

## **A külügyminiszter 1/2013. (I. 8.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

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

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

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

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

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

b) jogszabályváltozás

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

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

(2) Hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás, a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás módosításáról szóló 12/2011. (IV. 15.) KüM utasítás.

Martonyi János s.k.,  
külügyminiszter

Jóváhagyom:

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

## A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. Fejezet *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### A Külügyminisztérium jogállása és alap adatai

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

(2) A minisztérium alapadatai a következők:

a) megnevezése: Külügyminisztérium,

b) rövidítése: KüM,

c) angol megnevezése: Ministry of Foreign Affairs of Hungary

d) német megnevezése: Ministerium für auswärtige Angelegenheiten von Ungarn,

e) francia megnevezése: Ministère des Affaires Étrangères de Hongrie,

f) postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,

g) postafiók címe: 1394. Budapest 62. Pf. 423.

h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): külügyminiszter,

i) alapítója: Országgyűlés

j) megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1918. december 13.,

k) létrehozó jogszabály: Az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény

l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,

m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,

n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,

o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,

p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

KÜM Központi Igazgatás: 10032000-01410608-00000000

KÜM Külképviseltek Igazgatása: 10023002-01397291-00000000

KÜM Fejezeti Kezelésű Előirányzat, Célelőirányzat Felhasználási Keretszámla:

10032000-01220108-50000005

q) adóigazgatási azonosító száma:

Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 15311344-1-41

Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 15311351-1-41

Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 15313401-1-41

r) PIR törzsszáma:

Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 311344

Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatás: 311355

Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 313403

s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége

t) szakfeladata: 842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása

842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység

842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység

842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása

842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak

842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség

842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás

842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

842170 Állami protokoll

842194 Nonprolifерáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés

(3) A minisztérium kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése XVIII. Fejezet.

(5) Jelen utasítás alkalmazásában

a) központ: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,

b) külképviselet: Magyarország diplomáciai képviselete, konzuli képviselete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviselete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képviselete,

c) feladat- és hatáskör: az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető és döntés hozható.

### **A minisztérium szervezete**

2. § (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a kabinet, az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: területi főosztály), a nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály), a Minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: funkcionális főosztály) a külképviselet és az állami vezetők titkársága.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

3. § (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

(2) A szakmai főosztályok, területi főosztályok és a funkcionális főosztályok általános feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.

(3) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú függelék tartalmazza.

(4) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 4. számú függelék tartalmazza.

(5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését az 5. számú függelék határozza meg.

(6) A minisztériumban a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal részletes rendjét a 6. számú függelék tartalmazza.

(7) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjét a 7. számú függelék tartalmazza.

(8) A minisztérium ellenőrzési nyomvonalát a 8. számú függelék tartalmazza.

(9) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 9. számú függelék tartalmazza.

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

## II. Fejezet

### A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

#### A miniszter

4. § (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
- (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
  - b) meghatározza, létrehozza és – a közigazgatási államtitkár útján – működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,
  - c) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
  - d) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
  - e) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi az elnöki határozatot,
  - f) dönt a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről;
  - g) dönt a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
  - h) dönt a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
  - i) dönt a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
  - j) dönt a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról;
  - k) dönt a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról; és
  - l) megbízza a Minisztérium biztonsági vezetőjét.
- (3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

#### 5. § A miniszter irányítja

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

#### 6. § A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet működik.

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

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

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

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

## A közigazgatási államtitkár

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

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

(3) A közigazgatási államtitkár

a) vezeti a Minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését,

b) miniszter által átruházott hatáskörben irányítja és felügyeli a Minisztérium működésének belső ellenőrzését,

c) koordinálja a Minisztériumon belül a több helyettes államtitkár területét érintő, projekt-jellegű feladatok végrehajtását,

d) felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a Minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását,

e) figyelemmel kíséri a Kormány jogalkotási tervét és ennek alapján meghatározza a helyettes államtitkárok és főosztályvezetők munkarendjét,

(4) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) tevékenységét,

b) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,

c) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,

d) a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

(5) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a Jogi és Közigazgatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

c) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

d) a Konzuli Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,

b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,

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

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,

f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,

g) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúlással, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,

h) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,

i) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseléséért, és

j) közigazgatási államtitkári utasítást adhat ki.

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

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezeti irányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,

c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humán erőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,

d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,

f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, és

h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,

i) felügyeli a minisztérium ügyeleti rendjét, ennek keretében gondoskodik a minisztérium helyettes államtitkári besorolású állami vezetőinek ügyeleti beosztásáról.

(3) A közigazgatási államtitkár

a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,

b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.

(4) A közigazgatási államtitkár dönt különösen

a) a diplomáciai rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokról;

b) a külszolgálatra történő kirendelésre, illetve külszolgálatról történő berendelésre vonatkozó javaslatokról;

c) a Minisztériumon belüli áthelyezésekre, illetve a külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokról;

d) a futárok kiválasztásáról az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján;

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

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

## **Az államtitkárok**

12. § A minisztériumban politikai vezetőként

a) parlamenti államtitkár,

b) EU-ügyekért felelős államtitkár,  
működik.

13. § Az államtitkárok

a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket;

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

c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,

- d)* közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- e)* koordinálják a miniszter statútumában szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- f)* ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

### **A parlamenti államtitkár**

#### 14. § (1) A parlamenti államtitkár

- a)* közvetlenül irányítja a Minisztériumnak az Országgyűléssel kapcsolatos tevékenységét, elősegíti a miniszter országgyűlési képviselőjét,
  - b)* a miniszter döntését igénylő anyagokat előzetesen véleményezheti, ennek érdekében szükség szerint megkapja a miniszternek címzett ügyiratokat, feljegyzéseket, táviratokat, és tájékoztató anyagokat,
  - c)* a miniszteri szintű döntést igénylő ügykörök kivételével felügyeli az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájával összefüggő kérdéseket és irányítja a politikai igazgató az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájával kapcsolatos tevékenységét,
  - d)* a miniszteri szintű döntést igénylő ügykörök kivételével felügyeli a kisebbségi jogokkal összefüggő kérdéseket és irányítja a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár kisebbségi jogi tevékenységét.
- (2) A parlamenti államtitkár együttműködve a miniszterrel irányítja a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének a tevékenységét
- (3) A parlamenti államtitkár a kabinetfőnökkel együttműködve irányítja
- a)* a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - b)* a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét.

15. § A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet működik.

