

I. Utasítások

A miniszterelnök 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Miniszterelnökség belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011. (VI. 2.) ME utasítás.

Orbán Viktor s. k.
miniszterelnök

Melléklet az 1/2012. (VIII. 31.) ME utasításhoz

A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Miniszterelnökség jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, fejezetet irányító központi költségvetési szerv.
- (2) A Miniszterelnökség alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Miniszterelnökség;
 - b) rövidítése: Miniszterelnökség;
 - c) angol megnevezése: Prime Minister's Office;
 - d) német megnevezése: Amt des Ministerpräsidenten;
 - e) francia megnevezése: Office du Premier Ministre;
 - f) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.;
 - g) telephelye: 1055 Budapest, Markó utca 9.;
 - h) postacíme: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.;
 - i) postafiók címe: 1357 Budapest, Pf. 6.;
 - j) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
 - k) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése; alapításáról szóló jogszabály: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény;
 - l) alapítás dátuma: 2010. május 29.;
 - m) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2011. május 20., I-1/ME/1815/2011.; közzététel: Hivatalos Értesítő 2011. évi 34. szám;
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00294889-00000000;

- q) adóigazgatási azonosító száma: 15775292-1-41;
- r) PIR törzsszáma: 775290;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége;
- t) alaptevékenység szakfeladatrendi besorolása:
841121 Általános kormányzati koordináció
841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
842170 Állami protokoll
- u) az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
ua) 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről (a továbbiakban: Statútum);
ub) 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról (a továbbiakban: Ksztv.);
uc) 2/2010. (VI. 1.) ME rendelet a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről;
ud) 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról;
ue) 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról;
uf) 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról;
ug) 86/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet a Magyar Corvin-lánccról és a Magyar Corvin-lánc Testületről;
uh) 1/2011. (IX. 12.) ME rendelet a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítási jogköréről;
ui) 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről;
uj) 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet a Külhoni Magyarságért Díj alapításáról;
uk) 3/1996. (VI. 19.) ME rendelet a Nemzeti Minőségi Díj alapításáról;
ul) 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet a Kisebbségekért Díj alapításáról;
um) 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról;
un) 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról;
uo) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
up) 1990. évi XII. törvény a Kossuth-díjról és a Széchenyi-díjról;
uq) 104/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a Köztársasági Érdemjel díj adományozásáról;
ur) 34/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a Márciusi Ifjak Díj – a fiatal magyar tehetségeikért alapításáról;
us) 282/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet az Egyesült Európáért Díj alapításáról.
- (3) A Miniszterelnökség vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XI. Fejezet.

II. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG VEZETÉSE

2. A miniszterelnök

- 2.5** (1) A miniszterelnök irányítja a munkaszerveként működő Miniszterelnökség tevékenységét, a Ksztv. 18. §-a alapján meghatározza a Miniszterelnökségre vonatkozó feladatokat, kiadja a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) A miniszterelnök közvetlenül irányítja
- a miniszterelnök általános helyettese (a továbbiakban: miniszterelnök-helyettes),
 - a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
 - a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár,
 - a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár,
 - a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos, valamint
 - a kormánybiztosok
 - a Miniszterelnök Titkárságának vezetője
- tevékenységét.

- (3) A miniszterelnök helyettesítése a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről szóló 2/2010. (VI. 1.) ME rendeletben foglaltak szerint történik.
- (4) A miniszterelnök a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján az Információs Hivatal irányításával összefüggő miniszteri hatásköröket a Miniszterelnökséget vezető államtitkára átruházza.

3. A miniszterelnök-helyettes

- 3. §**
- (1) A miniszterelnök-helyettes a Statútum 1/A. §-ában foglaltaknak megfelelően felelősségi körében a miniszterelnök által meghatározott rendben helyettesíti a miniszterelnököt és felelős a Statútum 1/A. § (2)–(5a) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáért.
 - (2) A miniszterelnök-helyettes gondoskodik a köztársasági elnök, a Kormány, valamint a miniszterelnök által adományozható kitüntetésekkel, továbbá a Kormány, illetőleg a miniszterelnök által adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséről.
 - (3) A miniszterelnök-helyettes a (2) bekezdésben meghatározott feladatai körében ellátja az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet, illetve a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatait és gondoskodik a Kitüntetési Bizottság, illetve a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról.
 - (4) A miniszterelnök-helyettes elvégzi a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatokat és gondoskodik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága feladatainak ellátásáról.
 - (5) A miniszterelnök-helyettes irányítja
 - a) a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke,
 - b) a Kitüntetési Főosztály vezetője,
 - c) a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága vezetője
 tevékenységét.
 - (6) A miniszterelnök-helyettes helyettesítése a Statútum 1/A. § (6) bekezdése szerint történik.
 - (7) A miniszterelnök-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

4. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

- 4. §**
- (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a miniszterelnöki döntésekkel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátásáért való felelőssége körében ellátja a Statútum 10. §-ában foglalt feladatokat.
 - (2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, mint a Miniszterelnökség vezetője
 - a) meghatározza a Miniszterelnökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnökség működésére vonatkozó utasításokat,
 - b) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést,
 - c) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnökség munkatervét és célkitűzéseit,
 - d) jóváhagyja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetését,
 - e) a miniszterelnök által átruházott jogkörben jóváhagyja a miniszterelnök-helyettes és a Miniszterelnökségen működő államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését,
 - f) intézi a miniszterelnök által meghatározott feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
 - g) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - h) koordinálja a Miniszterelnökség feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
 - i) gondoskodik a Miniszterelnökség Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban való képviseléről,
 - j) a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszterrel együttműködve képviseli a Kormányt az Országgyűlés Házbizottságában,

- k) koordinálja a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetést, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
 - l) kapcsolatot tart az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel,
 - m) koordinálja a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság tevékenységét,
 - n) felelős a kormányzati honlapok egységes szerkezetének és arculatának kialakításáért, fejlesztéséért, koordinálja ezek tartalmának a kialakítását,
 - o) gyakorolja az Információs Hivatal vonatkozásában a miniszterelnök által átruházott hatásköröket,
 - p) irányítja az egységes kormányzati honlap-rendszer kialakítását, összefogja a kormányzat online kommunikáció- és médiafejlesztési tevékenységét, koordinálja a fejlesztéseket, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
 - q) dönt a minisztériumokkal történt egyeztetést követően a kormányzaton belül kezdeményezett, a www.kormany.hu honlap kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indításáról, irányítja az egységes kormányzati honlap-rendszer kialakítását és felügyeli annak működését, valamint koordinálja ezek fejlesztését, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
 - r) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek munkatervét, ügyrendjét, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
- (3) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, mint a fejezetet irányító szerv vezetője
- a) gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat, így különösen a szervezet irányításával, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, át nem ruházható feladatokat;
 - b) jóváhagyja a Miniszterelnökséget érintő megállapodásokat;
 - c) jóváhagyja a Miniszterelnökség éves költségvetési és zárszámadási javaslatát.
- (4) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár közvetlenül irányítja
- a) az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár
 - c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
 - e) a Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár,
 - f) a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
 - g) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, valamint
 - h) a belső ellenőrzés tevékenységét.
- (5) A Miniszterelnökséget vezető államtitkárt akadályoztatása esetén jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszterelnök utasításai szerint eljárva
- a) az általa kijelölt Miniszterelnökségen működő államtitkár, vagy
 - b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, vagy
 - c) az irányítása alá tartozó helyettes államtitkár helyettesíti.
- (6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet, annak osztályaként titkárság működik.

5. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár

- 5. §** (1) A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár (a továbbiakban: jogi ügyekért felelős államtitkár) a Statútum 10/A. § (1) bekezdésében foglalt feladatainak ellátása keretében:
- a) a miniszterelnök részére jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattevési tevékenysége körében soron kívül tájékoztatást, szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, szakértői közreműködést közvetlenül kérhet,
 - b) a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátása körében közvetlen megkereséssel élhet az érintett szervezetek, személyek felé,
 - c) a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kísérése és jogi szempontú véleményezése körében javaslattal élhet közvetlenül az előkészítő, előterjesztő személynél vagy szervnél,

- d) az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kísérése körében közvetlenül tájékoztatást kérhet és javaslattal élhet,
 - e) a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységével kapcsolatban a miniszterelnök részére közvetlenül javaslatokat, észrevételeket tehet, ennek érdekében tájékoztatást kérhet,
 - f) az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének figyelemmel kísérése, a kormányprogram országgyűlési érvényesítésének jogi szempontú támogatása során, a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérése körében közvetlenül jogosult megkereséssel, javaslattételrel élni az érintett bizottság vagy képviselő felé.
- (2) A miniszterelnök – külön jogszabályban foglaltak szerint – a jogi ügyekért felelős államtitkár útján érvényesíti a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politikát.
- (3) A jogi ügyekért felelős államtitkár a miniszterelnök által a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) tekintetében átruházott irányítási jogkörében
- a) ellátja a KEHI tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzését,
 - b) megsemmisítheti a KEHI döntését, szükség szerint új eljárás lefolytatására utasíthatja,
 - c) jogszabályban meghatározott esetekben jóváhagyhatja a KEHI előzetes vagy utólagos döntéseit,
 - d) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, ennek keretében soron kívüli kormányzati ellenőrzést, egyedi célvizsgálatot rendelhet el,
 - e) a KEHI-t jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti.
- (4) A jogi ügyekért felelős államtitkár
- a) a Kormány elé terjeszti a KEHI éves ellenőrzési tervét,
 - b) a Kormány elé terjeszti a KEHI ellenőrzési tervében szereplő vagy kormánydöntéssel elrendelt kormányzati ellenőrzés során készített ellenőrzési jelentést,
 - c) a Miniszterelnökség gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint megbízást adhat tanácsadó tevékenység végzésére,
 - d) a Kormány elé terjeszti a KEHI tevékenységéről szóló éves beszámolót,
 - e) dönt a KEHI elnökével kapcsolatban felmerült összeférhetlenségről és ezzel összefüggésben a KEHI eljárásáról,
 - f) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a KEHI elnöke kinevezésére és felmentésére,
 - g) a KEHI elnökének javaslata alapján kinevezi a KEHI elnökhelyetteseit.
- (5) A jogi ügyekért felelős államtitkár a Statútum 10/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatait a KEHI elnöke útján látja el.

6. § A jogi ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár tevékenységét.

- 7. §**
- (1) A jogi ügyekért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár helyettesíti.
 - (2) A jogi ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
 - (3) A jogi ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

6. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár

- 8. §**
- (1) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár a Statútum 10/B. §-ában foglalt feladatainak ellátása keretében:
 - a) kialakítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiáját, irányítja azok végrehajtását,
 - b) irányítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiájából eredő feladatok előkészítését, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek nemzetközi programokon való részvételre,
 - d) előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök külföldi látogatásait, valamint a miniszterelnökhöz érkező külföldi partnerek magyarországi látogatásait,
 - e) figyelemmel kíséri és koordinálja a miniszterelnök külügyi tárgyalásain megkötött megállapodások végrehajtását,
 - f) javaslatot tesz a miniszterelnök nemzetközi tárgyalásain képviselendő álláspontokra és koordinálja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági témákkal foglalkozó tanácsadóinak munkáját,
 - g) a miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külügyi és külpolitikai kérdésekben.

