. Andorra, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend.

8.1.4.3. II. Európai Főosztály

- a) II. Európai Főosztály (rövidítés: EURII) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) A II. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.

c) A II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

1. Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Egyesült Királyság, Norvégia, Svédország; Északi Tanács, északi regionális együttműködés szervezetei, az EU Északi Dimenziója;
2. Ausztria, Bulgária, Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia.

d) A II. Európai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. figyelemmel az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek közép-, kelet- és délkelet-európai regionális politikájára, valamint összhangban euroatlanti integrációs politikáinkkal és szomszédságpolitikai célkitűzéseinkkel, közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában,
2. koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-Európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-Európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SECI), a Quadrilaterale-val (Q4, magyar-olasz-szlovén-horvát) kapcsolatos teendőket.

8.1.4.4. Sajtó Főosztály

a) A Sajtó Főosztály (rövidítés: SAJTÓ) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Sajtó Főosztály koordinációs feladatai körében

1. figyelemmel kíséri az egyes relációkat az ország-felelősök révén, akik részt vesznek a vonatkozó hazai együttműködési és koordinációs feladatokban, továbbá közreműködnek a külképviseletek sajtóprogramjainak szervezésében;
2. koordinálja az egységes arculattal kapcsolatos feladatokat.
3. megszervezi a Kormány, a Minisztérium és a miniszter tevékenységét adekvát módon történő megjelenítését a hazai és nemzetközi médiában;
4. ellátja a magyar és a külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás (tartalmi és szervezési) feladatait;
5. a felmerülő igények alapján nemzetközi sajtókonferenciákat és tájékoztatókat szervez, közreműködik azok lebonyolításában.
6. irányítja a Honlap Szerkesztőség munkáját;
7. koordinálja a kormányzati honlapok egységesítésével összefüggő tartalomszolgáltatási és fejlesztési feladatokat.

c) A Sajtó Főosztály a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel együttműködve az alábbi koordinációs feladatokat látja el:

1. megszervezi, hogy a miniszter és a Minisztérium nevében ki tegyen nyilatkozatot, adjon interjút, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban válaszol;
2. közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez és megfelelő címlista alapján egyéb bel- és külföldi szerkesztőségekhez juttatja el;
3. részt vesz a külügyminiszter magyarországi tárgyalásain, megbeszélésein, és eseti döntés alapján elkíséri a minisztert külföldi útjaira is, gondoskodik a sajtó munkatársainak a tárgyalásokról való tájékoztatásáról;
4. szükség esetén szervezi a miniszter, az államtitkár és helyettes államtitkárok, a Minisztérium egyéb, ezzel megbízott tisztségviselőinek sajtószerrepléseit;
5. kapcsolatot tart a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel;

6. felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra;
7. fontos, a Minisztérium tevékenységét érintő kérdésekben koordinál a Miniszterelnök Szóvivőjével, illetve a Kormányzati Kommunikációs Államtitkársággal. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít a kormány szóvivői tájékoztatókhoz;
8. a Minisztériumot érintő témákban előzetesen véleményezi a kormány-előterjesztések kommunikációs záradékát;
9. feladatai ellátása érdekében minden szervezeti egységtől közvetlenül kérhet tájékoztatást, háttéranyagokat, illetve bármilyen egyéb információt;

d) A Sajtó Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében közreműködik a magyar civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítésében;

e) A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében

1. eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajátosságainak figyelembe vételével a külképviseleteknek;
2. a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel és más, érintett szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik a miniszter közéleti aktivitásával kapcsolatos írásos anyagok (levelek, köszöntők stb.) összeállításában;
3. felügyeli és irányítja a magyar külképviseletek sajtótevékenységét;
4. biztosítja a külképviseletek ellátását információs anyagokkal;
5. az EU-s kommunikációért felelős területtel együttműködve megtervezi és elkészíti a Minisztérium külföldre irányuló kommunikációs stratégiáját a hivatalos szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolatépítés (public diplomacy) figyelembevételével és meghatározza az e stratégiából adódó konkrét feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, továbbá elvégzi azok számonkérését;
6. összeállítja a kommunikációs munkatervet éves és féléves bontásban;
7. a kormányzati szervekkel, valamint a gazdasági és társadalmi élet szereplőivel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában;
8. közreműködik az ország gazdasági fejlődését és külföldi megjelenését befolyásoló külgazdasági, kulturális, egyházi, valamint idegenforgalmi és sport-rendezvények hazai koordinálásában és azok megvalósításában;
9. javaslatot tesz a hazánkat indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi anyagokra történő reagálásra, illetve azok megjelenésének megelőzésére;
10. elvégzi a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
11. a Magyarországra látogató állam- és kormányfői, valamint külügyminiszteri delegációk látogatásához kapcsolódóan a Protokoll Főosztállyal együttműködve részt vesz az előkészítő tárgyalásokon és a helyszíni bejárásokon. Előkészíti a delegációkkal érkező sajtókíséret programját és közreműködik annak lebonyolításában, akkreditálja a beutazó újságírókat és ellátja őket háttéranyaggal;
12. közreműködik a jelentősebb nemzetközi rendezvényekhez kapcsolódó sajtóközpontok felállításában és működtetésében, akkreditálja az eseményre érkező tudósítókat, részt vesz az eseményhez kapcsolódó sajtóprogram megvalósításában;
13. szervezi a hazánkba látogató külföldi újságírók, újságíró küldöttségek és forgatócsoportok hivatalos kormányzati programját, közreműködik a magas szintű interjúk előkészítésében, és szükség szerint részt vesz a program kivitelezésében;

14. intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) segítséget nyújt, előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását, valamint igény szerint – a magyar külképviseletekkel együttműködve – segíti a riportkészítés céljából külföldre utazó magyar újságírók ottani munkáját;
15. kapcsolatot tart a Budapesten működő külföldi tudósítókcal és a külképviseletek sajtóbeosztottjaival, ennek keretében tájékoztató anyagokkal látja el őket, és programokat szervez számukra, rendszeres sajtóbeszélgetéseket tart;
16. a külföldi sajtó magyar-, EU- és NATO-vonatkozású cikkeiből készült külképviseleti jelentések alapján nemzetközi sajtófigyelőt, az átlagosnál nagyobb figyelmet kiváltó, esetenként közvetett vagy közvetlen reagálást igénylő témákból összefoglaló, tematikus elemzéseket, értékeléseket készít;
17. igény szerint elemzéseket készít a Kormány számára a külpolitikai folyamatok és a Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi fejlemények nemzetközi sajtóvisszhangjáról;
18. összeállítást készít a magyar sajtó azon cikkeiből, melyek a Minisztérium, a magyar külpolitika és gazdaság aktuális kérdéseivel, továbbá a határon túli magyarság helyzetével foglalkoznak;
19. elemzi és az érintetteknek továbbítja a Magyarországgal, a magyar kormány tevékenységével és a magyarsággal kapcsolatos jelentősebb külföldi publikációkat.
20. megtervezi a Minisztérium közkapcsolati stratégiáját és gondoskodik annak végrehajtásáról;
21. ellátja a Minisztérium közkapcsolati feladatait;
22. elkészíti a Minisztérium civil stratégiáját, és koordinálja annak végrehajtását;
23. koordinálja a társadalmi jelzések kezelését;
24. a közvéleménynek a külpolitikával és a Minisztérium tevékenységével kapcsolatos jelzéseit kezeli, és szükség esetén továbbítja az illetékeseknek;
25. a Minisztérium szolgáltató tevékenységének keretében háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében;
26. gondozza a Minisztérium civil adatbázisát;
27. elektronikus hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a Minisztérium tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről;
28. gondoskodik pályázatok rendszeres kiírásáról Magyarország külföldi megjelenítése és a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében a civil szervezeteknek, az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról, valamint a Civil Tájékoztatási és Kommunikációs Munkabizottság döntéseinek végrehajtásáról;
29. gondoskodik a Minisztérium Civil Koordinációs Munkabizottsága döntéseinek végrehajtásáról, illetve a titkársági feladatok ellátásáról;
30. a Miniszteri Kabinettel és más érintett szervezeti egységekkel együttműködve megválaszolja a miniszternek címzett közkapcsolati jellegű leveleket;
31. képviseli a minisztériumot a tevékenységi körébe eső tárcaközi és egyéb kormányzati bizottságokban;
32. gondoskodik a Minisztérium internetes megjelenéséről, működteti a Minisztérium és a külképviseletek honlapjait;
33. a szerkesztőség önállóan, valamint a tartalomszolgáltatásban kiemelt szervezeti egységek bevonásával, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket;
34. kezdeményezi a tartalom fejlesztését az illetékes szervezeti egységeknél, elhelyezi az elkészült anyagokat a tájékoztatás célja szerinti honlapra;

35. megválaszolja az interneten érkezett visszajelzéseket, vagy szükség szerint továbbítja azokat az illetékes szervezetekhez;

f) A Sajtó Főosztály egyéb feladatai körében

1. évente javaslatot tesz a külügyminiszternek a tárca újságírói nívódíjának jelöltjeire;
2. feladat és hatáskörét illetően részt vesz a Minisztérium külső és belső honlapjának folyamatos tartalmi fejlesztésében;
3. kezeli a minisztérium közkapcsolati portálját, a minisztérium illetékes főosztályaival folytatott tartalmi egyeztetést követően megválaszolja a beérkező állampolgári érdeklődéseket, kérdéseket, leveleket;
4. elősegíti a Minisztériumban a részvételi demokrácia érvényesülését.

8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály

a) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: KULT) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a műtárgy-restitúcióval kapcsolatos diplomáciai tevékenységet;
2. közreműködik az interkulturális párbeszéddel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint ellátja a Civilizációk Szövetsége nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá Magyarország képviseletét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken;

c) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja az illetékességi körébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi feladatokat;
2. képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak az EU-elnökséghez kapcsolódó rendszeres munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában;
3. figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában;

d) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit és részt vesz azok megvalósításában. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kommunikációs Államtitkárságával, a Nemzeti Erőforrás Minisztériumának Kulturális Államtitkárságával, valamint más minisztériumok és más intézmények kommunikációs központjaival együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában külföldön;
2. közreműködik a nemzeti évfordulók és a magyar évadok külképviseletek közreműködésével zajló programjainak hazai koordinálásában, és irányítja a külképviseletek ezzel kapcsolatos tevékenységét. A kiemelt nemzeti évfordulókra, illetve más, a Magyarország-képet meghatározó témákban, előzetesen kidolgozott és elfogadott tervek alapján, több nyelven vándorkiállítást készítet önállóan vagy más tárcákkal, intézményekkel együttműködve. Közreműködik más hazai államigazgatási szervek külföldi felhasználásra szánt anyagainak, kiállításainak véleményezésében és a képviseletekre történő eljuttatásában;
3. a külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készít rendszeresen, s gondoskodik azok elhelyezéséről a Minisztérium külső és belső honlapján;

4. részt vesz a Minisztérium munkabizottságainak tevékenységében;
5. a tevékenységi körébe tartozó ügyekben ellátja a Minisztérium képviseletét a más tárcákkal és szervezetekkel való együttműködésben;
6. részt vesz kiállítások és egyéb tájékoztató anyagok készítésében, gondoskodik azok fogadásáról és postázásáról, továbbá a visszaérkezett kiállítások szakszerű tárolásáról;
7. elősegíti a szakfőosztályok közkapcsolati tevékenységét és együttműködését a külpolitikai, politikatudományi és egyetemi műhelyekkel, a civil szervezetekkel, az önkormányzatokkal;
8. véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződés-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében;
9. részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős tárcával együttműködve – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában;
10. gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és a tárcaközi megállapodásokból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról;
11. irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban;
12. részt vesz a Tudományos és Technológiai (továbbiakban: Tét) szakdiplomatakiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózat működéséért felelős kormányzati intézménnyel együtt előkészíti és lebonyolítja a Tét szakdiplomatakiválasztásának nyilvános és belső szakmai beszámoltatását;
13. tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az egészségügyért, energetikáért, informatikáért és környezetvédelemért, valamint a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormánysszervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel, és non-profit szervezeteivel;
14. szükség szerint együttműködik a Minisztérium illetékes főosztályával az uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében;
15. képviseli a Minisztériumot az európai kutatási infrastruktúra magyarországi elhelyezéseért folyó munkában.

e) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály egyéb feladatai körében

1. a Konzuli Főosztállyal együttműködve ellátja a tiszteletbeli konzulokat Magyarországról szóló tájékoztató anyagokkal;
2. figyelemmel kíséri – a kiadványokkal foglalkozó szakreferens révén – a külképviseletek által jól hasznosítható, a kedvező Magyarország-kép ápolását külföldön, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és javaslatot tesz azok beszerzésére.
3. a felsőoktatásért felelős tárcával, a Rectori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).

8.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.2.0.1. Információs Főosztály

a) Az Információs Főosztály (rövidítése: INFO) a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alatt működő, az Információs Hivatal kormányzati irányításának céljából a külügyminiszter és a

parlamenti államtitkár részére rendelkezésre álló szervezeti egység. Az irányítás során a parlamenti államtitkár egyeztet a kabinetfőnökkel.

b) Az Információs Főosztály segíti a minisztert és a parlamenti államtitkárt az Információs Hivatallal (IH) kapcsolatos feladatainak ellátásában, a feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli az IH-t a minisztériumon belüli közigazgatási szervezetrendszerben.