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

### **Az EU-ügyekért felelős államtitkár**

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

- a)* gondoskodik a Kormány Európa-politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
- b)* ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
- c)* felelős a kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések kivételével,
- d)* irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselő tekintetében, a brüsszeli EU Állandó Képviselő Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala kivételével.

(2) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja

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

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

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

### **A kabinetfőnök**

20. § (1) A kabinetfőnök

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

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

### **A helyettes államtitkárok**

22. § A minisztériumban

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

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

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

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

- a)* feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
- b)* szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
- c)* feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki; véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
- d)* feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,



e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,  
f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,  
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, és a miniszteri biztosokkal.

(5) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, ellátja szakmai irányításukat, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

### **A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár**

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

a) a gazdálkodásért. Ebben a feladatkörében felelős:

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

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

ac) ellátja a gazdasági vezetői feladatokat;

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

ae) gazdasági intézkedéseket hoz;

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

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

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

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

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

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

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

c) az iratkezelésért, a biztonságért, az informatikáért és a távközlésért;

d) a protokollért;

e) a pályázatásért és a közbeszerzések lebonyolításáért; továbbá

f) a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásért.

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

a) a Létesítménygazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

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

c) a Dokumentációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

d) a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

e) a Pályázatási és Közbeszerzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

f) a Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

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

### **Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató)**

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

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

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

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

*ac)* irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviseletet;

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

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

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

*b)* az amerikai földrész államaival fenntartott kapcsolatokért;

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

*d)* a nyugat-balkáni országokkal meglévő kapcsolatokért,

*e)* a minisztérium terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséért.

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

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

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

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

*c)* felel a felelősségi körébe tartozó európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai döntés-előkészítő fórumok napirendi pontjainak tartalmi előkészítéséért, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásáért, a feladatok végrehajtásáért;

*d)* javaslatot tesz az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalási álláspontra;

*e)* elkészíti a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket.

(3) A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja

*a)* a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

*b)* a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

*c)* az Amerikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

*d)* a Nyugat-balkáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

*e)* a Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

### **A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár**

29. § (1) A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős

a) a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért. Ebben a feladatkörében:

aa) a politikai igazgatóval közösen felel Magyarországnak az ENSZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért;

ab) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;

ac) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviselőt, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete melletti és a párizsi UNESCO-melletti magyar képviseleteket;

ad) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért.

b) a nemzetközi és európai uniós közjogi ügyekért. Ebben a feladatkörében felelős a külpolitikai döntéshozatal nemzetközi jogi megalapozottságának biztosításáért, különösen a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló törvény szerint a külügyminiszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért

c) a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért. Ebben a feladatkörében felelős:

ca) a nemzetközi, különösen az Európai Unió és az OECD szakpolitikáival összhangban gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési (a továbbiakban: NEFE) és humanitárius segítségnyújtási politika kidolgozásáról, kormányzati koordinációjáról, valamint végrehajtásáról;

cb) a Minisztérium helyettes államtitkáraival együttműködve koordinálja a Minisztérium NEFE és humanitárius segítségnyújtási feladatait, felügyeli a megkötött NEFE megállapodások végrehajtását, valamint gondoskodik a teljesítéshez szükséges források rendelkezésre állásáról és felügyeli azok felhasználását, részt vesz a NEFE-vel kapcsolatos tárca-egyeztetéseken;

cc) a nemzetközi együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik a politikai igazgatóval;

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

d) a kereskedelempolitikáért. Ebben a feladatkörében:

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

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

dc) gondoskodik a WTO-ban, az UNCTAD-ben, és a nemzetközi többoldalú árukezelési tevékenységekben való magyar részvételről;

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

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

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

(2) A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

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

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

c) a Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

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

- e) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály vezetőjének a tevékenységét*
- f) a Kereskedelempolitikai és Világ gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.*

30. § A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

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

### **Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár**

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

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

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

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

*ca) ellátja a minisztérium média és sajtókapcsolati, valamint közkapcsolati tevékenységét;*

*cb) ellátja a minisztérium országkép-alakítással és a kulturális külpolitikával, valamint tudománydiplomáciával kapcsolatos feladatait,*

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

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

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

*cf) az EU-ügyekért felelős államtitkárral egyetértésben ellátja Magyarország EU-tagságából fakadó kommunikációs feladatokat.*

*d) felel Magyarországnak az Európa Tanácsban és az EBESZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért; Ebben a feladatkörében*

*da) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;*

*da) az ET és EBESZ napirendjén szereplő emberi jogi kérdésekben együttműködik az ENSZ Főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral;*

*db) szakmai irányítást gyakorol a strasbourgi Állandó ET és a bécsi EBESZ melletti magyar képviseletek felett, a politikai igazgató hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó biztonságpolitikai kérdések, illetve a parlamenti államtitkár hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó kisebbségi jogi szakmai kérdések kivételével;*

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

*a) az I. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,*

*b) a II. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,*

*c) a Sajtó Főosztály vezetőjének a tevékenységét,*

*d) a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,*

*e) a Közép-európai Év Titkársága vezetőjének tevékenységét.*

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

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

### **Az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)**

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

- a)* ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat;
  - b)* képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
  - c)* koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
  - d)* ellátja az EKTB titkári teendőit;
  - e)* gondoskodik az Európai Tükör szakmai folyóirat kiadásáról.
- (2) A Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a)* az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - b)* az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
  - c)* az EU Gazdaságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

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

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

### **Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár**

38. § (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

- a)* képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
  - b)* koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
  - c)* jogi szempontból ellenjegyzí az Európai Bizottság és a Külügyminisztérium által kötött EU kommunikációs tárgyban létrejött Igazgatási Partnerség jogi dokumentumait.
- (2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a)* az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - b)* az EU Ágazati Politikák Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

39. § Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

40. § Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

### **Kormánybiztos**

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

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

## **A miniszteri biztos**

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

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

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

43. § A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. számú függelék tartalmazza.

## **Az állami vezető titkársága vezetője**

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

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

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

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

## **III. Fejezet**

### **A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI**

#### **Az önálló szervezeti egység**

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

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

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

#### **A szervezeti egységek vezetői**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) az osztályvezető,

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

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

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

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

#### IV. Fejezet

### A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

#### **Miniszteri Értekezlet**

49. § (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.

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

(3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.