- (2) A miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külgazdasági kérdésekben, ennek keretében:
- előkészíti a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású nemzetközi tárgyalásait és megállapodásait, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,
 - előkészíti a geostratégiai jelentőségű, minisztériumközi koordinációt igénylő, határon átnyúló infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódó miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat, egyezményeket,
 - előkészíti a határokon átnyúló gazdasági együttműködésekre irányuló miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat, és egyezményeket, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,
 - koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,
 - figyelemmel kíséri a gazdasági vegyesbizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a minisztériumközi szakmai koordinációt,
 - a külgazdasági feladatok tekintetében együttműködik a nemzetgazdasági miniszterrel, a nemzeti fejlesztési miniszterrel és a Nemzeti Külgazdasági Hivatal vezetőjével,
 - meghatározza a miniszterelnöki külföldi utakon részt vevő üzleti küldöttségek összetételét.

9. § A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a külügyi helyettes államtitkár tevékenységét.

- 10. §**
- (1) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén a külügyi helyettes államtitkár helyettesíti.
 - (2) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
 - (3) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
 - (4) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár meghatározza a kabinet, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét.

7. A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos

- 11. §**
- (1) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
 - (2) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos az (1) bekezdésben foglaltak keretében:
 - meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
 - rendszeres eligazítást tart a kormányzati kommunikáció koordinálásában, a kormányzati kommunikáció hátterének kialakításában részt vevő nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár, illetve a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár részére,
 - közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
 - kapcsolatot tart a Miniszterelnökséget vezető államtitkárral és a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárral,
 - figyelemmel kíséri a híradásokat és a Kormány tevékenységével kapcsolatos sajtóhíreket, illetve a Miniszterelnökség külön szervezeti egységei nyilatkozni jogosult személyeinek megszólalásait, sajtóközleményeit, valamint újságírói kérdésekre adott válaszait,
 - feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a titkárságát a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,
 - felügyeli a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek, a Miniszterelnöki Sajtóiroda tevékenységét,
 - titkársága bevonásával gondoskodik a Kormány nevében – a Kormányzóvivői Iroda által – írt közlemények kiadásáról,

- k) irányítja a kormányzat egységes internetes megjelenését, a kormányzati egységes honlap-rendszer kialakítását (kormany.hu),
- l) gondoskodik az összkormányzati portál (kormany.hu) egységes szerkezetének és arculatának kialakításáról, fejlesztéséről, szervezi és koordinálja a honlap tartalmának előállítását, gondoskodik a Kormány stratégiai programjaihoz kapcsolódó online felületek tervezéséről és működtetéséről,
- m) a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár útján gondoskodik egy olyan dokumentációs központ létrehozásáról, amely szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Kormány vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
- n) koordinálja a kormányüléseket követő kormányzói anyagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,
- o) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a reklám, média és PR ügynökségekkel, nyomdákkal.

12. § A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos közvetlenül irányítja

- a) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- b) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
- c) a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár, tevékenységét.

- 13. §**
- (1) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztost akadályoztatása esetén a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
 - (2) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 - (3) A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítja titkárságvezetője tevékenységét.

8. A helyettes államtitkárok

14. § A Miniszterelnökségen

- a) igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- d) stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
- e) nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
- f) Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
- g) Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
- h) Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár,
- i) jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár,
- j) külügyi helyettes államtitkár,
- k) kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár működik.

- 15. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint az államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
 - (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
 - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - a) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a Miniszterelnökséget a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
 - b) szakterületén – a Miniszterelnökség feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki;

- d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
 - e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai, a Kormány, a Miniszterelnökség és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint az államtitkár döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító vezetőt;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

9. Igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 16. §** (1) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos igazgatási feladatokat, amelynek keretében:
- a) előkészíti a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) javaslatot tesz a Miniszterelnökség munkatervére,
 - c) előkészíti a Miniszterelnökség munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
 - d) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli csoportos munkavégzést,
 - e) biztosítja a miniszterelnökségi munkarend, ügyintézés, az iratkezelés, és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - g) szervezetiirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - h) irányítja a Miniszterelnökség ügyeletének megszervezését,
 - i) a miniszterelnök akadályoztatása esetén jóváhagyja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését.
- (2) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos személyzeti és gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében:
- a) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői, illetve -használói) tevékenységet,
 - b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
 - c) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - d) gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki, gazdálkodási intézkedéseket hoz,
 - e) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt,
 - f) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását,
 - g) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását,
 - h) koordinálja a személyzeti ügyek intézését,
 - i) előkészíti a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
 - j) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a Miniszterelnökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti együttműködés keretében a gazdálkodási, informatikai, műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról,
 - k) irányítja a költségvetési támogatás terhére nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó pályázattási tevékenységet és a közbeszerzések lebonyolítását,
 - l) koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - m) irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését.

- (3) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
 - a) a Titkársági Főosztály vezetőjének,
 - b) az Igazgatási Főosztály vezetőjének, valamint
 - c) a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (4) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egység vezetője helyettesíti.
- (5) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében a titkársági feladatokat a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága látja el.

10. Parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 17. §** (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség szervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) elősegíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját,
 - b) koordinálja a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezését, véleményezését, benyújtását,
 - c) felel a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - d) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart, valamint együttműködik a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket,
 - e) részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés koordinálásában,
 - f) közreműködik az országgyűlési ülészakok előkészítésével összefüggő teendők és feladatok összehangolásában, végrehajtásában,
 - g) részt vesz a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetéseken, az egyeztetések koordinációjában,
 - h) utasítás esetén képviseli a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt az Országgyűlés Házbizottságában.
- (2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladatainak ellátásában, amely feladatkörében:
- a) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal,
 - b) képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - c) összehangolja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését,
 - d) gondoskodik a kormányülésekhez szükséges felkészítő és tájékoztató anyagokról.

- 18. §** A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Szakmapolitikai Főosztály vezetőjének,
 - b) a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 19. §** (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 (2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja titkárságvezetője tevékenységét.
 (3) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Parlamenti Főosztály vezetője helyettesíti.

11. Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 20. §** (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) irányítja és koordinálja a nemzeti konzultációk szervezését, lebonyolítását, értékelését,

- b) koordinálja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti társadalmi és kormányzati egyeztetéseket,
 - c) feladata a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködés elősegítése, koordinálása és kapcsolattartás,
 - d) a kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve kialakítja a területi egyeztetések rendszerét, meghatározott időközönként egyeztetéseket kezdeményez, az aktuális egyeztetéseket megszervezi és lebonyolítja, szükség szerint részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
 - e) közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal,
 - f) részt vesz a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatok megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények bemutatásában.
- (2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség elemzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) feladata a miniszterelnökhöz beérkező egyedi kérdések és panaszok kivizsgálása, értékelése és kezelése,
 - b) segíti a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár szakmai munkáját,
 - c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára beérkező irományokat,
 - d) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatások, tanulmányok és elemzések elkészítésében, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatainak aktualizálásában.

21. § A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 22. §** (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

12. Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár

- 23. §** (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség stratégiai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) felelős a miniszterelnök részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
 - b) felelős a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttér tanulmányok elkészítéséért,
 - c) közreműködik új, innovatív és kreatív szakpolitikai és politikai javaslatok megfogalmazásában a kormányzati filozófia érvényesítése és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében,
 - d) a parlamenti helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a kormány-előterjesztések szakmai és politikai véleményezésében, javaslatokkal történő kiegészítésében,
 - e) kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, továbbá közreműködik a javaslatok stratégiai megvalósíthatóság szempontjából történő összesítésében és elemzésében.
- (2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
- a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - b) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a tárcák kommunikációs feladatainak megtervezésében,
 - c) közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kommunikációs felkészítésében,
 - d) a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
 - e) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
 - f) tartalmi kérdések tekintetében közreműködik a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos tevékenységének elősegítésében,

- g) az összkormányzati kommunikációs kérdésekben tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájához,
- h) tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár munkájához.

24. § A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Stratégiai Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Tájékoztatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 25. §** (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, stratégiai kérdésekben a Stratégiai Főosztály, kommunikációs és tájékoztatási kérdésekben a Tájékoztatási Főosztály vezetője helyettesíti.

13. Nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

26. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel a külföldre irányuló kommunikációval kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokért, amelynek keretén belül:

- a) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve meghatározza a nemzetközi, külföldre irányuló kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak külföldi megvalósulását,
- b) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia nemzetközi vonulatainak előkészítésében,
- c) kapcsolatot tart a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal és a stratégiáért felelős helyettes államtitkárral,
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi híradásokat, a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a minisztériumok szervezeti egységeinek a minisztérium képviselőjében nyilatkozni jogosult személyeinek külföldi, idegen nyelvű megszólalásait, valamint külföldi újságírói kérdésekre adott válaszait,
- e) feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt kormányzati szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- f) feladata végrehajtása során kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviselőkkel, és a külföldi véleményformálás szempontjából jelentős civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
- g) a Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külföldön működő magyar képviselők egységes kormányzati kommunikációs stratégiájának megfelelő támogatásában,
- h) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a Nemzetközi Kommunikációs Főosztályt a külföldi sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,
- i) a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály bevonásával gondoskodik a Nemzetközi Kommunikációs Iroda nevében írt közlemények kiadásáról,
- j) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi, idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- k) a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryanagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,
- l) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a külföldi székhelyű reklám, média és PR ügynökségekkel,
- m) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár kormányzóvivő-helyettes.

27. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

28. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

14. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

- 29. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár
- felel a miniszterelnök internetes megjelenéséért,
 - koordinálja a miniszterelnöki médiakommunikációt, amelynek keretében irányítja a miniszterelnöki rendezvények kommunikációját,
 - a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos felügyelete alatt szervezi és lebonyolítja a miniszterelnöki interjúkat, nyilvános szerepléseket, kezeli a miniszterelnököt érintő újságírói megkereséseket,
 - a miniszterelnök számára hírfigyelést végez.
- 30. §** (1) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

15. Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár

- 31. §** (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár
- biztosítja a Miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság legfontosabb aktuális kérdéseiről,
 - Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít,
 - figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információs igényeket,
 - koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információs igényeket. A Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információs igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket,
 - gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információs igények meghatározásában,
 - részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában,
 - előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével – lefolytatja,
 - véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában,
 - szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő irományok Országgyűlés előtti tárgyalásában,
 - ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól szóló kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon,
 - az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé,
 - lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést,
 - végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését,

- n) végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát,
 - o) előkészíti a jogszabály által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.
- (2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár a fenti feladatok végrehajtása érdekében munkakapcsolatot tart fenn a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és más vezetőivel.