c) Az Információs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

1. – az IH bevonásával – az IH-ra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek Minisztériumon belüli egyeztetését lefolytatja.
2. – az IH bevonásával előkészíti és nyilvántartja az IH irányításával kapcsolatos miniszteri utasításokat, felelős ezen miniszteri utasítások belső jogrenddel való összhangjáért,
3. – az IH bevonásával végzi a más tárcák által készített, az IH-t vagy az IH feladatkörét érintő előterjesztések véleményezését, képviseli a kialakított álláspontot a minisztériumon belüli egyeztetés során és szükség szerint a minisztériumon kívüli közigazgatási szervezetrendszerben, részt vesz a parlamenti államtitkár és a miniszter államtitkári értekezletre, kormányülésre történő felkészítésében.
4. szükség szerint részt vesz a törvényjavaslatok vitájában az országgyűlési bizottságok előtt.
5. döntésre előkészíti a miniszteri jóváhagyást igénylő szabályzatokat és véleményt formál az IH-t érintő jogi kérdésekben;

d) Az Információs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. részt vesz az IH időszerű feladatainak kormányzati igények alapján félévente történő összeállításában, a Kormány, illetve az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága elé terjesztendő, az IH működésére vonatkozó jelentések előkészítésében,
2. részt vesz az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága előtti meghallgatásokon, előkészíti az IH tevékenységét érintő interpellációkra, azonnali kérdésekre és írásbeli kérdésekre adandó válaszokat,
3. egyedi döntés alapján képviseli az IH-t a minisztériumon kívüli közigazgatási szervezetrendszerben, az IH vonatkozásában ellátja a védelmi igazgatási feladatok tervezésével, szervezésével kapcsolatos teendőket.

e) Az Információs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III.2.) Korm. rendelet értelmében az IH vonatkozásában a Főosztály végzi a belső ellenőrzést,
2. a Főosztály folytatja le – a miniszter által jóváhagyott éves tervek szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszer-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést;
3. végzi a jogszabályok által az IH tekintetében a miniszter hatáskörébe utalt személyügyi hatáskörök és munkajogi feladatok gyakorlásához szükséges előkészítő munkát, kezeli a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó vezetői személyzeti és egyéb anyagait;
4. végzi az IH személyi állománya tekintetében sorra kerülő nemzetbiztonsági ellenőrzések miniszteri elrendelésének, meghosszabbításának, megszüntetésének, valamint az IH által lefolytatott ellenőrzés eredményeként elkészült szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését;

5. döntésre, elbírálásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, így a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos panaszokat, az IH tevékenységével kapcsolatos panaszokat, illetve az IH állományába tartozó munkatársak által főigazgatói intézkedések ellen benyújtott panaszokat.
6. a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos panaszok Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottsága általi tárgyalásán a minisztert a főosztályvezető képviseli.

f) Az Információs Főosztály egyéb feladatai körében

1. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III.2.) Korm. rendelet értelmében az IH vonatkozásában ellátja a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat;
2. az IH tekintetében önállóan végzi a miniszteri döntések előkészítését, valamint szükség szerint, az IH-val egyeztetve az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Magyar Államkincstár felé.

8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály

a) A Stratégiai Tervezési Főosztály (rövidítése: STRAFO) a parlamenti államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység. Az irányítás során a parlamenti államtitkár együttműködik a kabinetfőnökkel.

b) A Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. átfogó elemzéseket és távlati terveket készít a magyar külpolitikát érintő fontosabb kérdéskörökben, és javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki egyedi kérdések megoldására. Elősegíti a magyar külpolitika stratégiai céljai, főbb cselekvési irányai, valamint a napi diplomáciai tevékenység közötti összhang megteremtését. Ennek keretében koordinatív jelleggel közreműködik a külkapcsolati stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában; figyelemmel kíséri a külkapcsolati stratégia prioritásainak megvalósulását, melynek során javaslatokat és – koordinatív jelleggel – akcióterveket dolgoz ki, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását mind minisztériumi, mind összkormányzati szinten, továbbá szükség szerint koordinálja új stratégia kidolgozását, időszakos frissítését, felülvizsgálatát;
2. szervezi a Minisztérium és a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját;
3. koordinálja a Minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet;
4. ellátja a Magyar Külügyi Intézet és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok koordinálását, kapcsolatot tart és szakmai együttműködést folytat a Magyar Külügyi Intézettel;
5. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár beszédeinek megírását.

c) A Stratégiai Tervezési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetője részt vesz a minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános külpolitikai kérdéseket érint. Az érintett helyettes államtitkárokkal egyeztetve rendszeresen külpolitikai tervezői egyeztetői megbeszéléseket kezdeményez, illetve tart egyes kiemelten fontos külpolitikai témákban,

d) A Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesítéseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat, s azokat adatbázisokban tárolja;
2. az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;
3. a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, heti visszatekintő összefoglalót és heti előrejelzést készít a külpolitikai tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;
4. az információk és elemzések alapján rendszeresen tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a Minisztérium szervezeti egységeit és a külképviselőket;
5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.

e) A Stratégiai Tervezési Főosztály egyéb feladatai körében

1. nyílt forrásból származó információk alapján belső, illetve hazai, valamint nemzetközi partnerekkel megosztható tájékoztatókat, gyorselemzéseket készít (OSINT-tevékenység), valamint részt vesz az ezen a területen történő nemzetközi együttműködésben,
2. együttműködik a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórum előkészítésében és megszervezésében,
3. felkérésre beszédvázlatokat, beszédelemeket állít össze, illetve stratégiai szempontból véleményez ilyen jellegű dokumentumokat.

8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

a) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya (rövidítése: PARL) a parlamenti államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység.

b) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében

1. biztosítja és összefogja egyfelől a Minisztérium vezetői és szervezeti egységei, másfelől az Országgyűlés állandó bizottságai és Hivatala, a pártfrakciók irodái, az Interparlamentáris Unió Magyar Csoportja és az országgyűlési képviselők közötti együttműködést;
2. a Minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét előzetesen egyeztetni a Miniszterelnökség Parlamenti Titkárságával és gondoskodik azok benyújtásáról.

c) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. segíti a miniszternek, az államtitkároknak és a Minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját,
2. gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a miniszterhez intézett azonnali kérdésekre, interpellációkra és kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről,
3. figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a Minisztériumot érintő napirendi pontokra, és tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket,
4. részt vesz az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága és Európai Ügyek Bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a Minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra,

5. gondoskodik a Minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, a bizottságok, valamint a frakciók részére.

d) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében szervezi az illetékes minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.

8.2.0.4. Kisebbségi Jogi Főosztály

a) A Kisebbségi Jogi Főosztály (rövidítése: KIFO) a parlamenti államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység.

b) A Kisebbségi Jogi Főosztály feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri a kisebbségi jogok fejlődését és érvényesülését, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú kisebbségi jogi külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
2. együttműködik a Minisztérium valamennyi szervezeti egységével az európai és egyetemes szintű kisebbségi jogi kérdésekkel kapcsolatos tevékenység összehangolásában. A kisebbségekkel kapcsolatos európai és egyetemes kérdésekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére;
3. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok kisebbségekkel kapcsolatos munkáját.