(4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

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

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

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

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

### **Az államtitkári vezetői értekezlet**

50. § (1) Az államtitkári vezetői értekezlet

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

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

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

(4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői

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

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

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

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

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

### **Szakmai vezetői értekezlet**

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

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

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

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

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

### **A helyettes államtitkári vezetői értekezlet**

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

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



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

### **A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet**

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

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

### **Külképviselő-vezetői Értekezlet**

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

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

### **Munkatársi Értekezlet**

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

### **A munkacsoport**

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

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

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

## **V. Fejezet**

### **A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK**

#### **Kiadmányozás**

57. § (1) A kiadmányozási jog

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

*b)* – ha e Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy

*c)* a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(2) A miniszter kiadmányozza

*a)* a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,

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

*c)* a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

*d)* a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal

elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben - az (1) bekezdés e) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével - a feladatkörrel rendelkező államtitkár; a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.

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

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

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

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

59. § A miniszter – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

### **A munkavégzés általános szabályai**

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

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

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

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

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

### **A hivatali egyeztetés rendje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Ügyintézési határidő

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

## Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

65. § (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
- (2) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

## Az alapvető jogok biztosával való kapcsolattartás

66. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
- (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az alapvető jogok biztosa megkeresésére a jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
- (3) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

## A minisztérium képviselte

67. § (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselő rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a kabinetfőnök képviseli.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy

helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre írásban felhatalmazott vezető képviseli. A felhatalmazás egy eredeti példányát nyilvántartás céljából meg kell küldeni a Jogi és Közigazgatási Főosztálynak.

(3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység – Jogi és Közigazgatási Főosztály – e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a minisztérium perbeli képviseletére ügyvédi irodának is adhat megbízást.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.

(6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályát legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.

68. § (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 67. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

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

### **A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

69. § (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó Főosztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője vagy helyettese adhat. Indokolt esetben más, elsősorban helyettes államtitkári vezető is kijelölhető.

(2) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú - a miniszter, vagy a parlamenti államtitkár eltérő döntése hiányában - csak a Sajtó Főosztály szervezésében lehet adni. Kivételt képeznek ezek alól a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok.

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

## **VI. Fejezet**

### **A KÜLKÉPVISELETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK**

70. § (1) E Szabályzat rendelkezéseit a külképviseleteken az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

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

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

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

(6) A külképviseletek hivatalos, magyar, illetve idegen nyelvű megnevezésében ország elnevezésként Magyarország szerepel.

### **A külképviselet tagjai**

71. § A külképviselet tagjai:

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

### **A külképviselet vezetője**

72. § (1) A külképviselet vezetője:

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

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

(3) A külképviselet vezetője:

- a) gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról;
- b) gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
- c) a jogszabályok és a külügyminiszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
- d) a Minisztérium által meghatározott körben dönt a külképviselet valamennyi ügyében;
- e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást;
- f) feladat- és hatáskörében az elé terjesztett minősítési javaslat alapján dönt az adat minősítéséről a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint;
- g) a külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a Minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályai vezetőinek;
- h) közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak;
- i) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói számára; a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást;
- j) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőit és munkavállalóit;
- k) a felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők, ill. munkavállalók igényeinek megismerése után az éves szabadságolási tervet elkészíti és jóváhagyja. A jóváhagyott szabadságolási tervet felterjeszti a Személyügyi Főosztálynak;
- l) engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.

(4) A külképviselet vezetője felelős a külképviselet gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, a külképviselet eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért.

(5) Feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási és Pénzügy Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a Minisztérium egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.

(6) A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.

(7) A külképviselet vezetője feladatai ellátása érdekében a Minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

(8) A külképviselet vezetőjét – amennyiben feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetőleg ha állása átmenetileg nincs betöltve – az ideiglenes ügyvivő helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre a külképviselet vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

### **Az elsőbeosztott**

73. § (1) A külképviselet elsőbeosztottja a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. Több azonos rangú kirendelt közül az elsőbeosztottat – a külképviselet vezetőjével egyeztetve – a Minisztérium jelöli ki.

(2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.

(3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze és a közjogi szervezetszabályozó eszköz, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

### **A munkavégzés**

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

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

### **A diplomataértekezlet**

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

### **A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése**

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

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

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

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

### **A külképviseletek irányítása**

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

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

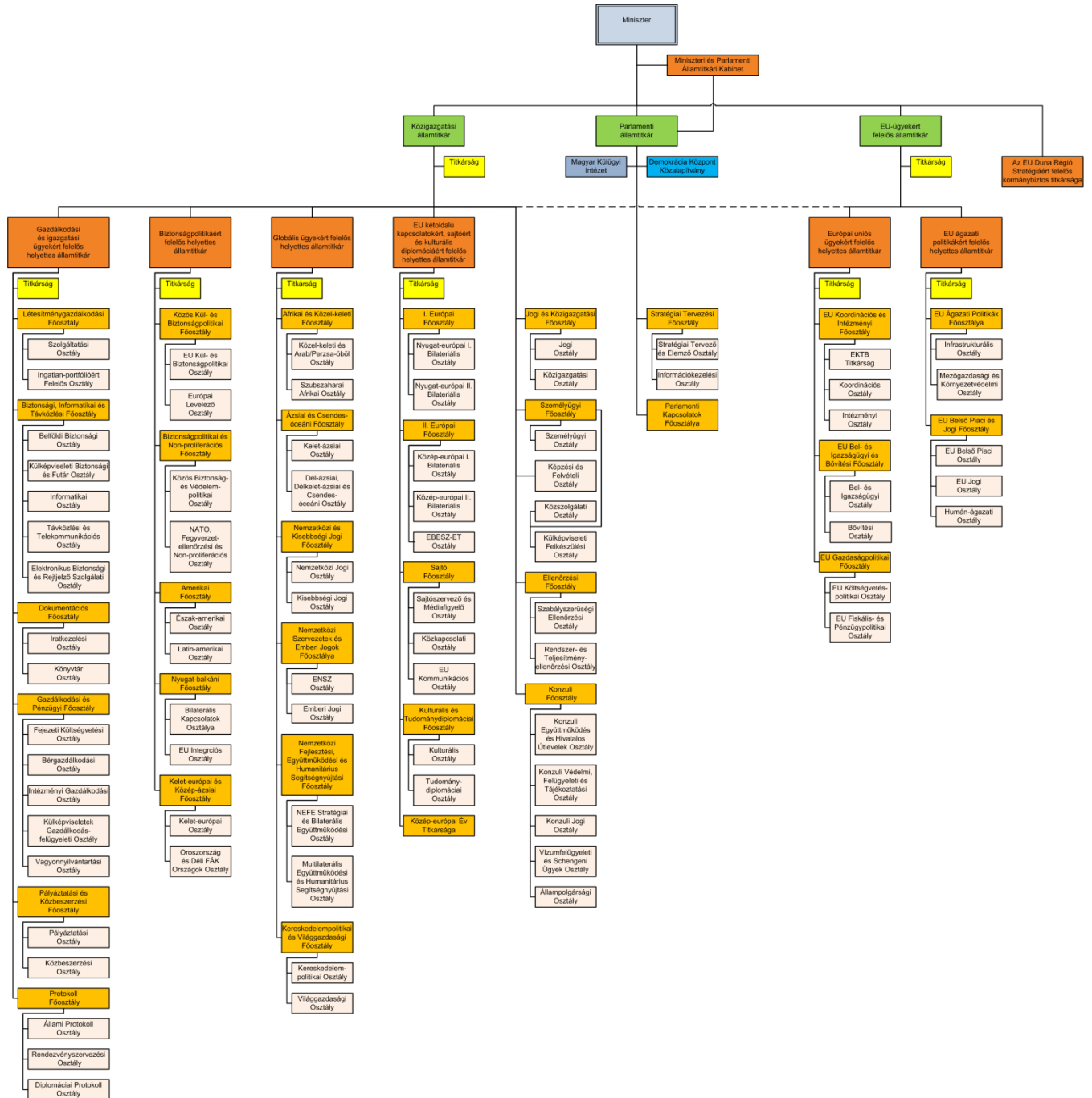
(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