32. § A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az Elemző Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály vezetőjének tevékenységét.

33. § (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

16. Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár

34. § (1) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár segíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkáját a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság (a továbbiakban: NFK) titkársági feladatainak ellátása tekintetében, amelynek keretében:

- a) koordinálja az NFK előterjesztéseinek előkészítését, illetve önálló előterjesztést is készíthet,
 - b) koordinálja az NFK döntéseinek előkészítését és javaslattal lát el minden döntést igénylő fejlesztéspolitikai tárgyú, illetve fejlesztési tervezési és végrehajtási dokumentumot az NFK ülésére,
 - c) egyeztetést kezdeményez és folytat le az NFK elé terjesztendő ügyek tekintetében,
 - d) támogatja az NFK döntési javaslata alapján – a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat 77. pontjában meghatározottak szerinti – kormányhatározat, illetve kormányrendelet kiadását,
 - e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az NFK döntéseinek végrehajtását,
 - f) a fejlesztéspolitikával való összhang megteremtése érdekében egyeztetési és véleményezési a kormánydöntést nem igénylő különböző ágazati fejlesztési terveket, programokat, stratégiákat,
 - g) kapcsolatot tart az NFK döntési kompetenciájába tartozó fejlesztések végrehajtásáért felelős szervezetekkel, a működésükkel kapcsolatosan tőlük beszámolót kérhet, feladatot határozhat meg és intézkedési javaslatot fogalmazhat meg,
 - h) a fejlesztéspolitikai célok teljesülése érdekében egyeztetést folytathat le jogszabályok módosítása céljából, illetve javaslatot tehet a jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
 - i) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökség részére történő, az NFK hatáskörét érintő fejlesztési szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában.
- (2) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár koordinálja a 2014-2020 időszakra vonatkozó európai uniós tervezési ciklus során alkalmazandó eljárásrend és szervezeti környezet kialakítását a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret fejlesztési forrásai kifizetésének gyorsításához szükséges feladatokról szóló 1423/2011. (XII. 6.) Korm. határozat 13. pontjában foglaltak szerint.
- (3) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár előkészíti és koordinálja a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánítására vonatkozó eljárást és feladatokat.
- (4) A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár a tudományos kutatással, kutatás-fejlesztéssel és innovációval összefüggő programok, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pályázatait és projektjeit tekintetében működteti és koordinálja az NFK és a Miniszterelnökség szakmai egyeztetési és koordinációs tevékenységét.

35. § A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Fejlesztési Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Tervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

36. § A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.

17. Jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár

- 37. §** A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár segíti a jogi ügyekért felelős államtitkárt a Statútum 10/A. §-a szerinti tevékenységeinek ellátásában, melynek keretében
- közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattelevi tevékenység ellátásában,
 - ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
 - gondoskodik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint előzetes véleményezéséről, javaslattelevi történő előkészítéséről,
 - gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben indokolt esetben javaslatot készít elő,
 - a kormányprogram végrehajtása érdekében gondoskodik a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban a jogi ügyekért felelős államtitkár részére javaslatokat, észrevételeket tesz,
 - figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének további alakulását, jogi szakvélemény nyújtásával közreműködik a kormányprogram megvalósításában,
 - közreműködik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérésében,
 - közreműködik a jogi ügyekért felelős államtitkárnak a kormányzati ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai ellátásában,
 - a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten.
- 38. §** A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
- a Jogi és Ellenőrzési Főosztály, valamint
 - a Jogi Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 39. §** (1) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi és Ellenőrzési Főosztály vezetője helyettesíti.

18. Külügyi helyettes államtitkár

- 40. §** (1) A külügyi helyettes államtitkár felel a miniszterelnök és a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külpolitikai vonatkozású találkozóinak szakmai, valamint külföldi helyszín esetében szervezési előkészítéséért, amelynek keretében koordinálja:
- a miniszterelnök külpolitikai stratégiája kialakításának előkészítő munkálatait,
 - a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár nemzetközi tárgyalási dosszióját,
 - a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységét,
 - a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
 - az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és az általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, az egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását,
 - a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival való együttműködést,
 - a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külföldi programjainak előkészítését, a (társ)szervezőkkel való egyeztetést, a helyszínek előkészítését, a technikai feltételek megteremtését, felügyeli a szükséges eszközök beszerzését.

- (2) A külügyi helyettes államtitkár a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges koordinációs tevékenység ellátása keretében:
- folyamatos munkakapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel,
 - helyettesíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt annak megbízásából, illetve távollétében,
 - ellátja a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
 - felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Miniszterelnökség egyéb szervezeti egységei, különösképpen a miniszterelnöki főtanácsadók közötti együttműködést külpolitikai vonatkozású kérdésekben.

41. § A külügyi helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a Külügyi Főosztály, valamint
- a Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 42. §** (1) A külügyi helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A külügyi helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) A külügyi helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Külügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

19. Kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár

43. § A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár

- felel a kormányzati portál működtetéséért és fejlesztéséért,
- ellenőrzi és koordinálja a minisztériumok kormányzati honlapjainak működtetését, valamint szükség esetén utasítja a minisztériumok sajtófőnökeit,
- a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárrel,
- elbírálja a minisztériumok által kezdeményezett, a www.kormany.hu honlap kötelékébe tartozó tematikus oldalak indítását,
- ellenőrzi és koordinálja a közadatok kormányzati portálon való megjelenését.

44. § A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Kormány.hu Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 45. §** (1) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
(3) A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kormány.hu Főosztály vezetője helyettesíti.

20. A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

46. § (1) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

- ellátja a miniszterelnök-helyettes által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
- közvetlenül vezeti a Miniszterelnök-helyettesi Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét,
- részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
- a miniszterelnök-helyettes utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,
- elősegíti a miniszterelnök-helyettes országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

- f) gondoskodik a miniszterelnök-helyetteshez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszterelnök-helyettes személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - g) a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet feladatkörében gondoskodik a miniszterelnök-helyettes titkársági ügyintézéséről,
 - h) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
- (2) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

21. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke

- 47. §**
- (1) A miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke
 - a) ellátja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - b) közvetlenül irányítja a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet, valamint a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága tevékenységét és meghatározza azok munkarendjét,
 - c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében, a kormányzati humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában,
 - d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,
 - e) elősegíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
 - f) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetői és a Miniszterelnökség munkatársai részére.
 - (2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

22. Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos titkárságának vezetője

- 48. §**
- (1) Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárság) segíti, melynek vezetője e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárságvezető.
 - (2) A Miniszterelnöki Biztos Titkársága, valamint a Helyettes Államtitkár Titkársága tevékenységét a miniszterelnöki biztos, illetve a helyettes államtitkár közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságának tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
 - (3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
 - (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
 - (5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
 - (6) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

III. fejezet A MINISZTERELNÖKSÉG SZERVEZETE

- 49. §** (1) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységei: a kabinet, a titkárság és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 50. §** (1) A Miniszterelnökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Miniszterelnökség létszámkeretét – az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(4) A munkáltatói jogok átruházásának és e jogok gyakorlásának rendjét a 4. függelék tartalmazza.
(5) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökre, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a Miniszterelnökségnél alkalmazott politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
- 51. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető, illetve a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkár és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a 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 ügyrendje határozza meg.
- 52. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az állami vezetőtől, illetve a miniszterelnöki biztostól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység munkaterve, ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.
(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;
b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
- 53. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének 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.
- 54. §** A Miniszterelnökség munkatársa
a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnökség munkatársának, a Miniszterelnökség munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
b) feladatait a Miniszterelnökség érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnökség belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;

- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni;
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Miniszterelnökség működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Miniszterelnökség hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Miniszterelnökség érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) közreműködik a Miniszterelnökség által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben;
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- j) tevékenységéért fegyelmi és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
- k) jogosult az információra a Miniszterelnökség, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a Miniszterelnökség munkatársait érintő döntésekről;
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra;
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Miniszterelnökségnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
- o) jogosult a Miniszterelnökség tárgyában érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

IV. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

23. Államtitkári értekezlet

- 55. §**
- (1) Az államtitkári értekezlet során a résztvevők a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányításával áttekintik a Miniszterelnökség operatív feladatainak ellátását.
 - (2) Az államtitkári értekezlet javaslatot tesz:
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
 - (3) Az államtitkári értekezletet az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. Az érintett szervezeti egységek vezetői az értekezletet megelőzően legalább 5 munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
 - (4) Az államtitkári értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) Az államtitkári értekezlet résztvevői a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok kabinetfőnökei, az érintett szervezeti egységek vezetői, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által eseti vagy állandó jelleggel meghívott személyek. A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.
 - (6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.
 - (7) Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága közreműködésével – gondoskodik arról, hogy az államtitkári értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett személyek tájékoztatást kapjanak.
 - (8) Az értekezlet eseti jelleggel, szükség szerint kerül összehívásra.

24. Szakmai vezetői értekezlet

- 56. §** (1) Szakmai vezetői értekezletet a helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos kezdeményezhet, amennyiben egyes feladatok végrehajtása érdekében az érintett vezetők és a szervezeti egységek egyidejű tájékoztatását és egyeztetését szükségesnek tartja.
- (2) A szakmai vezetői értekezletet az (1) pontban meghatározott kezdeményező titkársága készíti elő.
- (3) A szakmai vezetői értekezlet a kezdeményező vezetésével áttekinti a feladatok ellátását.
- (4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a feladat- és hatáskörükben érintett helyettes államtitkárok, miniszterelnöki biztos és szervezeti egységek vezetői, valamint a kezdeményező által meghívott személyek.
- (5) A szakmai vezetői értekezlet a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, további egyeztetést vagy intézkedést kezdeményez, iránymutatásokat ad.
- (6) A kezdeményező titkársága gondoskodik arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

25. A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 57. §** (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 felkészítendő vezető határozza meg.

26. Munkacsoport

- 58. §** (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok és/vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló normatív utasításban – több érintett tárca esetén közös normatív utasításban – meg kell határozni a munkacsoport feladatát, hatáskörét, vezetőjét és tagjait, a munkavégzés rendjét és működésének idejét.
- (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.