8.3. Az EU ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.0.2. EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály

a) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály (rövidítése: EUKOMM) az EU ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében – a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében eljárva – közreműködik az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos. Az EU- Elnökségi Kommunikációs Főosztályt főosztályvezetői besorolásban a kommunikációs igazgató vezeti.

b) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály koordinációs feladatai körében az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről a 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 116. § (1) bekezdés n) pontjának megfelelően gondoskodik az EU-elnökséggel összefüggő szakmai kommunikációs feladatok ellátásáról, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve. Ennek keretében:

1. biztosítja, hogy az Európai Unió soros elnökség sajtókommunikációja illeszkedjen kormányzati kommunikáció stratégiájához, ennek keretében a Főosztály a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységével folyamatosan egyeztet, a sajtókommunikációs üzenetek előzetes jóváhagyása érdekében;
2. működteti az EU-Elnökségi Kommunikációs Tárcaközi Munkacsoportot;
3. kidolgozza az elnökségi szakmai kommunikáció eljárásrendjét, és annak megfelelően gondoskodik az elnökségi szakmai kommunikáció hatékony koordinálásáról valamint az ezzel kapcsolatos kormánydöntések előkészítéséről, iránymutatások kidolgozásáról;
4. gondoskodik az elnökségi szakmai kommunikációs üzenetek megjelentetéséről és egységességéről;

5. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkársága által vezetett EU soros elnökségi lakossági-kulturális programokat koordináló munkacsoportban az elnökség magyarországi és külföldi lakossági kommunikációs eseményeivel kapcsolatban részt vesz abban a döntéselőkészítő munkában, amelynek felügyeletét a Minisztérium EU ügyekért felelős államtitkára és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációs államtitkára együttdöntésben látja el;
6. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkársága által vezetett tárcaközi munkacsoportban az elnökség magyarországi és külföldi lakossági kommunikációs eseményeivel kapcsolatban részt vesz abban a döntés-előkészítő munkában, amelynek felügyeletét a Minisztérium EU ügyekért felelős államtitkára és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációs államtitkára együttdöntésben látja el;
7. gondoskodik az elnökség egységes kommunikációs arculatának kialakításáról és megjelenítéséről;
8. részt vesz az Igazgatási Partnerség Koordinációs Csoportjának keretei között EU-kommunikációs projektek tervezésében és végrehajtásában;
9. gondoskodik a lakossági és civil EU-tájékoztatás és – kommunikáció egyéb eszközeinek működtetéséről és/vagy szakmai támogatásáról az elnökség szakmai kommunikációs prioritásainak tekintetében (EU közkönyvtári hálózat, Europe Direct Európai Információs Pontok vidéki hálózatával való együttműködés, civil hálózat, multiplikátor-képzés, egyéb projektek);
10. EU-kommunikációs témájú pályázatokat ír ki az elnökség szakmai kommunikációs prioritásainak tekintetében.

c) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében működteti és vezeti az EKTB 46. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját, melynek keretében:

1. képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Információs Munkacsoportjában – Working Party on Information (WPI);
2. a WPI EU-kommunikáció tárgykörével kapcsolatos kérdésekben koordinálja, illetve összehangolja a képviselendő állásponttal kapcsolatos véleményeket;
3. összegzi az EU intézmények és más tagállamok EU-kommunikációs tapasztalatait és eljuttatja azokat a hazai illetékesekhez;
4. tájékoztatja a többi tárcát és intézményt az őket érintő irányelvekről és feladatokról.

d) Az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. felügyeli az elnökségi szóvivő tevékenységét, segíti a szakmai felkészülését, továbbá gondoskodik sajtókapcsolatainak megszervezéséről;
2. a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységgel egyeztetve gondoskodik az elnökséggel kapcsolatos magyarországi sajtóesemények, sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések megszervezéséről, továbbá szervezi az elnökségi sajtókapcsolatokat;
3. gondoskodik az elnökségi honlap működtetéséről, felügyeli annak működését és szerkesztőségét, gondoskodik továbbá az elnökségi tartalomnak a Minisztérium külső honlapján történő koordinálásáról;
4. felügyeli az elnökségi host broadcaster tevékenységét, feladatai szakmai tartalmát, folyamatosan nyomon követi azok megvalósulását, valamint részt vesz az elnökséghez kapcsolódó sajtólogisztikai feladatok megtervezésében;

5. gondoskodik az elnökséghez kapcsolódó kiadványokról (magyar és idegen nyelvű könyvek, tájékoztató kiadványok, brosrák stb); kivéve az angol és francia nyelvű ország bemutató kreatív tervezését és nyomdai előkészítését;
6. részt vesz az elnökségi ajándékok rendszerének megtervezésében;
7. részt vesz az Igazgatási Partnerség Koordinációs Csoportjának keretei között megvalósuló EU-kommunikációs projektek tervezésében és végrehajtásában;
8. végrehajtja az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok közvéleményének tájékoztatását célzó projekteket, esetenként az Európai Bizottság, illetve az Európai Parlament által kiírt pályázatok útján;
9. gondoskodik a lakossági és civil EU- tájékoztatás egyéb eszközeinek működtetéséről és/vagy szakmai támogatásáról (Euvonal Tájékoztató Szolgálat, EU közkönyvtári hálózat, Europe Direct Európai Információs Pontok vidéki hálózata, civil hálózat, multiplikátor-képzés, egyéb projektek);
10. EU soros elnökség kiemelt témáinak, dossziéinak megfelelő kommunikációs témájú pályázatokat ír ki;
11. az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttértájékoztatást;
12. gondoskodik az Európai Tükör kiadásáról;
13. javaslatokat tesz a Minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó európai uniós kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
14. együttműködik a magyarországi kormányzati és nem kormányzati szereplőkkel – különös tekintettel a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumra – valamint közvetlenül kapcsolatot tart más EU-tagállami kormányok illetékes kommunikációs részlegeivel, továbbá az uniós kommunikációban részt vevő egyéb szereplőkkel, és a külképviselletekkel;
15. gondoskodik az elnökségi tartalom koordinálásáról a Minisztérium külső honlapján, együttműködve annak szerkesztőségével;
16. gondoskodik – az illetékes szervezeti egységekkel és kormányzati szervekkel együttműködésben – az elnökséggel kapcsolatos magyarországi sajtóesemények, sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések megszervezéséről, valamint az elnökségi üzenetek előzetes magyarországi sajtó-bevezetéséről, az elnökség sajtókapcsolatainak szervezéséről;
17. az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttér-tájékoztatást;
18. gondoskodik az elnökséghez kapcsolódó kiadványok (könyvek, brosrák stb) megszerkesztéséről, megjelentetéséről kivéve az angol és francia nyelvű ország bemutató kreatív tervezését és nyomdai előkészítését.