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

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



## A minisztérium szervezeti felépítése



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

### 1. A szakmai főosztályok általános feladatai

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Összehangolják és – együttműködve más érintett szervezeti egységekkel – előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a Minisztérium vezetői külföldi, valamint külföldi partnereik magyarországi látogatását és azokat az érintett tárcákkal egyeztetik. Biztosítják a magasszintű és egyéb látogatásokhoz a tájékoztatók, háttéranyagok, vezetői nyilatkozatok, felszólalások, beszédek elkészítését.

1.6. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.

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

1.8. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

1.9. Közreműködnek a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, szervezik a képviseletek tagjainak a minisztériumban és más állami szerveknél teendő látogatásait, segítséget nyújtanak a képviseletek zavartalan működésének biztosításához.

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

1.11. Közreműködnek a Minisztérium honlapja hatáskörüket érintő egyes fejezeteinek elkészítésében valamint a külképviseletekkel és a Sajtó Főosztállyal együttműködve gondoskodnak a külképviseleti honlapok naprakészen tartásáról.

1.12. A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.

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

1.14. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

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

## **2. A területi főosztályok közös feladatai**

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

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

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

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

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

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

2.6. A 2.2. – 2.5. pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a Minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

2.7. Véleményezik más szerveknek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.

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

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

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

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

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

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

2.21. A felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek az Európai Tanács, illetve az Általános Ügyek Tanácsa és Külügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspont szakmai előkészítésében.

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

2.23. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

2.24. Közreműködnek a Minisztérium honlapja hatáskörüket érintő egyes fejezeteinek elkészítésében, valamint a külképviseletekkel és a Sajtó Főosztállyal együttműködve gondoskodnak a külképviseleti honlapok naprakészen tartásáról.

2.25. A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják

2.26. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

2.27. A Minisztérium esetleges érdeksérrelme - így különösen szerződészegés - esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt az ügygel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

### **3. Funkcionális főosztályok általános feladatai**

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

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

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

3.3. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.

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

## 8. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 8.0.0.1 Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet

a) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetet (továbbiakban: Kabinet) a miniszter irányítja együttműködve a parlamenti államtitkárral.

b) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében

1. a Minisztériumon belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
2. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
3. a Minisztérium szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok útján – közvetíti a miniszter és a parlamenti államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
4. a miniszter és a parlamenti államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
6. a miniszter és a parlamenti államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
7. a miniszter és a parlamenti államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
8. kezeli a miniszter és a parlamenti államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
9. rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
10. ellátja a közjogi méltóságok és állami vezetők nemzetközi naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a naptár tartalmáról folyamatosan tájékoztatja a Minisztérium vezetését;
11. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról, valamint a Sajtó Főosztállyal együttműködve szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár sajtószerepléseit;
12. elkészíti a Miniszteri értekezlet emlékeztetőjét, valamint nyilvántartja a Miniszteri Értekezlet döntéseit, szükség szerint gondoskodik a felelősök kijelöléséről és a végrehajtás nyomon követéséről,
13. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit, valamint szervezi és nyilvántartja a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárat;
14. kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
15. ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2011. évi CXXXI. törvényben meghatározott feladatokat.

## 8.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály

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

b) A Jogi és Közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. elkészíti a feladatkörébe tartozó, vagy esetileg oda utalt jogszabályok és kormány-előterjesztések tervezetét;
2. közreműködik a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok és a miniszteri utasítások tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint és

felelős ezeknek a jogszabályoknak, valamint a miniszteri utasításoknak a belső jogrenddel való összhangjáért;

3. intézkedik az elfogadott miniszteri rendeletek kihirdetése és a miniszteri utasítások közzététele ügyében;

4. jogi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által elkészített kormány-előterjesztések, illetve más közigazgatási szervek előterjesztéseit;

5. előkészíti a minisztérium alapító okiratát, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatát; valamint jogi szempontból véleményezi a miniszter által felügyelt szervek (szervezetek) alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezetét.