27. Munkatársi értekezlet

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

V. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

28. Kiadmányozás

- 60. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- (2) A jogszabályban, illetve a Szabályzatban meghatározott hatáskörök magukban foglalják a kiadmányozási jogot.
- (3) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.
- (4) Kiadmányozási joggal a hatáskör címzettje mást is megbízhat, de ez nem érinti a hatáskör címzettjének hatáskörét és felelősségét.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt megbízás keretében a kiadmányozásra jogosult felhatalmazást adhat
 - a) a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) a hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a nevében történő aláírására,
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára és aláírására.
- (6) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve – mint munkaszervezetének vezetője – azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.
- (7) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.
- (8) A miniszterelnök-helyettes jogosult a jogszabályokban és a miniszterelnök által meghatározott ügyekben számára biztosított hatáskörben a döntések kiadmányozására.
- (9) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozza a Szabályzat szerint az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörében hozott döntést. A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.
- (11) Amennyiben a (6)–(10) bekezdésekben meghatározott döntések a Miniszterelnökségre vonatkozóan kötelezettségvállalást tartalmaznak, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre az Igazgatási Főosztálynak, valamint a (6)–(7) bekezdésben foglalt döntések kivételével jóváhagyásra az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (12) A Levelezési Osztály az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti levelezéssel kapcsolatos feladatait.
- (13) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vagy a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.
- (14) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – utasítástól függően a miniszterelnöki biztosnak vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak, vagy a Miniszterelnökségen működő államtitkárnak kell felterjeszteni. A továbbításra kerülő megkereséseket a miniszterelnöki biztos vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke kiadmányozza.

61. § A jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kiadmányozására kizárólag a jogi ügyekért felelős államtitkár jogosult.

62. § 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.

29. Az alapvető jogok biztosával való kapcsolattartás

- 63. §**
- (1) Az alapvető jogok biztosja által végzett vizsgálatot a Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
 - (2) A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az alapvető jogok biztosja megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a miniszterelnöki biztos valamint a jogi ügyekért felelős államtitkár útján terjesztik fel.

30. A munkavégzés általános szabályai

- 64. §**
- (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
 - (2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető – ide nem értve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – 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.
 - (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt.

31. A hivatali egyeztetés rendje

- 65. §**
- (1) A Miniszterelnökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles a miniszterelnökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
 - (2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a miniszterelnöki biztos kijelölt.
 - (3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatása mellett folytathatnak.
- 66. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a Miniszterelnökség egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztései, jelentései, illetve jogszabály-tervezetei (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) közigazgatási egyeztetése, véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikusan fogadja és megküldi a feladatkörében érintett állami vezetők, miniszterelnöki biztos, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (a továbbiakban együtt: érintettek), gondoskodik az érintettek véleményének beszerzéséről.
 - (3) Az érintettek a tervezettel kapcsolatos érdemi javaslatukat és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontjukat a számukra a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve meghatározott határidőn belül – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – elektronikus úton juttatják el a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Amennyiben az érintettek a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
 - (4) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintettek észrevételeinek figyelembevételével titkársága segítségével elkészíti a Miniszterelnökség egységes véleményét összefoglaló tervezetet és jóváhagyásra felterjeszti azt a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.
 - (5) Ha a szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár újabb egyeztetést tart, amelynek eredményei alapján javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Miniszterelnökség egységes álláspontjára.
 - (6) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár a meghozott döntésről és a Miniszterelnökség álláspontjáról a tervezetet előkészítő minisztériumot (kormányhivatalt), valamint az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

- (7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnökséget a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt személy vagy személyek képviselik. Az egységes miniszterelnökségi álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnökség képviseletére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő(k) az államtitkárt szóban vagy írásban tájékoztatják.

- 67. §** (1) A miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettes által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
- (2) A miniszterelnök által kezdeményezett tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak pénzügyi tartalmi megalapozottságának, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangjának és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésének vizsgálata érdekében az Igazgatási Főosztály részére. A tervezetet az Igazgatási Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak, majd aláírásra az előterjesztőnek.
- (3) Az egyeztetett, véglegesített előterjesztés megküldéséről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes szervezeti egysége részére a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- 68. §** (1) A Miniszterelnökség működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- (2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
- (3) A tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak gazdasági és jogi megalapozottságának vizsgálata érdekében az Igazgatási Főosztály részére.
- (4) A tervezetet az Igazgatási Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra, illetőleg aláírásra a kibocsátónak.
- (5) A belső szabályozás közzétételéről az Igazgatási Főosztály gondoskodik.
- 69. §** A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos útján kell felterjeszteni.

32. Ügyintézési határidő

- 70. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó, ami legfeljebb 10 munkanap, sürgős esetben 3 munkanap lehet.
- (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Miniszterelnökségre történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (5) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

33. A Miniszterelnökség képviselete

- 71. §** (1) A Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos képviseli. Akadályoztatásuk esetén a képviselet rendjére a Szabályzat helyettesítési rendre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, önkormányzatokkal és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok, a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kabinetfőnöke, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A Miniszterelnökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletéről az Igazgatási Főosztály gondoskodik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a képviselet ellátására mást jelöl ki.
- 72. §** Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Miniszterelnökség képviseletére, illetve a részvételre a Miniszterelnökség több vezetője jogosult, akkor a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár javaslatára a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség képviseletének rendjét és jelöli ki a részt vevő személyeket.

34. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 73. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.
- (2) A Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Kormányzóvivői Iroda szervezésében lehet adni. A Miniszterelnökség nevében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, vagy a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos nyilatkozik. Ettől eltérni a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyével lehet.
- (3) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyét kell kérni.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.
- (5) A Miniszterelnökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.

35. Címadományozás, jutalmazás, céljuttatás

- 74. §** (1) A Miniszterelnökségen közigazgatási tanácsadói, szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható az egyes címekre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- (2) A címek adományozására felterjesztést állami vezető, valamint a miniszterelnöki biztos tehet, saját döntése, vagy valamely szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján.
- (3) Cím adományozására – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult, az adományozható címek számát a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a törvényes keretek között meghatározhatja.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 75. §** A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Szabályzat hatálybalépését követően 60 napon belül az alábbi szabályzatokat adja ki, illetve vizsgálja felül:
- a) közszolgálati szabályzat,
 - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzat (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
 - d) biztonsági szabályzat (a minősített adatok védelmére),
 - e) rejtjel- (és működtetési) szabályzat,
 - f) üzemeltetés-biztonsági szabályzat,
 - g) esélyegyenlőségi terv,
 - h) tűz- és munkavédelmi szabályzat,
 - i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatok, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
 - j) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok, melyek körében szabályozza:
 - ja) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - jb) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékkézelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
 - jc) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
 - jd) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
 - je) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
 - jf) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - fg) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - fh) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - fi) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - fj) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - fk) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre fordítandó adatok nyilvánosságra hozatalát.
- 76. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására a Szabályzat hatálybalépését – illetve szükség szerint a Szabályzat módosítását – követő 30 napon belül ügyrendet készít, illetve módosítja azt.
 - (2) A Miniszterelnökség szervezetével és működésével kapcsolatos, a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az ügyrend rendelkezései az irányadók.
 - (3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető, majd a Miniszterelnökséget vezető államtitkár elé terjeszti. Az ügyrend egy eredeti aláírt példányát az Igazgatási Főosztály rendelkezésére kell bocsájtani.
 - (4) A Szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül – az Igazgatási Főosztály által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával – a szervezeti egység vezetője elkészíti, valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírását és annak egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát az Igazgatási Főosztály rendelkezésére bocsájtja.

2. függelék

A Miniszterelnökség szervezeti egységei és a státusainak megoszlása az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Miniszterelnök	Miniszterelnök Titkársága Miniszterelnöki Protokoll Főosztály Miniszterelnöki Programszervező Főosztály	[17]
Miniszterelnök általános helyettese	Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága Kitüntetési Főosztály	[10]
Miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke	Miniszterelnök-helyettesi Kabinet	[5]
Miniszterelnökséget vezető államtitkár	Belső Ellenőrzés	[2]
Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága	[5]
Igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Titkársági Főosztály Igazgatási Főosztály Szervezetbiztonsági Főosztály	[103]
Parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár	Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Szakmapolitikai Főosztály Parlamenti Főosztály	[19]
Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Koordinációs Főosztály	[9]
A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár	Fejlesztési Főosztály Tervezési Főosztály	[10]
A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár	A Nemzetbiztonsági Irodát Irányító Helyettes Államtitkár Titkársága Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály Elemző Főosztály	[7]
Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár	Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága Stratégiai Főosztály Tájékoztatási Főosztály	[19]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Jogi ügyekért felelős államtitkár	Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	[4]
Jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár	Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár Titkársága Jogi és Ellenőrzési Főosztály Jogi Koordinációs Főosztály	[12]
Külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár	Külgazdasági Főosztály	[5]
Külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke	Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	[6]
Külügyi helyettes államtitkár	Külügyi Helyettes Államtitkár Titkársága Külügyi Főosztály Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály	[8]
A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos	Kormányzóvivői Iroda	[6]
A miniszterelnöki sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	Kommunikációs Főosztály	[7]
Nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzetközi Kommunikációs Főosztály	[7]
Kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár	Kormányzati Internetes Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága Kormany.hu Főosztály	[12]
A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos	Kormányzati Döntések Végrehajtásának Ellenőrzéséért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkársága	[2]
Összesen:		[275]

3. függelék

A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatai

1. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek általános feladatai

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

- a) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Miniszterelnökséget a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokban,
- b) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Miniszterelnöki Sajtóirodát a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészítik, illetve naprakész állapotban tartják,
- c) szükség esetén közreműködnek a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
- d) kormány-jelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek,
- e) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
- f) közreműködnek a Miniszterelnökség és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnökségen teendő látogatásainak szervezésében,
- g) közreműködnek a Miniszterelnökséghez jelentkezők számára szervezett felvételi és pályalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Miniszterelnökség kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket,
- h) közreműködnek a Miniszterelnökség honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
- i) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek az Igazgatási Főosztállyal a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során,
- j) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzeendő adatok körébe tartoznak,
- k) a Miniszterelnökség esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik az Igazgatási Főosztályt, az ügygel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,
- l) haladéktalanul értesítik az Igazgatási Főosztályt, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a Miniszterelnökség szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
- m) a Miniszterelnökség költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.

1.2. A funkcionális szervezeti egységek – Igazgatási Főosztály, Szervezetbiztonsági Főosztály – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az 1.1. pontban foglalt feladataik mellett az alábbi, általános feladatokat látják el:

- a) biztosítják a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
- b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

2. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek különös feladatai

2.1. A miniszterelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1.1. A Miniszterelnök Titkársága

- 2.1.1.1. (1) A Miniszterelnök Titkársága a Miniszterelnökség főosztályaként működik. Feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz.
- (2) A Miniszterelnök Titkársága a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnök szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait.
- (3) A Miniszterelnök Titkársága ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
- (4) A Miniszterelnök Titkársága koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
- (5) Koordinálja, összehangolja és felügyeli a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály és a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály tevékenységét.