8.3.0.3. Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály

a) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály (rövidítése: EUREND) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében közreműködik.

b) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály felelős a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos rendezvényszervezési feladatokért. Teljes egészében szervezi, előkészíti és lebonyolítja a magas szintű rendezvényeket, továbbá összehangolja, irányítja, segíti a tárcákat a szakértői szintű rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

c) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. összehangolja a tárcákkal szoros együttműködésben az EU-elnökségi naptár hazai rendezvényeinek időpontját és helyszínét
2. az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztállyal és az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja a magyar EU-elnökséghez kapcsolódó hazai rendezvények szervezési feladatait,
3. állam- és kormányfői látogatások esetében szorosan együttműködik az Állami Protokoll Osztállyal, illetve a külügyminiszteri találkozók esetén a Rendezvényszervezési Osztállyal;
4. összehangolja a magyar EU-elnökségi naptárban szereplő eseményekre hazánkba látogató külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos logisztikai, technikai, protokolláris feladatokat;
5. összehangolja a sajtó akkreditációját együttműködve az EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztállyal, gondoskodik az eseményekre érkező delegációk hivatalos sajtókísérte programjainak előkészítéséről, szervezéséről. Biztosítja a sajtó megfelelő infrastrukturális igényeinek kielégítését;

d) Az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik a magyar EU-elnökséghez kapcsolódó hazai rendezvények dekorációval kapcsolatos feladatairól
2. gondoskodik a magyar EU-elnökség munkájában résztvevő összekötő tisztek (liaison officerek) és hostessek kiválasztásáról és koordinálásáról
3. gondoskodik a magyar EU-elnökséghez kapcsolatos elnökségi ajándékok legyártatásáról és megrendeléséről
4. gondoskodik a Magyarországon megrendezésre kerülő rendezvényeken a tolmácsolás megrendeléséről;
5. biztosítja a magyar EU-elnökség egységes arculatának megjelenését a Magyarországon, Brüsszelben és a harmadik országokban megrendezésre kerülő eseményeken, továbbá koordinálja és felügyeli a promóciós anyagok tárolását, mozgatását és elosztását;
6. a Köztársasági Őrezreddel és az EU Állandó Képvislettel, valamint a hazánkban akkreditált nagykövetségekkel együttműködve intézi a tanácskozássra érkező delegációs tagok akkreditálását, különös tekintettel a nemzetbiztonsági előírásokra;
7. kiválasztja és megrendeli a rendezvényekben közreműködő szállodák, catering, személyszállító cégek szolgáltatásait.
8. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoport munkájában.

8.3.0.4. EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály

a) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály (rövidítése: EUGAZD) az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A főosztály irányításában és felügyeletében az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos a 1154/2010. (VII. 21.) Korm. határozatban biztosított jogkörében közreműködik.

b) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. részt vesz a magyar EU-elnökségi költségvetést, illetve gazdálkodást érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában; ennek keretében koordinációt folytat, egyeztet és együttműködik a magyar EU-elnökségi felkészüléssel érintett további közigazgatási szervek erre kijelölt szervezeti egységeivel;

2. Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály feladatkörében felelős az EU-elnökség gazdasági, költségvetési döntéseinek elkészítésért, koordinációjáért.

c) Az EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő költségvetési, gazdálkodási feladatokat, azok végrehajtását koordinálja és nyomon követi, valamint elkészíti az ehhez kapcsolódó előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges szakértői egyeztetéseket;
2. költségvetési, gazdálkodási szempontból közreműködik a magyar elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szervezési, biztonsági és informatikai tevékenység ellátásában, valamint közreműködik az ezen tevékenységekhez kapcsolódó, a társfőosztályok előterjesztéseinek elkészítésében;
3. részt vesz a Minisztérium felelősségi körében az EU-elnökségi közbeszerzési, illetve egyéb beszerzési feladatok ellátásában;
4. részt vesz a magyar EU-elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szponzori tevékenység koordinálásában;
5. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoport munkájában.

8.3.1. Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.1.2. EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály

a) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály (rövidítése: EUEKF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.

b) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. a Kormány részére emlékeztető készítése az EKTB üléséről;
2. az Európai Unió Tanácsa aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztések előkészítése, koordinálása a szakmai főosztályokkal együttműködve;
3. az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentések elkészítése.

c) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja – a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;
2. működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat;
3. koordinálja az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseinek előkészítését együttműködve az illetékes szakmai főosztályokkal;
4. koordinálja az Országgyűlés és a kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. LIII. Törvényben meghatározott kormányzati feladatokat;
5. lefolytatja az elnökségi naptárral és a magyarországi informális rendezvényekkel kapcsolatos tárcán belüli és tárcaközi egyeztetéseket együttműködve az EU-elnökségi operatív kormánybiztossal, a szakmai főosztályokkal és a külképviseletekkel;
6. koordinálja a magyar EU elnökséggel kapcsolatos feladatokat az Országgyűléssel;
7. ellátja az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadását, szétosztását a kormányzaton belül, az U32 és az EUDOK rendszer működtetését;
8. a tolmácsolási boríték és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti boríték koordinálása, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve;

9. vezeti az európai uniós tagsággal kapcsolatos eseménynaptárt a szakmai főosztályok tájékoztatását is alapul véve;
10. ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, nyilvántartását, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását;
11. kialakítja és működteti az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerét;
12. kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO).

d) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz az Általános Ügyek Tanácsának és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein, az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
3. működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviseletnek (COREPER I, COREPER II);
4. ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsuléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok)
5. a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő feladatok tekintetében együttműködés, tájékoztatás és kapcsolattartás az uniós intézményekkel és a trió elnökség másik két országával és a többi tagországgal;
6. vezeti az EKTB Intézményi szakértői csoportját, kialakítja és koordinálja az intézményi szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban a magyar álláspont (többek között általános ügyek munkacsoportja, személyügyi szabályzat, komitológia, felhatalmazáson alapuló jogalkotás);
7. az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament a munkájáról.

e) Az EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. működteti az EKTB-t;
2. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
3. felelős az Európai Unió Tanácsának 2011. első félévi magyar elnökségi felkészüléséért, valamint az általános és intézményi ügyeiért;
4. javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra;
5. összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a külügyminiszter és az EU államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján, a szakmai főosztályokkal együttműködve;
6. ellátja a magyar EU-elnökségi felkészülés kormányzati koordinációját; ezen belül a magyar EU-elnökségi program előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését a Kormány, a külképviseletek részére, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és az illetékes szaktárcákkal;
7. ellátja a magyar elnökség összefüggő képzési feladatok szervezését, az Államreform Operatív Programhoz (a továbbiakban: ÁROP) kapcsolódó minisztériumi feladatok ellátását, az ÁROP

keretében megvalósuló képzések előkészítését, koordinációját, a magyar EU elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját;

8. részt vesz az EU-elnökségi Operatív Munkacsoportban, az elnökséggel kapcsolatos civil és kormányzati párbeszédben;

9. elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja vonatkozó magyar álláspontot;

10. ellátja az alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspontok kialakítását és képviselését.

8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály

a) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály (rövidítése: EUBEL) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.

b) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály felelős az EU bel- és igazságügyi együttműködési, valamint az EU bővítési területekért. Ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés külügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseinek koordinációját, valamint az Európai Unió bővítésével kapcsolatos feladatokat.

c) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, külső határőrizettel, vízumpolitikával, a szervezett bűnözés, emberkereskedelem, terrorizmus elleni küzdelemmel, büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját;

2. ellátja a bővítési folyamattal összefüggő feladatok kormányzati szintű koordinációját.

d) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;

2. irányítja a Tanács COELA munkacsoportjának, illetve a hozzá kapcsolódó ad hoc munkacsoportokat;

3. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;

4. ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatban az uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviselését.

5. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;

6. az EU bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében, és az EKTB szakértői munkacsoportjaiban;

7. vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját.

e) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a Minisztérium

elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre;

2. javaslatot tesz az EU bővítésével és az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak uniós intézményekben történő képviselésére; részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában;

3. képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon;

4. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

f) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály egyéb feladatai körében ellátja az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdések nyomon követését, így különösen a tagállamok bővítési politikájának elemzésével, a bővítés folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülésének figyelemmel kísérésével, javaslatok megfogalmazásával kapcsolatos feladatokat.

8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály

a) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGAPF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály. Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály felelős az EU gazdasági, és az EU költségvetési területekért. Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály ellátja az Európai Unió – külügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó – gazdasági, pénzügyi és kohéziós politikájával kapcsolatos ügyek koordinációját.

b) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja az EU 2020 Stratégiával kapcsolatos magyar álláspont általános koordinációját;
2. koordinálja az adózással, a statisztikával, a pénzügyi kontrollal, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az OLAF-fal kapcsolatos kérdéseket;
3. ellátja az EU többéves pénzügyi keretével kapcsolatos operatív kormányzati koordinációt;
4. koordinálja az EU éves költségvetésével kapcsolatos kérdéseket, valamint;
5. a kohéziós politikával kapcsolatos kérdések.

c) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a Gazdasági és Pénzügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében,
3. közreműködik a magyar álláspont kidolgozásában és képviselésében;
4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.

d) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a Gazdasági és Monetáris Unióval és az EU gazdaságpolitikai koordinációjával kapcsolatos álláspont előkészítését, véleményezését (átfogó gazdaságpolitikai iránymutatások, stabilitási és konvergencia programok, túlzott hiány eljárások);
2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
3. elemzéseket készít az EU és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos;

4. működteti az Unió pénzügyi perspektívája tárcaközi munkacsoportját.

e) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében követi a G8 és a G20 tevékenységét, szükség esetén összefoglalókat és javaslatokat készít.

8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya

a) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya (rövidítése: EUÁGPOL) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya koordinációs feladatai körében ellátja

1. az EU mezőgazdasági (közös agrárpolitika, halászat, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, vidékfejlesztés.), továbbá
2. az EU infrastrukturális (közlekedés, energetika, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológiák, postai szolgáltatások) valamint;
3. az EU környezetvédelmi (éghajlatváltozás, természetvédelem, levegőtisztaság, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika.) uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját.

c) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
3. közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;
4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.

d) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
2. az EU mezőgazdasági terület körében ellátja a Minisztérium képviseletét az agrárpiaci rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban;
3. részt vesz az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájának elemzésében,
4. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály

a) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály (rövidítése: EUBPF) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációs feladatokat;
2. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációját;
3. ellátja az EU2020 Stratégia szakterületi koordinációját;
4. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;
5. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, turizmus, foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, audiovizuális politika.

c) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Egészségügyi, Szociális és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság és Kultúra Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
3. közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében;
4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
5. ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseléséről a tanácsi munkacsoportban;
6. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad-hoc EKTB szakértői csoportot;
7. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein;
8. ellátja Magyarország képviselését a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (Versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;
9. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó teljes magyar koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;
10. ellátja a PILOT rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések teljes magyar koordinációja, a magyar álláspont kidolgozását és képviselését.

d) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium bevonásával ellátja az uniós tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítését;
2. ellátja a belső piaci informális problémamegoldó Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait;
3. működteti a Solvit, Belső Piaci Információs Rendszer, Szolgáltatási Notifikációs Központot;
4. ellátja a belső piaci kérdések továbbá a belső piaci eredménytáblából adódó feladatok kormányzati koordinációját;
5. ellátja az EKTB nem pénzügyi szolgáltatások szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait;
6. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 15. cikk (7) bekezdésében és 39. cikk (5) bekezdésében szabályozott bejelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
7. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
8. ellátja az EKTB versenyképességi és növekedési szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait;
9. jogharmonizációs feladatok teljesítése, ideértve az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének nyomon követését, illetve az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentését és egyéb notifikációs feladatok teljesítését;
10. az uniós tagsághoz kapcsolódó egyéb uniós jogi feladatokat teljesítése, ideértve az Európai Unió Alapjogi tanácsi munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat és a munkacsoport elnöklését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve a munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat ellátását;
11. részt vesz a b) pontban meghatározott uniós politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében;
12. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;

e) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály egyéb feladatai körében a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttesen felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért.

4. számú függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet	17
8.1. Közigazgatási államtitkár	8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály 8.1.0.2.1. Jogi Osztály 8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály 8.1.0.3. Személyügyi Főosztály 8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály 8.1.0.3.3. Közszoigazgatási Osztály 8.1.0.3.4. Külképviseleti Felkészülési Osztály 8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály 8.1.0.5. Konzuli Főosztály 8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály 8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály 8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály 8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály	105
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály 8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály 8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály 8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály 8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály 8.1.1.3.2. Külképviseleti Biztonsági és Futár Osztály 8.1.1.3.3. Informatikai Osztály 8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs	217

	Osztály 8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály 8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály 8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály 8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály 8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály 8.1.1.5.1. Költségvetési és Pénzügyi Osztály 8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály 8.1.1.5.3. Számviteli Osztály 8.1.1.5.4. Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály 8.1.1.5.5. Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály 8.1.1.6. Protokoll Főosztály 8.1.1.6.1. Állami Protokoll Osztály 8.1.1.6.2. Rendezvényszervezési Osztály 8.1.1.6.3. Diplomáciai Protokoll Osztály	
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály 8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály 8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály 8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály 8.1.2.4. Amerikai Főosztály 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály 8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály 8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály 8.1.2.6.2. Oroszország és Déli FÁK Országok Osztály	78
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	94

	8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály 8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály 8.1.3.2.2. Afrikai és Euro-mediterrán Osztály 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály 8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 8.1.3.4. Nemzetközi Jogi Főosztály 8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya 8.1.3.5.1. ENSZ Osztály 8.1.3.5.2. EBESZ-ET Osztály 8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály 8.1.3.6.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 8.1.3.6.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világ gazdasági Főosztály 8.1.3.7.1. Kereskedelempolitikai Osztály 8.1.3.7.2. Világ gazdasági Osztály	
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.4.2. I. Európai Főosztály 8.1.4.2.1. Nyugat-európai Osztály 8.1.4.2.2. Dél-európai Osztály 8.1.4.3. II. Európai Főosztály 8.1.4.3.1. Észak-európai Osztály 8.1.4.3.2. Közép-európai Osztály 8.1.4.3.3. Regionális Együttműködési Osztály 8.1.4.4. Sajtó Főosztály 8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály 8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály 8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály	68