*c) A Jogi és Közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében*

1. gondoskodik a minisztérium szervezeti egységei által a Kormány részére készített előterjesztések, jelentések előzetes normakontrolljáról, közigazgatási egyeztetéséről, majd azoknak a közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról;

2. koordinálja és szervezi a minisztériumok és a kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését, összegzi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek véleményét és megfogalmazza a minisztérium álláspontját, gondoskodik annak jóváhagyásáról és továbbításáról;

3. előkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen résztvevő minisztériumi vezető részére a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve;

4. elkészíti és nyilvántartja - az érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján - a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a minisztérium képviselőinek biztosításáról a tárcaközi egyeztetéseken;

5. összegzi a Kormány munkatervével kapcsolatos minisztériumi javaslatokat és továbbítja azokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére;

6. elkészíti a Kormány határozataiból és a miniszterelnök határozataiból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót;

*d) A Jogi és Közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében*

1. előkészíti a polgári peres és nem peres, továbbá a munkaügyi peres eljárások megindításához szükséges okiratokat; a szakmailag illetékes szervezeti egységekkel együttműködve a minisztérium ellen indított polgári peres és nem peres, továbbá a munkaügyi peres eljárások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

2. előkészíti – a szakmailag illetékes szervezeti egységekkel együttműködve – a közigazgatási, a szabálysértési, továbbá a büntető eljárások megindításához szükséges okiratokat; megteszi a szükséges intézkedéseket a nyomozó hatóságok és az igazságügyi szolgáltatási szervek – minisztériumot érintő – megkeresése esetén;

3. kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal;

4. ellátja, illetve biztosítja a minisztérium jogi képviseletét a minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, közigazgatási eljárásokban, illetve egyéb jogvitás ügyekben; nyilvántartja a minisztérium jogvitás ügyeit;

5. javaslatot tesz az érintett szervezeti egységek megkeresése alapján a minisztérium érdeksérelme, így különösen szerződészegés esetén a szerződésben meghatározott igények érvényesítésére;

6. kidolgozza a jogi álláspontot igazságügyi szolgáltatási szerv, hatóság, egyéb közigazgatási szerv vagy magánszemély megkeresése esetén a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyekben;

7. jogi véleményt ad a minisztérium szervezeti egységeinek ilyen irányú megkeresései esetén, kivéve, ha az adott szervezeti egység a megkereséssel érintett feladatkörben jogász végzettségű munkatársat foglalkoztat;

8. kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot;

9. a Minisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban meghatározottak szerint a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat,



10. a minisztérium Közbeszerzési Szabályzatában és a Minisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban meghatározottak szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

#### *8.1.0.3. Személyügyi Főosztály*

a) A Személyügyi Főosztály (rövidítése: SZEFO) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Kialakítja a KÜM személyügyi politikáját, ellátja a létszám-gazdálkodási feladatokat és véleményt nyilvánít a külképviseletek személyi állományával, létesítésével és bezárásával kapcsolatban.

b) A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. elkészíti az ügykörbe tartozó jogszabályok, miniszteri utasítások tervezetét, valamint véleményezi a részére megküldött jogszabály és utasítás tervezeteket;
2. elkészíti a Közszolgálati Szabályzatot és az Esélyegyenlőségi Tervet.

c) A Személyügyi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a Minisztérium személyi állomány utánpótlása céljából közreműködik a felsőoktatásban részt vevők szakmai gyakorlatának lebonyolításában, felvételiket szervez, gondoskodik a felvételt nyertek képzéséről, vizsgáztatásáról (beleértve a nyelvi képzést és vizsgáztatást); külszolgálati felkészítésről;
2. a fegyelmi ügyek intézésében koordináló szerepet tölt be.

d) A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az EKSZ pályázatokban, ösztöndíjak és diplomáciai csereprogramok lebonyolításában;
2. ellátja a kihelyezettek gyermekei iskoláztatásához kapcsolódó feladatokat;
3. intézi a munkaviszonnyal, kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdéseket. Így különösen: a kinevezést, annak módosítását (fizetési fokozat, nyelvvizsga, szakmai címek), munkaköri leírásokat, jogviszony megszüntetéseket;
4. eljár a külső és a belső áthelyezések ügyében (beleértve a szakdiplomáták áthelyezését is);
5. ellátja a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével, a minősítéssel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
6. papír és elektronikus formában nyilvántartja a személyi állomány személyi anyagát;
7. intézi a belföldi állománnyal és a külszolgálattal kapcsolatos kérdéseket. Ennek keretében gondoskodik a kihelyezés, a berendelés, diplomáciai és konzuli rang adományozása és soros rangemelés, családtagnak a fogadó országban történő munkavállalása ügyében;
8. értékeli a külképviseletek személyügyi jelentését. A külképviseletekről hazatérő kollégák belföldi elhelyezéséről tervet készít. Eljár a jutalmazások ügyében;
9. ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
10. véleményezi, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve engedélyezi a hatályos külügyminisztériumi utasítás alapján javasolt külképviseleti helyi alkalmazásokat és erről nyilvántartást vezet.

#### *8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály*

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

b) Az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét a Minisztériumnak az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terve és az éves ellenőrzési terve alapján, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), valamint a Minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési jogköre a Bkr. 21. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (költségvetési szervek, alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.

c) Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket;
2. elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, valamint aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet;
3. elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
4. elemzi és vizsgálja a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
5. elemzi és vizsgálja a „Küldépviseletek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít,
6. ellenőrzi a „Központi igazgatás” és a „Küldépviseletek igazgatása” alcímhez tartozó ingatlan- és eszköz-nyilvántartások egyezőségét;
7. elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott, azonban nem alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (küldépviseleti választások lebonyolításának ellenőrzése);
8. ellátja a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a XVIII. Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a Minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a gazdálkodás ellenőrzését;
9. elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (küldépviselet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (küldépviselet) létszám- és bér-gazdálkodását, a munkajogi előírások betartását, az ügyiratkezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a küldépviseletek szakmai, diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (küldépviselet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását;
10. ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását; átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz; ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását; elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium valamint a küldépviseletek honlapja és egyéb kiadványok útján megvalósuló konzuli tájékoztatást,
11. tanácsadó tevékenysége során - a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint - elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.

#### *8.1.0.5. Konzuli Főosztály*

a) A Konzuli Főosztály (rövidítése: KONZ) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Konzuli Főosztály – a konzuli szolgálat részeként – gondoskodik Magyarországon állampolgárai, valamint az uniós polgárok konzuli védelméről, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja és felügyeli a küldépviseletek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a

külképviseltek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály konzuli szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.

b) A Konzuli Főosztály kodifikációs feladatai körében:

1. a konzuli kapcsolatokat és tevékenységet, valamint a nemzetközi konzuli együttműködést szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít;
2. előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, továbbá a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket és javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására, valamint részt vesz az uniós és a schengeni joganyag alakításában.

c) A Konzuli Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokat;
2. vezeti az EKTB 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot.

d) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében

1. értékeli a külképviseltek konzuli tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére és közreműködik azok végrehajtásában;
2. javaslatot tesz a konzuli képviseltek létesítésére és a külképviseltek konzuli kerületeinek módosítására, továbbá ellátja a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
3. javaslatot tesz a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, részt vesz e személyek kinevezésére irányuló eljárásban;
4. ellátja a konzuli oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, és részt vesz a tanfolyamok szervezésében, gondoskodik továbbá a külképviseltekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről;
5. a miniszter által delegált hatáskörben irányítja, felügyeli a konzuli szolgálatot, továbbá végzi a miniszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot
6. a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a Külügyminisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat, miniszteri döntésre előkészíti a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket, közreműködik a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzésében;
7. működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatási Irodát és a főosztály, illetve a külképviseltek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát, továbbá közreműködik a Minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében;
8. naprakész nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, a felhasználáshoz szükséges mértékben igazolást állít ki a nyilvántartás törvényben meghatározott adatairól, valamint gondoskodik a konzuli tisztviselők pecsét- és aláírás mintájának őrzéséről;

e) A Konzuli Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. dönt a Minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról, továbbá a miniszter által delegált hatáskörben a főosztályvezető dönt a konzul vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről;
2. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el, továbbá elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat;
3. dönt a miniszter hatáskörébe utalt, hazatérési kölcsönrel kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról.

f) A Konzuli Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. közreműködik a vízumpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakításában, és képviselőként az EU illetékes fórumain;
2. közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében – feladatkörében - eljár az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban, részt vesz más uniós fórumok munkájában, a Vízum Munkacsoportban ellátja a kormány képviselői feladatát;
3. konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretekben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben;
4. tervezi és elvégzi a nemzetközi konzuli együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat.

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

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

#### *8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály*

a) A Létesítménygazdálkodási Főosztály (rövidítése: ING) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Létesítménygazdálkodási Főosztály felelős a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon, és a Főosztály hatáskörébe tartozó eszközállomány nyilvántartásáért, karbantartásáért, kezeléséért és üzemeltetéséért. A Létesítménygazdálkodási Főosztály ellátja továbbá a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját.

b) A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. koordinálja a Minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatásokat (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások);
2. együttműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF) szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal, ellátja a KÜM és a KEF közötti Szolgáltatási Megállapodásban rögzített véleményezési, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási és egyéb feladatokat, továbbá felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért, a változások KEF felé történő jelzéséért;
3. gondoskodik a felsővezetői gépkocsipark üzemeltetéséhez szükséges személyzet igény szerinti biztosításáról és véleményezi, valamint a Pályázattal és Közbeszerzési Főosztály szakmai segítségével kezdeményezi a külképviseletek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását valamint üzemelteti és felügyeli az ideiglenesen belföldön üzemeltetett külképviseleti gépkocsikat, gondoskodik a szükség szerinti karbantartásról, szakszervizben történő javításról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kiállítja és érvényesíti a fenti gépjárművek vezetésére jogosító KÜM igazolványt;
4. szervezi és lebonyolítja a diplomáciai futárszolgálathoz nem kapcsolódó szállítmányozási és teherszállítási feladatokat, az úticél és a feladat figyelembe vételével dönt a szállítási eszközről, módjáról, előkészíti az ehhez kapcsolódó kiküldetési rendelvevényeket, szállítási dokumentációt;
5. átveszi, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket, ellátja a külső kézbesítési feladatokat, és az iratokkal, valamint a minősített iratokkal kapcsolatos sokszorosítási feladatokat, a kisebb

nyomdai munkákat, gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról;

6. ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdió-kezelési feladatokat, továbbá gondoskodik a felsővezetői tárgyalásokon jelentkező kisebb felszolgálati feladatok ellátásáról;

7. kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre;

8. a számítástechnikai és híradástechnikai eszközökre vonatkozó nyilvántartás kivételével folyamatosan vezeti a Központi épületekben található leltári eszközök mozgását, ezekről adatot szolgáltat a KEF felé;

9. ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, az ingatlanértékesítéssel-, vétellel kapcsolatos feladatokat valamint a Minisztériumot érintő feladatokat és a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve egyeztetni az MNV Zrt.-vel, a Minisztérium vagyonkezelési szerződésének módosítását, valamint aktualizálja, nyilvántartja a vagyonkezelési szerződéseket;

10. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály által előkészített a Főosztályt érintő (ingatlanbérlés, értékesítés, kivitelezés, üzemeltetés stb.) szerződéseket szakmailag véleményezi;

11. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel (MNV Zrt., ÁSZ, KEHI, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat, teljesíti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket, valamint közreműködik az ingatlanvagyonot érintő közterhek, és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében;

12. üzemelteti a Külügyminisztérium használatában álló szolgálati lakásokat, valamint a monori logisztikai- raktárbázist;

13. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a műalkotások vagyonkezeléséből eredő feladatokat;

14. kezeli a felújítási előirányzatot, elvégzetteti, felügyeli, koordinálja a Minisztérium által kezelt ingatlanvagyonot érintő állagmegóvási, karbantartási, felújítási munkákat, valamint a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a Minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét, részt vesz az ehhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárásokban.

#### *8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály*

a) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály irányítja és felügyeli a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, valamint informatikai, távközlési és rejtjelezési feladatokkal összefüggő munkáját. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály vezetője a Minisztérium biztonsági vezetője.

b) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és felülvizsgálja a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárás rendet, figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait, intézkedik a harmonizációs feladatokra vonatkozóan.

c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs feladatai körében

1. részt vesz a minisztériumba belépők képzésében, a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsga anyagot, ellátja a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a külképviseleten biztonsági, rejtjeltevékenységi feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatásáról, véleményezi a külképviseleti helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;

2. koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat, továbbá ellátja az „INFOSEC” feladatokat;
3. irányítja a Rejtjelfelügyeletet,
4. szervezi és irányítja a diplomáciai és konzuli futárszolgálatot;
5. ellátja a biztonsági felügyeleti funkciókat, irányítja és felügyeli a külképviseleti biztonsági vezetőket, valamint véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatát, veszélyhelyzeti és készülségi terveit;
6. elkészíti a minisztériumban telepített rendszerek biztonsági dokumentációját, összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését, elvégzi, illetve koordinálja az I. vagy II. osztályú biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
7. ellátja a minősített adatvédelmi feltételeinek megteremtésével és fenntartásával összefüggő feladatokat a Központban és a külképviseleteken, felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztérium és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében, a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerült kár felméréséről, enyhítéséről és a jogszerű állapot helyreállításáról valamint kezdeményezi a felelősség megállapítását;
8. irányítja, felügyeli a KÜM Központi Ügyelet tevékenységét, koordinálja a Válságkezelő Központ (VK) tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket;
9. ellátja és koordinálja az informatikai tervezésekkel, fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, szakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé;
10. ellátja a diplomáciai úton benyújtott repülési engedély megadásához kötött kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ezzel összefüggésben koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását. Ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be, ki és átrepüléssel kapcsolatos teendőket. Nemzetközi megállapodás alapján szervezi a magyar felségjellel ellátott Nehéz Légi Szállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17 típusú légi járművei repülésével kapcsolatos diplomáciai engedélyek beszerzését;
11. intézkedik a nemzeti minősített adatok kezelésére vonatkozó személyi biztonsági tanúsítványok kiállításáról, tárolásáról és visszavonásáról. Végzi a külföldi minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a hozzá eljuttatott felhasználói engedélyek, és titoktartási nyilatkozatok kezeléséről, valamint tárolásáról;
12. képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban (KKB) és annak munkacsoportjában, a légügyi védelmi-, a nukleáris balesetelhárítási-, a terror elhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvény minősített időszakára vonatkozó védelmi koordinációs feladatokban. Képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, nemzetközi egyeztetésen, és szakbizottságokban;
13. szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét, ennek érdekében együttműködik a KÜM központi épületeit őrző Rendőrségi Egység (reagáló erők) Parancsnokával, biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptető rendszerek és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a belépésre jogosító okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról;

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

1. elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét, biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára, véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket, véleményezi, folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;

2. közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében, ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét;
3. fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek a központ és egyéb kormánysszervek között;
4. gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának „hardware” és „software” elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról;
5. gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről, működteti a nyílt és minősített informatikai és távközlési rendszereket, felügyeli a minősített adatvédelem feltételeinek kialakítását és fenntartását a központban és a külképviseleteken;
6. biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít, ellátja a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket, felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását, beszerzi és nyilvántartja a rejtjeleszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit, gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról;
7. felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat;
8. ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását, a regionális rendszergazdák tekintetében kizárólagos utasítási jogkörrel rendelkezik a képviseletvezető egyidejű tájékoztatása mellett, ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs, valamint szervezi a Központhoz közeli külképviseletek operatív informatikai ellátását (részleteit a GPFO utasítás tartalmazza);
9. felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet, naprakész nyilvántartást vezet a rendszerek elemeiről, szoftvekről;
10. az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) megfogalmazottak alapján részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében, a felhasználók nevééről és jogosultságáról naprakész nyilvántartást vezet, kidolgozza és folyamatosan ellenőrzi a vírusvédelmi eljárásokat;
11. tanácsadást végez és segítséget nyújt (help-desk) a felhasználóknak, folyamatos ügyelet (7/24) ellátásának biztosítása az Operatív Központhoz;
12. kezdeményezi a KÜM személyi állománya, a közreműködők, és szerződéses alkalmazottak nemzetbiztonsági ellenőrzését, valamint a nemzetbiztonsági szempontból érzékeny KÜM beszerzések kapcsán a pályázattal összefüggő cégellenőrzéseket, véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;

#### *8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály*

a) A Dokumentációs Főosztály (rövidítése: DOK) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Dokumentációs Főosztály a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja és ellenőrzi a Minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek iratkezelési, nyilvántartási tevékenységét, beleértve az önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységeket is.

b) A Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében a kormányzati iratkezelésért felelős tárca útmutatása alapján elkészíti a Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét, továbbá a biztonsági vezető irányítása mellett részt vesz a minősített adatok védelmére vonatkozó külügyminisztériumi biztonsági szabályzat kidolgozásában.

c) A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a nemzeti minősített iratok kezelésével kapcsolatos központi, illetve a levéltári előkészítői és a minősített iratok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

2. Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, valamint működteti a minősített EU irattárat. Részt vesz az EU minősített adatokat kezelő szervezetek hatósági felügyeleti ellenőrzésében;
3. a Minisztérium EU helyi és NATO-NYEU helyi Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat;
4. az irattári tervnek megfelelően, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Koordinálja a Kutatási Engedélyezési Bizottság munkáját, amely az 1990. május 1-i után keletkezett külügyminisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket intézi;
5. iratkezelési szakmai szempontból felügyeli a nyílt és minősített adatokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat (VKH, Scriptament), valamint a tapasztalatok alapján részt vesz azok továbbfejlesztésében, végzi az ehhez kapcsolódó oktatást és ellátja a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat;
6. hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címmel érkezett küldeményeket;
7. könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez, együttműködik más hazai szakkönyvtárakkal és egyéb szakmai szervezetekkel, ennek keretében a Minisztériumban korlátozottan nyilvános, munkahelyi szakkönyvtárat működtet; gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, illetve módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;
8. integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt a honlapján hozzáférhetővé teszi a szervezeti egységek és a külképviseletek számára;
9. beszerzi a Minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket és saját adattárából, egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, valamint a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat.

d) A Dokumentációs Főosztály egyéb feladatai körében

1. oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán, illetve a külképviseleti felkészítések során az iratkezelést, részt vesz a vizsgáztatásban és szervezi a titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő oktatást, vizsgáztatja a titkos ügykezelőket;
2. segíti a Szerkesztőbizottság munkáját, amelynek feladata a külügyi dokumentumkötetek és kézikönyvek kiadásra történő előkészítése, szerkesztése, valamint a Magyar Külpolitikai Évkönyv kiadási munkálatainak irányítása;
3. évente írásban és szóban beszámoltja a nemzeti és külföldi minősített adatokat kezelő titkos ügykezelőket;
4. a Könyvtár Osztály beszerzései, szolgáltatásai tekintetében szükség szerint egyeztet és együttműködik a Sajtó Főosztállyal és a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztállyal, valamint megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat a szervezeti egységeknek és eseti jelleggel a külképviseleteknek;
5. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve megrendeli, beszerzi az elektronikus jogtárat a szervezeti egységek és a külképviseletek részére;
6. végzi a Minisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordíttatást idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is, önálló költségvetési kerettel nem rendelkező főosztályok részére.