2.1.2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

- 2.1.2.1. (1) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője a miniszterelnök protokollfőnöke, feladatkörében:
- a) biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz,
- b) felel a miniszterelnök belföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért.
- (2) Együttműködve a Miniszterelnöki Programszervező Főosztállyal:
- a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
- b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
- c) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Készenléti Rendőrséggel,
- d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbemjárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóiroda vezetőjét.
- (3) Gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.
- 2.1.2.2. (1) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat.
- (2) A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
- (3) Ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat.
- (4) Ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését.
- (5) Ellátja a kormányulésekkal kapcsolatos protokolláris teendőket.
- (6) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével, illetve a Miniszterelnökséggel, a kormánytagok

jelenlétével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal.

- (7) Közreműködik a Miniszterelnökség és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben.
 - (8) Ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokoll feladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan.
 - (9) A Köztársasági Elnöki Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket.
 - (10) Közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magán kihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél.
 - (11) Részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvények protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- 2.1.2.3. (1) Intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események protokolláris szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról.
- (2) Felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények protokolláris szervezésében.
 - (3) Gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírás szerű felhasználásáról.
 - (4) Nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat.
 - (5) A Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.
 - (6) Intézi a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökség számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
 - (7) Figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.
 - (8) Javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben.
 - (9) Javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll előirányzata terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonyosságokat.
 - (10) Az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el.
 - (11) Koordinálja a Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnökség reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról.
 - (12) Együttműködik a Miniszterelnökség Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkárságával az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyek intézésében, beleértve a kihallgatások kérését, a beutazó vendégek fogadásával, tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos ügyek intézését, a külhoni magyarokkal való kapcsolattartás keretében a miniszterelnök bel- és külföldi rendezvényei protokolláris szervezését, valamint a kormányfőnek szóló meghívásokat, az üdvözlő és részvétet tolmácsoló táviratok küldését.

2.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

- 2.1.3.1. (1) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály illetékessége Magyarország, illetve a határon túli magyar-magyar rendezvények.
- (2) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály feladatkörében megszervezi a miniszterelnök sajtónyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg.
- (3) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (pl. külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános.

- (4) Az Országház épületében tartott miniszterelnökségi sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét.
 - (5) Az Országház épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket.
 - (6) Egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt.
 - (7) Egyeztetni, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvényeinek programját.
- 2.1.3.2. (1) Végrehajtja a felettes szerv vezetője, a miniszterelnök személyi titkára által adott egyéb feladatokat, ezen feladatok ellátása érdekében:
- a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
 - b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
 - c) egyeztet a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
 - d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbemjárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóiroda vezetőjét,
 - e) a miniszterelnök protokollfőnökének útmutatásai alapján gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.
- (2) A főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendez, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyszerkeket, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
 - (3) A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.
 - (4) A nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Miniszterelnöki Protokoll Főosztállyal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal.
 - (5) Felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében:
 - a) ha a rendezvény lebonyolítása kapcsán a Miniszterelnökséget érintő költségek merülnek fel, akkor arról – jóváhagyásra – döntéselőkészítő iratot továbbít az aláírásra jogosult vezetőnek,
 - b) figyelemmel kíséri a nemzetközi állami vezetői rendezvények alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.

2.2. A miniszterelnök-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.2.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet

- 2.2.1.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:
- a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszterelnök-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
 - b) támogatást nyújt és szervezi a miniszterelnök-helyettes hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
 - c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a miniszterelnök-helyettes állásfoglalásait,
 - d) a miniszterelnök-helyettes döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
 - e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendez, illetve megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
 - f) a miniszterelnök-helyettes megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
 - g) a miniszterelnök-helyettes előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyeztet a Miniszterelnöki Sajtóirodával,
 - h) szervezi és nyilvántartja a miniszterelnök-helyettes hivatalos programjait, sajtószerepléseit,

- i) kezeli a miniszterelnök-helyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszterelnök-helyettesnek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszterelnök-helyettes által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszterelnök-helyettes parlamenti kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a miniszterelnök-helyettes megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

2.2.2. Kitüntetési Főosztály

- 2.2.2.1. A Miniszterelnökség kitüntetési ügyekért felelős szervezeti egységként a Kitüntetési Főosztály gondoskodik a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendeletben számára meghatározott, valamint a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterelnök által adományozandó kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 2.2.2.2. A 2.1.2.1. pontban meghatározott feladatai keretében:
- a) ellátja a Kormány Kitüntetési Bizottsága, valamint a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság (a továbbiakban együtt: Bizottságok) titkársági feladatait,
 - b) gondoskodik a Bizottságok működési feltételeinek biztosításáról,
 - c) előkészíti a Bizottságok, illetve albizottságaik üléseit,
 - d) a Bizottságok döntése alapján előterjesztést készít a díjak adományozásáról a Kormány, majd a köztársasági elnök felé,
 - e) megszervezi a Kormány Kitüntetési Bizottsága üléseit.
- 2.2.2.3. Az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Kitüntetési Főosztály vezetője a Magyar Köztársasági Érdemrend és Magyar Köztársasági Érdemkereszt kitüntetés odaítélésének összehangolt előkészítésére létrehozott Kitüntetési Bizottság titkára.

2.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága (NEKB)

- 2.2.3.1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága
- a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott ügyviteli, operatív és adminisztratív feladatokat,
 - b) előkészíti a nemzeti sírkertek fenntartásával kapcsolatos feladatok meghatározását,
 - c) iktatja és kezeli a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottsághoz (e § alkalmazásában, a továbbiakban: Bizottság) érkezett beadványokat,
 - d) gondoskodik a Bizottság iratainak kezeléséről, a nyilvántartás belső rendjének kialakításáról,
 - e) gondoskodik a Bizottság sajtóval való kapcsolattartásáról,
 - f) ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Bizottság a hatáskörébe utal.

2.3. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.3.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet

- 2.3.1.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:
- a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
 - b) támogatást nyújt és szervezi hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
 - c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
 - d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,

- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
- f) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- g) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyezteti a Miniszterelnöki Sajtóirodával,
- h) szervezi és nyilvántartja az államtitkár hivatalos programjait, sajtószeréseit,
- i) kezeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár parlamenti kötelezettségeit,
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

2.3.1.2. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet alatt az alábbi osztály működik:

- a) Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága.

2.3.1.3. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága biztosítja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz.

2.3.1.4. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

2.3.2. Belső Ellenőrzés

2.3.2.1. A Miniszterelnökségnél a belső ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető látja el. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak alárendelten, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.

2.3.2.2. A Miniszterelnökség belső ellenőrének feladata:

- a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban és a Miniszterelnökség vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása,
- b) az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete,
- c) a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációja,
- d) a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves összefoglaló ellenőrzési tervének és éves összefoglaló ellenőrzési jelentésének elkészítése.

2.4. A kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.4.1. Kormányzóvivői Iroda

2.4.1.1. A Kormányzóvivői Iroda koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egység vezetőjével való kapcsolattartással kapcsolatos műveleteket,
- b) előkészíti és koordinálja a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos (a továbbiakban: kormányzóvivő) hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtó műveleteket,
- c) koordinálja a kormányzóvivői és Kormányt érintő (szakmapolitikai) sajtótájékoztatók szervezését és előkészítését,
- d) ellátja a kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, kormányzóvivő által meghatározott egyéb műveleteket,
- e) a kormányzóvivővel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,
- f) kapcsolatot tart a hazai újságírókkal, szerkesztőségekkel,
- g) tájékoztatja a kormányzóvivő nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,

- h) a kormányzóvivő által kijelölt személy által részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- i) kezeli a kormányzóvivőhöz intézett, hazai tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
- j) frissíti a hazai (országos, megyei) sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,
- k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a kormányzóvivő tájékoztatása, illetve a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzése céljából.

2.4.1.2. A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kormányzóvivői Iroda végzi.

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a kormányzóvivő, illetve akadályoztatása esetén a kormányzóvivő által (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat. A sajtó tájékoztatására felhatalmazott személy kijelöléséről a kormányzóvivő szóban vagy írásban tájékoztatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt.
- (2) A Kormány nevében a kormányzóvivő, akadályoztatása esetén a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (kormányzóvivő-helyettes) vagy a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a kormányzóvivő előzetes engedélyével lehet.
- (3) A kormányzóvivő szakpolitikai jellegű ügyekben kijelöli az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a sajtó tájékoztatása céljából.
- (4) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Kormányzóvivői Iroda szervezésében lehet adni.
- (5) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a kormányzóvivő – akadályoztatása esetén a stratégiáért felelős helyettes államtitkár – jóváhagyását követően a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik.
- (6) A sajtónyilvános válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kormányzóvivői Iroda gondoskodik az (5) bekezdés szerinti eljárási rendben.

2.5. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.5.1. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke

- 2.5.1.1. (1) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke ellátja a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- (2) Közvetlenül vezeti az Államtitkári Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét.
- (3) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviselőjét meghatározott ügyekben.
- (4) Elősegíti a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel.
- (5) Gondoskodik a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárhoz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket.
- (6) Az Államtitkári Kabinet feladatkörében gondoskodik a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár titkársági ügyintézéséről.
- (7) Feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnök megbízottjaival, főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
- (8) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén az Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

2.5.2. Külgazdasági Főosztály

- 2.5.2.1. A Külgazdasági Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- előkészítő munkát végez a miniszterelnök külgazdasági stratégiájának kialakításában, koordinálja és ellenőrzi annak végrehajtását,
 - felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a külgazdasági vonatkozású programjaira, és koordinálja a találkozók eredményeinek, feladatainak minisztériumközi végrehajtását,
 - felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású találkozóin való részvételre, és ezzel összefüggésben összeállítja és elkészíti a szakmai anyagokat,
 - kapcsolatot tart külgazdaságot érintő kérdésekben a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, illetve a külgazdasági szakdiplomátákkal, valamint a feladatkörébe utalt külgazdasági vonatkozású kérdésekben az abban érintett minisztériumokkal,
 - koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,
 - koordinálja azon kormányközi gazdasági vegyesbizottságok munkáját, ahol a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár tölti be a társelnöki tisztséget,
 - figyelemmel kíséri az egyéb kormányközi gazdasági vegyesbizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a tárcaközi koordinációt,
 - kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel.

2.6. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.6.1. A Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet

- 2.6.1.1. A Jogi Ügyekért Felelős Államtitkár Titkársága biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz.