8.2. Parlamenti államtitkár	8.2.0.1. Információs Főosztály 8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály 8.2.0.2.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály 8.2.0.2.2. Információkezelési Osztály 8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya 8.2.0.4. Kisebbségi Jogi Főosztály	28
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság 8.3.0.2. EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály 8.3.0.2.1. Társadalmi és Kulturális Kapcsolatok Osztály 8.3.0.2.2. Sajtó és Koordinációs Osztály 8.3.0.3. EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály 8.3.0.3.1. Eseménykoordinációs Osztály 8.3.0.3.2. Logisztikai Koordinációs Osztály 8.3.0.4. EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály	80
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.1.2. EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály 8.3.1.2.1. EKTB Titkárság és Koordinációs Osztály 8.3.1.2.2. EU-Elnökségi és Intézményi Osztály 8.3.1.3. EU Bel-és Igazságügyi és Bővítési Főosztály 8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály	47

8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	8.3.2.1. EU Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya 8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály 8.3.2.3.1. EU Belső Piaci Osztály 8.3.2.3.2. EU Jogi Osztály 8.3.2.3.3. Humán-ágazati Osztály	33
Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos titkársága		5

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Külügyi Intézet	felügyelet	Parlamenti államtitkár	Stratégiai Tervezési Főosztály
2.	Információs Hivatal	irányítás	Parlamenti államtitkár	Információs Főosztály

II. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9. pontja szerint a Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel az alapítói jogok gyakorlásával a külügyminisztert bízta meg

1.	Demokrácia Központ Közalapítvány	parlamenti államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	Az alapítványok működését biztosító szabályokat, különös tekintettel az alapító okiratra gondoskodik az alapítványok és közalapítványok hatékony és átlátható működése érdekében, az aktuális kormányzati célokhoz és struktúrához történő illeszkedést elősegítő szervezeti és személyi módosítások megvalósításáról.
----	----------------------------------	------------------------	---------------------------	--



A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló

Hatásköri Jegyzékről

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Ksztv.), a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

I.

Általános rendelkezések

1.1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Minisztériumban a kormánytisztviselők, ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

1.2. Munkáltatói jogkör különösen:

- a) kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervhez történő áthelyezés;
- b) kormánytisztviselői vezetői munkakörbe történő kinevezés;
- c) az illetmény, illetve személyi alapbér megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás;
- d) a fegyelmi eljárás indításának joga;
- e) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés;
- f) a jutalmazás és javaslattétel kitüntetésre;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

1.3. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, az Szabályzat, a külügyminiszter vonatkozó utasításai, a szakdiplomatak vonatkozásában a Minisztérium és a küldő közigazgatási szerv között létrejött megállapodások, valamint a Minisztérium vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.

1.4. Amennyiben jogszabály külügyminiszteri utasítás, illetve jelen Hatásköri Jegyzék eltérően nem rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlásán a munkáltatói jogok teljes körének gyakorlását kell érteni.

1.5. Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának, valamint a szabadság kiadásának jogát a foglalkoztatott mindenkor közvetlen felettese gyakorolja.

1.6. A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a közigazgatási államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őt jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körét, illetve egyes részjogosítványát külön intézkedéssel maga gyakorolja.

1.7. A minősítés jogának átruházásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik.

II.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A miniszter

2.1. A kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) az államtitkárok
- b) a közigazgatási államtitkár felett.

2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a kabinetfőnök;
- b) a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetben politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak;
- c) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, valamint más külföldi állomáshelyre való áthelyezés tekintetében a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek és főkonzulok felett.

2.3. A kabinetfőnök főosztályvezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a miniszter gyakorolja.

Az államtitkár (parlamenti és az EU felelős államtitkár)

3. Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) az államtitkár titkárságán politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak felett;
- b) a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – 4.1. pont d)-e) bekezdés kivételével – az államtitkár titkárságának állományába valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai tekintetében.

A közigazgatási államtitkár

4.1. A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkárok felett;
- b) a közigazgatási államtitkár titkárságának állományába tartozó foglalkoztatottak felett;
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai felett;
- d) a jogviszony létesítése és megszüntetése, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése a minisztérium valamennyi, a Központban és a külképviseleten dolgozó foglalkoztatott felett;
- e) vezetői munkakörbe történő kinevezés és módosítás tekintetében a minisztérium valamennyi, a Központban és külképviseleten foglalkoztatottak felett;
- f) a rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek, valamint a főkonzulok kivételével – a minisztertől átruházott jogkörben – a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más

külföldi állomáshelyre való áthelyezés tekintetében a külképviselet diplomáciai és konzuli személyzete felett;

g) kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet igazgatási-műszaki, valamint a kisegítő személyzet tagjai felett.

4.2. A 4.1. e) pontban meghatározott vezetői munkakörbe történő kinevezésre az államtitkár, a helyettes államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai tekintetében javaslatot tehet a közigazgatási államtitkárnak.

A helyettes államtitkár

5. A helyettes államtitkár – a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – gyakorolja a jogszabályban, vagy miniszteri utasításban külön meghatározott, döntést nem igénylő munkáltatói jogokat, így különösen a besorolási és fizetési fokozatban történő előrelépés, az alanyi jogon járó idegen nyelvtudási pótlék megállapítását

- a) a helyettes államtitkár titkárságának állományába tartozó foglalkoztatottai felett;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai felett.

A kabinetfőnök

6. A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a miniszteri kabinet állományába tartozó foglalkoztatottai felett

Záró rendelkezések

7.1. A Hatásköri Jegyzék módosítására a Minisztérium vezetői tehetnek javaslatot. Munkáltatói jogokat szabályozó jogszabályok módosulása esetén a Személyügyi Főosztály haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.

7.2. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni a Személyügyi Főosztályra.

A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2010. (XII. 19.) Korm. rendelet 155. §-ának megfelelően a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal kialakításának rendje a következő:

1. A nyomvonal kialakításának célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja az, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a független belső ellenőrzés, és a külső ellenőrzések hatékonyabbá tétele érdekében egyértelműen meghatározza a Külügyminisztériumon belül az egyes tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatok ellátásáért felelős szervezeti egységeket, személyeket, a tevékenységek jogi alapját és a folyamatban keletkező, az ellenőrzés alapját képező dokumentumokat.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. *Ellenőrzési nyomvonal:* a Külügyminisztérium tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalak összekapcsolása, összefoglalása.

2.2. *Ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység:* ellenőrzési nyomvonal kialakítására köteles a Külügyminisztérium minden olyan belföldi szervezeti egysége, amely pénzügyi tervezési, lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységet végez.

2.3. *Folyamat:* az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozó valamely pénzügyi tervezési, pénzügyi lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységek összefüggő csoportja. A folyamat - szükség esetén - részfolyamatokra bontható.

2.4. *Folyamatgazda:* az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység, vagy azon belül elhelyezkedő csoport.