2.7. Az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.7.1. Szervezetbiztonsági Főosztály

- 2.7.1.1. A Szervezetbiztonsági Főosztály a Miniszterelnökség főosztályaként gondoskodik az Európai Unió hivatalos szerveitől és tagállamaitól, illetve a NATO-tól érkező minősített adatok és iratok, valamint a nemzeti minősített adatok és iratok fogadásáról, nyilvántartásba vételéről, tárolásáról és továbbításáról, az egyes szervezeti egységeknél keletkezett minősített iratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról, valamint a minősített iratok irattárból történő kiadásáról és visszavételéről.
- 2.7.1.2. A 2.6.1.1. pontban meghatározott feladatai ellátása érdekében speciális eszközöket üzemeltet, rejtjelező tevékenységet végez, folyamatosan gondoskodik a minősített adatok kezelési szabályzatában meghatározott (fizikai, tárgyi és személyi) biztonsági előírások betartásáról, ellátja a Szervezetbiztonsági Főosztály feladatait.
- 2.7.1.3. Feladatai körében:
- figyelemmel kíséri a Miniszterelnökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - vezeti a Főnyilvántartó könyvet, ellátja a szervezeti egységeket a minősített adatok, iratok belső nyilvántartásához szükséges hitelesített ügykezelési segédletekkel,
 - gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatok védelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus és rejtjel-felügyeleti követelmények biztosításáról,
 - szükség szerint minősített adatok védelmi követelményeiről, eszközeiről oktatást, továbbképzést szervez, gondoskodik a Miniszterelnökség titkos ügykezeléssel foglalkozó munkatársai részére meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény elkészítéséről, az oktatás és vizsga megszervezéséről, lebonyolításáról,
 - közreműködik a Miniszterelnökség munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli műveletekben,

- f) intézkedik a Miniszterelnökség munkatársainak EU–NATO személyi biztonsági tanúsítványainak beszerzéséről,
- g) rendszeresen ellenőrzi a minősített iratok kezelését és irattárba helyezését a szervezeti egységeknél a Biztonsági Szabályzatban előírt 15 napos határidő betartásával,
- h) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérélmeket, engedélyeket,
- i) az informatikai feladatokat ellátó szervezettel összehangolt módon segíti a számítógépes iktatási rendszer közigazgatási célú bevezetését és az ügyvitel korszerűsítését,
- j) felülvizsgálatra előkészíti a Miniszterelnökség saját készítésű minősített adatait, iratait,
- k) átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Miniszterelnökségnél keletkezett minősített iratok minősítését, illetve javaslatot tesz az iratok minősítésének felülvizsgálatot követő szintjére vagy törlésére,
- l) beszerzi, nyilvántartja, kiadja, visszavételezi és selejтеzi a Miniszterelnökségen használatos bélyegzőket, pecsétnyomókat, és elkészíti a vonatkozó belső szabályozást,
- m) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket.

2.7.1.4. A Miniszterelnökség biztonsági vezetője a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője.

2.7.1.5. A Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője, mint a Miniszterelnökség biztonsági vezetője:

- a) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben részére megállapított feladatokat,
- b) felelős az a) pontban foglalt jogszabályokban a Miniszterelnökség részére előírt feladatok végrehajtásáért, illetve koordinálásáért, az e feladatkörben meghatározott szabályzatok előkészítéséért és felterjesztéséért,
- c) felelős a Miniszterelnökség iratkezelési szabályzatán belül a bélyegzők használatával, illetve azok igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejтеzésével kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályok kialakításáért,
- d) felelős a minősített adatok kezelésével összefüggő személyi, fizikai és adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok maradéktalan betartatásáért,
- e) nyilvántartja a Miniszterelnökség munkatársainak személyi biztonsági tanúsítványait, felhasználói engedélyeit és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozatokat,
- f) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség minősített adatait és informatikai biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket.

2.7.2. Titkársági Főosztály

- 2.7.2.1. (1) Feladatkörében biztosítja a Miniszterelnökség, a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz.
- (2) A Titkársági Főosztály gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.
- (3) A Titkársági Főosztály gondoskodik a Miniszterelnökség és annak szervezeti egységei számára szükséges logisztikai szervezésről.
- (4) A Titkársági Főosztály ellátja az iratkezelés irányítását.
- (5) A Titkársági Főosztály közvetlenül felügyeli a Levelezési Osztályt.
- (6) A Titkársági Főosztály és annak vezetője ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához.
- (7) A Titkársági Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a Miniszterelnökségre, a miniszterelnökhöz és a Miniszterelnökséget vezető államtitkárhoz beérkezett megkereséseket.
- (8) A Titkársági Főosztály vezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Titkársági Főosztály szervezeti egységének vezetője és a foglalkoztatottai részére.

- 2.7.2.2. (1) A Titkársági Főosztály felelős a központi nyílt irattár – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért.
- (2) Gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről.
 - (3) Ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, nyilvántartókönyvek).
 - (4) Gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról állami vezetők, illetve szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről.
 - (5) A levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnökségen keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést.
 - (6) Döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket.
 - (7) A Levelezési Osztály útján gondoskodik a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a Miniszterelnökség, továbbá szükség esetén más állami vezető részére küldött papír alapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyet vezetői döntés alapján a Levelezési Osztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.
- 2.7.2.3. (1) A Titkársági Főosztály elektronikus és papír alapú leveleket fogad és dolgoz fel, amelynek keretében:
- a) válaszleveleket készít,
 - b) gondoskodik a miniszterelnök nevében készített elektronikus és papír alapú válaszlevelek megküldéséről,
 - c) figyelemmel kíséri a sajtóeseményeket,
 - d) elkészíti a nem a miniszterelnök részére címzett levelekre reagálásként írt válaszlevelek tervezetét, egyeztetni a megkeresett állami vezetővel, a miniszterelnöki biztossal vagy az illetékes szervezeti egységgel,
 - e) gondoskodik a d) pontban foglalt levelek megküldéséről,
 - f) felel a miniszterelnöki levelezésben foglaltak jogszerűségéért és egységességéért,
 - g) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről,
 - h) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél,
 - i) átveszi a kormányzati tevékenységgel összefüggő petíciókat,
 - j) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
 - k) kapcsolatot tart a más minisztériumok és országos hatáskörű szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel,
 - l) vezetői utasítás alapján személyesen egyeztet a civil szervezetek képviselőivel, illetve magánszemélyekkel,
 - m) szükség szerint részt vesz a kommunikációs anyagok, kiadványok megszerkesztésében, szövegezésében,
 - n) fogadja és feldolgozza a civil szervezetektől vagy magánszemélyektől idegen nyelven beérkezett elektronikus és papír alapú leveleket, gondoskodik az idegen nyelvű válaszlevelek elkészítéséről.

2.7.3. Az Igazgatási Főosztály

- 2.7.3.1. Az Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében foglalt gazdasági szervezet, vezetője az Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető. Az IFO – mint gazdasági szervezetet képező szervezeti egység – felelős az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáért, azaz a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 2.7.3.2. Az IFO feladata a Miniszterelnökség működésével összefüggő jogi, szabályozási feladatok ellátása; felel a Miniszterelnökség jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselő biztosításáért és ellátja a működéshez kapcsolódó egyéb jogi feladatokat. Az IFO felelős a Miniszterelnökség közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért, a közbeszerzési kötelezettségek teljesítéséért.
- 2.7.3.3. Az IFO látja el a Miniszterelnökség humánpolitikai, személyügyi adminisztrációs és szociális feladatait.

- 2.7.3.4. Az IFO felelős a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő kapcsolattartásért, a Miniszterelnökségnél felmerülő ellátási és informatikai igények nyomon követéséért, azok teljesítésének ellenőrzéséért, a belépő és kilépő alkalmazottak költöztetéséért, a belépő alkalmazottak munkaeszközökkel történő ellátásáért és a munkavédelemért. Az IFO ezeket a feladatokat a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakkal látja el.
- 2.7.3.5. Az IFO szakmai véleményt adhat a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos, vagy az igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó kérdésekben.

2.8. A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.8.1. Szakmapolitikai Főosztály

- 2.8.1.1. (1) Észrevételezi, véleményezi a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, valamint a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok benyújtását.
- (2) Elkészíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a kormányúléssel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.
- (3) Elkészíti a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.
- (4) A Kormány jogalkotási programjának érvényesülése és végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes minisztériumokkal, az Országgyűlés bizottságaival, a kormánypárti képviselőcsoportok vezetésével.
- (5) A szakmapolitikai referensek közreműködésével részt vesz a kormányzati politikai döntés-előkészítő fórumokon.
- (6) Figyelemmel kíséri a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítése során a kormányprogramban vállalt feladatok végrehajtásának érvényesülését.
- (7) Részt vesz az összkormányzati politikai szempontok érvényesítésében a kormányzati döntés-előkészítés és a Kormány döntéseinek végrehajtása során, ennek érdekében részt vesz a döntés-előkészítés és a végrehajtás egységes folyamatának szervezésében és működtetésében, szükség esetén javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a feladatkörrel rendelkező miniszter vagy a Kormány intézkedésének kezdeményezésére.
- (8) Részt vesz a politikai egyeztetések koordinálásában, ennek során a Kormány döntéseiben érvényesíti a meghatározott követelményeket, valamint ellenőrzi a javasolt döntés végrehajtási feltételeit.
- (9) Részt vesz a kormánydöntések végrehajtásának szervezésében, összehangolásában és ellenőrzésében, ennek keretében javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak tájékoztatás-, illetve előterjesztés benyújtásának kérésére a feladatkörrel rendelkező minisztertől.
- (10) Ellenőrzi a határidős, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását, közreműködik a döntések végrehajtásának politikai szempontú értékelésében, közvetlenül tájékozik az érintett szervezeteknél a végrehajtás alakulásáról.
- (11) A kormányprogram megvalósítása érdekében – törvényben meghatározott kivételekkel, valamint az önkormányzati rendeletek tervezetei kivételével – felel a Kormány általános politikája érvényesüléséért az egyes szakpolitikák megvalósítása során. E feladata ellátása körében véleményez valamennyi kormány-előterjesztést az általános kormányzati politikának és a kormányprogramnak való megfelelése szempontjából, valamint koordinálja az egyes miniszterek jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére irányuló tevékenységét.

2.8.2. Parlamenti Főosztály

- 2.8.2.1. (1) Segíti a miniszterelnök országgyűlési, politikai és szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a hozzá címzett irományokat, azokról statisztikákat készít.
- (2) Segíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját.
- (3) A miniszterelnöknek címzett irományok esetében részt vesz a válaszadásra illetékes szerv kijelölésében, ehhez kapcsolódóan a választervezet elkészítése után azt véglegesítésre megküldi az illetékes tárcának.
- (4) Közreműködik a miniszterelnök napirenden kívüli felszólalásaihoz, valamint a miniszterelnökhöz címzett országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásához szükséges anyagok összeállításában, a válaszadó személyének kijelöléséhez szükséges feladatok ellátásában.
- (5) Elkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére az Országgyűlés Házbizottságában történő részvételével kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket.

- (6) Részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés szervezésében és a kapcsolattartásban.
- (7) Az országgyűlési ülészakok előkészítésével összefüggő teendőkről és feladatokról felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít.
- (8) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjét és üléseit, felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket készít az üléseket előkészítő fórumokra, szükség esetén részt vesz az előkészítő fórumokon.
- (9) Figyelemmel kíséri a benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, jogi szempontból segíti a törvényalkotási program megvalósítását, ehhez kapcsolódóan statisztikákat, kimutatásokat készít.
- (10) A kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti képviselőcsoportjai közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában.
- (11) Részt vesz a kormánypárti képviselőcsoportok vezető testületeinek ülésein, valamint frakcióüléseken, az ezen üléseken a Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket és statisztikákat állít össze.
- (12) Közreműködik az Országgyűlés bizottságainak ülésein az illetékes minisztériumok állami vezetői képviseletének szervezésében és biztosításában.
- (13) Közreműködik a Szakmapolitikai Főosztály által készített anyagok kodifikációs, jogi és szakmai véleményezésében, kodifikációs, jogi és szakmai szempontból segíti a Szakmapolitikai Főosztály munkáját.
- (14) Kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít az Országgyűléshez benyújtott, ideiglenes bizottság létrehozását kezdeményező irományokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről.
- (15) Kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít a jelölési eljárásokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről.
- (16) Szükség esetén szavazáselemzést végez, kigyűjti a parlamenti felszólalásokat.
- (17) A Kormány és a kormánypárti frakciók közötti együttműködési feladatok koordinálása során biztosítja a szükséges jogi hátteret.
- (18) Az Országgyűlés házszabályi rendelkezéseinek betartása érdekében kapcsolatot tart a minisztériumokkal a törvényjavaslatok tárgyalási rendjének szakszerű és időtakarékos kialakítása érdekében.
- (19) Jogi szakmai háttéranyagokat állít össze valamennyi jelentősebb törvényjavaslathoz.

2.9. A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.9.1. Koordinációs Főosztály

- 2.9.1.1. (1) A nemzeti konzultációk szervezéséhez, lebonyolításához, értékeléséhez felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, végrehajtja a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útmutatásai alapján a szükséges operatív feladatokat.
- (2) Folyamatos és közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal, elősegíti és koordinálja a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködést.
- (3) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával megtervezi a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatokat, részt vesz azok lebonyolításában, és közreműködik az eredmények bemutatásában.
- (4) Segíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai munkáját.
- (5) A Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő és összefoglaló anyagokat, valamint feljegyzéseket és statisztikákat készít.
- (6) A miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár és a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatásokat, tanulmányokat és elemzéseket készít, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatait aktualizálja.
- (7) A kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával meghatározott időközönként területi egyeztetéseket kezdeményez, az egyeztetéseket megszervezi, azokon részt vesz.

2.10. A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.10.1. Stratégiai Főosztály

- 2.10.1.1. (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár utasításai alapján közreműködik a kormányprogramnak és a Kormány munkatervének megfelelő kormányzati stratégia irányok és tervek megalapozásában és véleményezésében.
- (2) Figyelemmel kíséri a kormányzati stratégiák végrehajtását.
- (3) Stratégiai háttéranyagokat készít különböző szakpolitikai területeken, a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében.
- (4) Információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati kommunikációs stratégia kialakításához és támogatásához.
- (5) Új, innovatív és kreatív szakmai és/vagy politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati filozófia és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében.
- (6) A kormányzati politika irányvonalával és a minisztériumi jogalkotási szándékokkal összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít.
- (7) Figyelemmel kíséri, illetve vezetői döntés esetén ellenőrzi és értékeli a Kormány programjának teljesülését, és annak állásáról meghatározott időközönként, de legalább félévente jelentést készít, abban megjelölve a feltárt problématerületeket és beavatkozási javaslatokat.
- (8) Figyelemmel kíséri és értékeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján a meghatározott kormányzati programok végrehajtását, és azok előrehaladásáról jelentést készít.
- (9) Figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását.
- (10) Figyelemmel kíséri a kormányzat stratégiai jellegű tevékenységét.
- 2.10.1.2. (1) Javaslatot tesz a kormányzati stratégiai tervezési rendszer működésének, illetve eljárásrendjének változtatására annak hatékonysága javítása érdekében.
- (2) Javaslatot tesz a kormányzati működés hatékonyságának növelése érdekében.
- (3) Véleményezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a meghatározott kormány-előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket és egyéb dokumentumokat.
- (4) Elemzéseket készít, kutatásokat folytat a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által meghatározott szakpolitikai kérdésekben, mely során bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatot tesz a beazonosított problématerületek vonatkozásában.
- (5) Részt vesz a Miniszterelnökség politikai vezetőinek kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében.
- (6) Folyamatosan kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb szervezetek stratégiai feladatait ellátó szervezeti egységeivel.
- (7) Kapcsolatot tart a Kormány programja, illetve más kiemelt kormányzati programok koordinációjáért, végrehajtásáért felelős szervezeti egységekkel.
- (8) Folyamatosan kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, a stratégiai megvalósíthatóság szempontjából összesíti és elemzi a beérkező javaslatokat.

2.10.2. Tájékoztatási Főosztály

- 2.10.2.1. Közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár által meghatározott műveletekben, ennek keretében:
- a) javaslatot készít a napi sajtófigyelés és breaking news típusú hírek alapján a sajtóválaszok témájában,
- b) a Kormány szóvivői Iroda iránymutatása alapján közreműködik a sajtófigyelések, sajtóelemzések elkészítésében, amelynek keretében döntés-előkészítő anyagokat állít össze,
- c) háttéranyagok, összefoglalók, tematikus gyűjtések készítésével elősegíti a kormányzati kommunikációban részt vevők tájékoztatását,
- d) figyelemmel kíséri a hazai nyomtatott és elektronikus médiában a Kormány, a kormány szóvivő nyilvános sajtómegjelenéseit, ennek keretében szemléket, elemzéseket, illetve összefoglalókat készít,
- e) közreműködik a kormányzati portálon megjelenő központi és ágazati tartalmak vizsgálatában.

- 2.10.2.2. A miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a kormányzóvivő számára, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eseti döntése alapján más politikai vezető számára előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít, ennek keretében:
- a) közreműködik a kormányzóvivőhöz érkezett újságírói megkeresésekre adandó választervezetek előkészítésében,
 - b) előkészíti és elkészíti a kormányzóvivő kommunikációja során felhasználható kommunikációs paneleket,
 - c) kommunikációs szemléletű összefoglalót készít a kormányzóvivő részére a kormányülés előterjesztéseiről,
 - d) közreműködik szakpolitikai háttér tanulmányok készítésében a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a kormányzóvivő részére,
 - e) szakmai-tartalmi támogatás nyújtása a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére feladatainak ellátásához,
 - f) a hazai sajtó figyelemmel kísérésével hivatali időben rendszeres összefoglalót készít az aktuális hírekről kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére.

2.11. A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.11.1. Elemző Főosztály

- 2.11.1.1. (1) Biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság aktuális legfontosabb kérdéseiről.
- (2) Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít.
- (3) Figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információk igényeket.
- (4) Koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információk igényeket. A Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információk igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket.
- (5) Gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információk igények meghatározásában.
- (6) Részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában.

2.11.2. Külső kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály

- 2.11.2.1. (1) Előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését, a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével, lefolytatja.
- (2) Véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában, részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, illetve a kormányúléseken az Információs Hivatalt képviselő személy felkészítésében.
- (3) Szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő előterjesztések Országgyűlés előtti tárgyalásában.
- (4) Ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon.
- (5) Az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé.
- (6) Lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést.

- (7) Végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését.
- (8) Végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát.
- (9) Előkészíti a jogszabályok által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.

2.12. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága (MBT)

- 2.12.1. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága biztosítja a miniszterelnöki biztos munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnöki biztos számára meghatároz.

2.13. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.13.1. Kommunikációs Főosztály

- 2.13.1.1. (1) A Kommunikációs Főosztály a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alatt és utasításai alapján:
 - a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
 - b) fogadja a tőlük érkező megkereséseket,
 - c) a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
 - d) sajtótájékoztatókat szervez,
 - e) gondoskodik a közlemények kiadásáról,
 - f) sajtólistát állít össze és gondoz,
 - g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez,
 - h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,
 - i) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Miniszterelnökséggel kapcsolatos sajtóhíreket,
 - j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának üzemeltetésében,
 - k) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
 - l) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
 - m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében,
 - n) szükség szerint kapcsolatot tart a reklám-, média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákval,
 - o) közreműködik a média és kreatív briefek összeállításában,
 - p) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését,
 - q) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
 - r) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a miniszterelnöki kommunikáció támogatásához,
 - s) közreműködik a miniszterelnöki kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében,
 - t) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában,
 - u) szükség szerint részt vesz a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez kapcsolódó lakossági kommunikáció megtervezésében.
- (2) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár végzi.
- (3) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár adhat.
- (4) A miniszterelnök nevében a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a miniszterelnök előzetes engedélyével lehet.
- (5) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár szervezésében lehet adni.

- (6) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár – akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője – gondoskodik.
- (7) A sajtónyilvános válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár gondoskodik a (6) bekezdés szerinti eljárási rendben.

2.14. A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.14.1. Nemzetközi Kommunikációs Főosztály

2.14.1.1. A Nemzetközi Kommunikációs Főosztály feladatai körében:

- a) a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a nemzetközi tömegkommunikációs szervezetet, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről idegen nyelven (angol, német, francia),
- b) kapcsolatot tart a külföldi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
- c) gondoskodik a nemzetközi tömegkommunikációs szervezeteknek adott tájékoztatások, sajtóválaszok nyelvi helyességéről,
- d) szoros munkakapcsolatot tart fenn a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeit szervező szervezeti egységek vezetőivel,
- e) előkészíti és koordinálja a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeivel kapcsolatos külföldi sajtóvonatkozású műveleteket,
- f) ellátja a nemzetközi kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, a helyettes államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket,
- g) kezeli a külföldi tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
- h) a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően iránymutatást ad a külföldi székhelyű PR-tevékenységet ellátó gazdasági társaságoknak,
- i) kapcsolatot tart fenn és a helyettes államtitkárrel történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a Magyarországra akkreditált külföldi képviselőket, szervezeteket a Kormány tevékenységéről,
- j) frissíti a nemzetközi (Magyarországra akkreditált tudósítók és külföldi szerkesztőségeket egyaránt tartalmazó) sajtólistákat, valamint nyomon követi a nemzetközi médiában bekövetkező változásokat,
- k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
- l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a helyettes államtitkár tájékoztatása céljából.

2.14.1.2. (1) A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály végzi.

- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a nemzetközi sajtó részére tájékoztatást a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, illetve akadályoztatása esetén az általa (eseti vagy általános jelleggel) kijelölt személy adhat. A sajtó tájékoztatására felhatalmazott személy kijelöléséről a helyettes államtitkár szóban vagy írásban tájékoztatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt.
- (3) A helyettes államtitkár nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró szakpolitikai jellegű ügyekben – a kormányzóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve – felkéri az érintett tárca államtitkárát, illetve helyettes államtitkárát a külföldi sajtó tájékoztatására.
- (4) A helyettes államtitkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály szervezésében lehet adni.
- (5) A kormányzóvivő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a nemzetközi sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár – akadályoztatása esetén a kormányzóvivő – jóváhagyását követően a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
- (6) A sajtónyilvános válaszoknak a nemzetközi sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály gondoskodik az (5) bekezdés szerinti eljárási rendben.

2.15. A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.15.1. Jogi és Ellenőrzési Főosztály

2.15.1.1. A Jogi és Ellenőrzési Főosztály:

- a) közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattelevi tevékenység ellátásában,
- b) ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint gondoskodik az előzetes véleményezéséről, javaslattelevi történő előkészítéséről,
- d) gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben, információt, adatot gyűjt, indokolt esetben gondoskodik javaslat előkészítéséről,
- e) közreműködik a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban javaslatot, véleményt készít elő,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, közreműködik a kormányprogram megvalósításában,
- g) gondoskodik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kíséréséről, kapcsolatot tart az érintettekkel,
- h) közreműködik a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár KEHI-t érintő feladatai ellátásában, ennek keretében kapcsolatos tart és együttműködik az érintettekkel,
- i) a jogi ügyekért felelős államtitkár irányítási jogkörébe tartozó esetekben az intézkedéshez szükséges iratokat kiadmányozásra előkészíti,
- j) kidolgozza a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket,
- k) szükség szerint javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására, módosítására,
- l) előkészíti a munkáltatói intézkedésekhez szükséges jogi ügyekért felelős államtitkári előzetes egyetértés megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatokat,
- m) részt vesz az alapvető jogok biztosának adandó válaszok előkészítésében,
- n) közreműködik az Alkotmánybíróságtól érkezett megkeresésre a feladatköre szerint illetékes szervezeti egység által adandó vélemény, válaszlevél tervezetének előkészítésében,
- o) közreműködik a KEHI-t érintő felügyeleti szerveként a felügyeleti eljárás lefolytatásában,
- p) közreműködik az állampolgároktól, külső szervektől érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos álláspont kialakításában,
- q) részt vesz a jogi ügyekért felelős államtitkár által kiadmányozandó jogi állásfoglalást tartalmazó iratok tervezeteinek előkészítésében.

2.15.2. Jogi Koordinációs Főosztály

2.15.2.1. A Jogi Koordinációs Főosztály:

- a) közreműködik a miniszterelnök által esetenként meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásában, előkészíti és nyomon követi a feladat végrehajtásához szükséges intézkedéseket,
- b) a kormányprogram végrehajtása érdekében jogi szempontból figyelemmel kíséri a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységét, azzal kapcsolatban előkészíti a miniszterelnök részére szóló javaslatokat, észrevételeket,
- c) a b) pontban foglaltak teljesítésének érdekében a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységéről tájékoztatást, adatot kér,
- d) ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- e) elősegíti a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közigazgatási államtitkári értekezleten történő részvételét.

2.16. A Miniszterelnökségen működő külügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.16.1. Külügyi Főosztály

- 2.16.1.1. A Külügyi Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,
 - javaslatot tesz a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár találkozóira, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,
 - összeállítja, elkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár nemzetközi tárgyalási dossziéját,
 - szakmailag előkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében,
 - részt vesz a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár utazásainak előkészítésében,
 - részt vesz a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységének szervezésében és előkészítésében,
 - végzi a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai tárgyú levelezését,
 - kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel,
 - kapcsolatot tart a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel,
 - intézi az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözlések elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

2.16.2. Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály

- 2.16.2.1. A Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:
- szervezi és előkészíti a miniszterelnök, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
 - az a) pontban foglaltak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, az állami szervekkel és hatóságokkal, Magyarország nagykövetségeivel,
 - az a) pontban foglaltak elvégzéséhez szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal,
 - intézi a külföldi utazások során felmerülő ajándékozásokat,
 - részt vesz a miniszterelnöki utazásokon, azokat technikailag felügyeli,
 - egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
 - gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,
 - nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

2.17. A Fejlesztési Irodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.17.1. Fejlesztési Főosztály

- 2.17.1.1. (1) Közvetlen kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szervezeteivel, ideértve, de nem kizárólagosan a Széchenyi Programirodával.
- (2) Figyelemmel kíséri az operatív programok, akciótervek, a kiemelt és pályázatos konstrukciók megvalósítását.

- (3) Véleményezheti a fejlesztéspolitikával összefüggő valamennyi végrehajtási dokumentumot, és javaslatot tehet.
- (4) Támogatja az NFK döntéseinek Magyar Közlönyben való megjelentetésének a folyamatát.
- (5) Koordinálja a tudományos kutatással, kutatás-fejlesztéssel és innovációval összefüggő programok, valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap pályázatai és projektjei tekintetében az NFK és a Miniszterelnökség szakmai egyeztetési és koordinációs tevékenységét.

2.17.2. Tervezési Főosztály

- 2.17.2.1. (1) Részt vesz a 2014–2020 időszakra vonatkozó uniós tervezési ciklus során alkalmazandó eljárásrend és szervezeti környezet kialakításának koordinálásában.
- (2) Részt vesz a hazai fejlesztési források felhasználásának tervezésében.
- (3) Véleményezheti a fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabálytervezeteket, és azokkal kapcsolatban javaslatot tehet.
- (4) Közvetlen kapcsolatot tart a programozásban, tervezésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- (5) Kapcsolatot tart a befektetésösztönző tevékenységet ellátó szervezetekkel.

2.18. A kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.18.1. Kormány.hu Főosztály

2.18.1.1. A Kormány.hu Főosztály ellátja a kormányzati portál működtetéséhez, tevékenységéhez és fejlesztéséhez kapcsolódó operatív feladatokat.

2.18.1.2. Feladatai körében:

- a) a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alatt álló Tájékoztatási Főosztállyal,
- b) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- c) ellenőrzi a kormányzati portálra feltöltött tartalmakat,
- d) szükség esetén korrigálja a minisztériumi oldalak szöveges tartalmát,
- e) biztosítja a Miniszterelnökség és a minisztériumok nyilvános eseményeinek audiovizuális (fotó, videó) rögzítését, valamint a kormányzati portálon való megjelenését,
- f) koordinálja a minisztériumok által kezdeményezett, a Kormány.hu kötetlékébe tartozó tematikus oldalak indítását,
- g) felel a kormány szóvivői tájékoztatók élő közvetítéséért.

4. függelék

A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A Kttv., valamint a Ksztv. alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Miniszterelnökségnél a szakmai vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a miniszterelnökségi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

2.1. A miniszterelnök gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a miniszterelnök-helyettes
- b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár
- c) a Miniszterelnökségen működő államtitkár felett.

2.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkár,
- b) a kabinetfőnök,

- c) a politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak,
- d) a miniszterelnökségi tanácsadói, valamint a miniszterelnökségi főtanácsadói munkakörben foglalkoztatottak és
- e) a belső ellenőr felett.

3.1. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – a 2.1., valamint a 7. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – kizárólagosan gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a Miniszterelnökséggel foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, így különösen: kinevezés, munkaszerződés megkötése,
- b) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetése, így különösen: közös megegyezéssel történő megszüntetés, áthelyezés, felmentés, felmondás,
- c) döntés eltérítésről a Kttv. 133. § (3)–(7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,
- d) címadományozás a Kttv. 126–128. §-ának megfelelően és a cím visszavonása,
- e) a kormánytisztviselő munkakörének módosítása, munkaszerződés módosítása,
- f) döntés kinevezéstől eltérő foglalkoztatásról – ideértve a helyettesítési díj Kttv. 52. § (3) és az 1992. évi XXII. törvény, a Munka Törvénykönyve 83/A. § (5)–(7) bekezdése szerinti megállapítását (új Mt. szerinti munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról 53. §) is,
- g) döntés fegyelmi eljárás megindításáról,
- h) döntés kártérítési eljárás megindításáról,
- i) döntés a foglalkoztatott által igényelt szociális juttatásról,
- j) döntés a foglalkoztatott jutalmazásáról,
- k) döntés célfeladat kitűzéséről és céljuttatásról,
- l) döntés összeférhetlenség megállapításáról,
- m) döntés vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről,
- n) döntés a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – soron kívüli átsorolásról.

3.2.1. A mindenkori közvetlen felettes gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a közvetlen munkáltatói utasítás adásának,
- b) a szabadság engedélyezésének,
- c) a munkaköri leírás meghatározásának, valamint
- d) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, -minősítésének joga.

3.2.2. Az önálló szervezeti egység vezetője a 3.2.1. pontban meghatározott bármely munkáltatói jog gyakorlását magához vonhatja.

3.3.1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok foglalkoztatottai tekintetében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke tehet javaslatot a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak:

- a) a vezetői munkakörbe történő kinevezésre,
- b) a kormánytisztviselők alapilletményének a Kttv. 133. § (3)–(4) bekezdése szerinti megemelésére vagy csökkentett mértékű megállapítására,
- c) jutalmazásra, kitüntetésre,
- d) a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – soron kívüli előresorolására,
- e) fegyelmi eljárás megindítására,
- f) kártérítési eljárás megindítására.

3.3.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár az alapilletmény megemeléséről a költségvetési lehetőségek figyelembevételével dönt.

3.4. Az igazgatási helyettes államtitkár – a 2.1. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – gyakorolja az 3.1., 3.2.1. és 3.3.1. pontban meg nem határozott munkáltatói jogokat, továbbá – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján – megköti a tanulmányi szerződéseket és a munkáltatói kölcsönszerződéseket.

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

4. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, a Szabályzat, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vonatkozó utasításai, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.
5. A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (3) bekezdés b)–c) pontjai alapján a miniszterelnök, illetve a 69. § (13) bekezdése értelmében a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.
6. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező miniszterelnökségi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni az Igazgatási Főosztály részére.
7. A 2.2.–6. pontokban foglalt munkáltatói jogok a jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói, valamint a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói tekintetében kizárólag a jogi ügyekért felelős államtitkár előzetes egyetértésével gyakorolhatók.

5. függelék

A Miniszterelnökségnél alkalmazott miniszterelnökségi tanácsadói, miniszterelnökségi főtanácsadói, a politikai tanácsadói és politikai főtanácsadói munkakörök, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számának meghatározásáról, továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

1. A Kttv. 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnökségi tanácsadói és miniszterelnökségi főtanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (1) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, valamint Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
 - 2.1. A Miniszterelnökségen vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés a), c), d), e) pontjaiban meghatározott munkaköröket ellátó személyek kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-a szerint történik.
 - 2.2. A 2.1. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-ában meghatározottaknak megfelelően kerül sor.
-