2.5. *Ellenőrzési pont:* a véleményező, a jóváhagyó, a kiadmányozó, az aláíró, a jogi ellenjegyző; pénzügyi folyamatban az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző, az utalványozó, a kötelezettségvállaló, valamint a munkafolyamatba épített, vagy független belső ellenőrzést végző; továbbá a könyvelési, beszámolási tevékenységet ellátó személy.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője kijelöli a folyamatgazdákat.

3.2. A folyamatgazdák az ellenőrzési nyomvonalat az egyes (rész)folyamatokra vonatkozóan táblázatos formában kötelesek elkészíteni. Az alkalmazandó táblázatmintát az 1. számú táblázat tartalmazza. A táblázat egyes sorait az alábbiak szerint kell kitölteni:

TEVÉKENYSÉG SORSZÁMA: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

TEVÉKENYSÉG/FELADAT MEGNEVEZÉSE: tevékenység pontos tárgya, vagy a tevékenység céljának leírása.

JOGI ALAP: a tevékenységről rendelkező jogszabályok, illetve belső jogi normák.

ELŐKÉSZÍTÉS: az előkészítést végző szervezeti egység megnevezése.

KELETKEZŐ DOKUMENTUM: a tevékenység során keletkező dokumentum(ok), melyek egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelenthetik.

FELELŐS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye (ha több ilyen létezik, akkor utalás a belső jogi normára, amely ezt szabályozza).

HATÁRIDŐ: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára (pl. költségvetési tervezéssel egyidejűleg).

ELLENŐRZÉS/ÉRVÉNYESÍTÉS: a tevékenysége ellenőrzését (ha van ilyen) végző személy szervezeti egysége, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az érvényesítő szervezeti egysége beosztása. Amennyiben ezen feladatokról a belső szabályzat külön rendelkezik, akkor utalás a szabályzat tartalmára.

UTALVÁNYOZÁS/ELLENJEGYZÉS: pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó és az ellenjegyző szervezeti egysége, beosztása.

PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS: a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

KÖNYVVEZETÉSBEN VALÓ MEGJELENÉS: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid kiemelése.

3.3. Amennyiben az adott folyamatban a táblázat valamely sora nem definiálható, nem jellemző, a vonatkozó cellában a „nem értelmezhető” meghatározást kell feltüntetni.

3.4. A táblázatot a Külügyminisztériumban a 2. sz. táblázatban megjelölt folyamatokra kell elkészíteni:

3.5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység úgy köteles kidolgozni saját ellenőrzési nyomvonalait, hogy az egyes ellenőrzési pontok egyértelműen, név szerint beazonosíthatóak legyenek.

3.6. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartani úgy, hogy a belső, illetve a külső ellenőrzési szervek számára bármikor biztosított legyen a betekintés.

4. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonal

4.1. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonalát jelen szabályzat függelékei tartalmazzák.

1. számú: Központi igazgatás

kapcsolódó dokumentum: közbeszerzések, ingatlanértékesítés, „Építési” nyomvonal

2. számú: Külképviseltek igazgatása

kapcsolódó dokumentum: Építési nyomvonal

3. számú: Fejezeti kezelésű előirányzatok

4.2. A nyomvonal az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért felelős szervezeti egység a feladatkörébe tartozó folyamatokra adaptálni köteles.

5. Éves keretfelosztási térkép

5.1. A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály az elemi költségvetés lebontását követően minden évben elkészíti az éves keretfelosztási térképet. A térkép tartalmazza az előirányzatokkal rendelkező szervezeti egységeket (keretgazdákat), valamint az egyes előirányzatokat.

5.2. Az éves keretfelosztási térkép célja, hogy az ellenőrzési nyomvonalban általánosan megjelölt felelős szervezeti egységek konkrétan beazonosíthatóak legyenek.

1. számú táblázat:

Folyamat megnevezése:				
Tevékenység sorszáma	1.	2.	3.	...
Tevékenység megnevezése				
Jogi alap				
Előkészítés				
Keletkező dokumentumok				
Felelős/ kötelezettségvállaló				
Határidő				
Ellenőrzés/érvényesítés				
Utalványozás/ellenjegyzés				
Pénzügyi teljesítés				
Könyvvezetésben való megjelenítés				

2. számú táblázat:

Folyamat
A „Külügyminisztérium központi igazgatása” alcímnél
Tervezés (költségvetési tervezés) Végrehajtás - előirányzat-felhasználás Beszámolás (beszámoló készítése)
A „Külképviseltek igazgatása” alcímnél
Tervezés (költségvetési tervezés) Végrehajtás - előirányzat-felhasználás (közbeszerzés, egyéb beszerzések) Beszámolás (beszámoló készítése) Munkafolyamatba épített ellenőrzés
A „Fejezeti kezelésű előirányzatok” alcímnél
Nem pályázati úton továbbadott eszközök - Tervezés (költségvetési tervezés); - Végrehajtás - előirányzat-felhasználás; - Beszámolás (beszámoló készítése).
Pályázati úton továbbadott eszközök - Tervezés (költségvetési tervezés); - Végrehajtás - előirányzat-felhasználás; - Beszámolás (beszámoló készítése).

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-nak megfelelően a Külügyminisztériumban és a külképviseleteken a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következő:

I. Az eljárási rend célja

Az eljárási rend célja, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében biztosítsa a Külügyminisztériumban és a külképviseleteken a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását a Külügyminisztérium feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

II. Értelmező rendelkezések

1. Szabály: jelen utasítás alkalmazásában szabály a Külügyminisztérium és a külképviseletek feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás (ügyműködési rendelkezés, ügyviteli szabályzat, körlevél, körtávirat).
2. Szabálytalanság: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:
 - a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;
 - b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.
3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend II.2.a) vagy II.2.b) pontja szerint minősül, a kormánytisztviselő felettes vezetője jogosult eldönteni.

III. A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

1. Amennyiben a kormánytisztviselő szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.
2. Abban az esetben, ha az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.a) pontja szerint minősíti, köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiány iránt. Az intézkedésnek - még abban az esetben is, ha a mulasztást, hiányt nem a szabálytalanságot elkövető kormánytisztviselő pótolja - minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető tisztviselő szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.
3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:
 - a) megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;

- b)* amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
 - c)* a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
 - d)* amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.
4. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.*b)* pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend III.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével egyidejűleg a szabálytalanságról az államtitkár is írásban értesíteni. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása iránt az illetékes szervet csak az államtitkár jóváhagyását követően lehet megkeresni.
5. Abban az esetben, ha az Ellenőrzési Főosztály észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XII. 30.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

IV. Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

1. Jelen eljárási rend II.2.*b)* pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:
- a)* a kormánytisztviselőnek;
 - b)* a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
 - c)* az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
 - d)* a közigazgatási államtitkárnak;
 - e)* a Személyügyi Főosztálynak.
2. A Személyügyi Főosztály köteles jelen eljárási rend II.2.*b)* pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend IV.1.*a)*-*d)* pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról - írásbeli kérelemre - másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.
3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok, nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére az államtitkárnak tehet javaslatot.

Minisztériumban működő miniszteri biztosok

Dr. Keskeny Ernő	a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 12/2010. (IX. 15.) KüM utasítással
------------------	--	---