*8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály*

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



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

c) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében;
2. elvégzi a jogszabályok előkészítése során kötelezően lefolytatandó költségvetési hatásvizsgálatot;
3. előkészíti a Minisztérium Cafeteria Szabályzatát,
4. elkészíti és naprakészen tartja a Minisztérium ellenőrzési nyomvonalát, valamint a kockázatkezelési rendszerét.

d) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a Külügyminisztérium fejezet költségvetési szervei által készített éves költségvetési javaslatok figyelembevételével összeállítja a KÜM fejezet éves költségvetési javaslatát;
2. kincstári ügyfelekre lebontja az Országgyűlés által jóváhagyott KÜM fejezet költségvetését és továbbítja az NGM és a MÁK felé, elvégzi a KÜM fejezet elemi költségvetésének kincstári ügyfelenkénti összeállítását, benyújtja az NGM-hez, valamint visszaigazolja a költségvetési szerveknek;
3. elkészíti a jóváhagyott költségvetési javaslat Országgyűlés és Kormány hatáskörébe tartozó évközi előirányzat-módosításának előterjesztését, a fejezeti hatáskörbe tartozó évközi módosítások engedélyeztetését, nyilvántartását, jóváhagyást követően továbbítja az előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár felé;
4. elvégzi a költségvetési kincstári ügyfelek év végi pénzmaradványainak kimutatását, felülvizsgálatát, intézkedik az NGM-mel történő elfogadtatás és a visszaigazolás érdekében. Felülvizsgálja, szakmailag ellenőrzi, valamint összesíti és elemzi az intézményektől beérkező jelentéseket, különösen a féléves, éves intézményi költségvetési beszámolókat, az időközi mérlegjelentéseket, valamint az egyéb, esetenként meghatározott adatszolgáltatásokat.
5. nyilvántartja a költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatokat, rendelkezés alapján a végrehajtott teljesítéseket, illetve előirányzat-módosítások főkönyvi könyvelését;
6. a fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi könyvelés adataiból féléves és éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket készít, továbbá rendszeres jelentést tesz a fejezeti kezelésű előirányzatok, az előző évi maradvány és a tárgyidőszaki bevételek, átvett pénzeszközök alakulásáról.
7. a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. Mint Központi Illetményszámfejtő Hely folyamatosan végzi a KIR (MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszer) program tesztelését, a számfejtett adatok auditálását, illetve a fellépő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét;
8. a külképviseletek által beküldött adatok alapján a KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külképviseletek nettó ellátmány számfejtését;
9. elvégzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz), a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat, teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást;
10. az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét, előzetesen engedélyeztetési a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral, kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását, kezeli

a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően;

11. nyilvántartja a dolgozók szabadságos napjainak állományát, kezeli a szabadság- nyilvántartó programot.

12. üzemelteti a központi pénztárat, készpénz előlegeket ad ki, elszámoltat, megszervezi, és lebonyolítja a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását, elszámoltatását, valamint teljesíti a különböző intézményeken az átutalási megbízásokat, megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint ütemezi az állomáshelyek pénzellátását;

13. gondoskodik az érvényben lévő pénzügyi nyilvántartó program főkönyvi moduljának intézményi működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét. Ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, a MÁK felé jelenti a teljesítési kincstári tranzakciós kódokat;

14. kialakítja a számviteli politikát, számlarendet, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, negyedéves, féléves adatszolgáltatást teljesít és elkészíti az éves maradvány elszámolását, összeállítja az éves számszaki és szöveges beszámolót, továbbá együttműködik a külső szervek által kezdeményezett ellenőrzésekben, adatszolgáltatásokban, elkészíti a más szervek által a Minisztériumba delegált kiküldöttek költségelszámolását;

15. megtervezi és felügyeli a külképviseleti hálózat gazdálkodását, az egyes külképviseletek gazdálkodásának szabályszerűségét; véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat;

16. irányítja és értékeli a külképviseletek pénzügyi tevékenységét, naprakész alapidokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból; felülvizsgálja az állomáshelyekről beérkező pénztárnaplók elszámolásait és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról;

17. ellátja, összefogja, előkészíti a külképviseletek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenységet;

18. gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak oktatásáról, betanításáról, felkészítéséről (gazdasági felelősök, valamint misszióvezetők és elsőbeosztott diplomaták);

19. véleményezi az állomáshelyek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit (rezidencia, hivatali helyiségek), a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket;

20. véleményezi a külképviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseletek beszerzési igényeit, az illetékes társfélosztályokkal együttműködik a külképviseleti helyi alkalmazások engedélyeztetési folyamatában.

21. kezeli a „Központi Igazgatás” és a „Külképviseletek Igazgatása” beszámolóinak alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget;

22. Kapcsolatot tart leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálva az eszközökben történt változások dokumentálását, a leltárak elkészítését.

23. Ellátja a képzőművészeti alkotásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, gondoskodik arról, hogy az alkotások a diplomáciai munkát színvonalas módon szolgálják.

#### *8.1.1.6. Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály*

a) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály (rövidítése: PKF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

b) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, véleményezi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket.

c) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. az elsősorban támogatási célt szolgáló fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatai körében a keretgazda szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a pályázati kiírásokhoz, támogatási szerződésekhez, előirányzat-átadási megállapodásokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi technikai jellegű feladatokat, kapcsolatot tart a pályázókkal, gondoskodik az adatszolgáltatási és közzétételi

kötelezettségek teljesítéséről, a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséről, ellátja a munkabizottság titkári feladatait;

2. a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében az eljárást kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, amennyiben azzal hivatalos közbeszerzési tanácsadó nincsen megbízva, teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről;

3. az Európai Unió forrásból és más támogatásból finanszírozott projektekkel kapcsolatos feladatai körében a projektekért felelős szakmai főosztályokkal együttműködve részt vesz a projektek kialakításában és azok megvalósításában; kapcsolatot tart a projektekben közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal; közreműködik a támogatásból finanszírozott projektek ellenőrzésében; vizsgálja a szabálytalanságokat; folyamatosan egyeztet a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Fejezeti Költségvetési Osztályával a támogatásból finanszírozott projektek pénzügyi állapotáról, likviditásáról; gondoskodik a támogatásból finanszírozott projektek fenntartásáról;

4. a jogi véleményezéssel és ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatai körében a minisztérium Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat; biztosítja a jogi szakértelmet a közbeszerzési és beszerzési eljárásokban.

#### *8.1.1.7. Protokoll Főosztály*

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

b) A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az államfő, a Külügyminisztérium és a Miniszterelnökség között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint a Miniszterelnökséggel együttműködve a kormányfő, a miniszterelnök-helyettesek (ebben a minőségben megvalósított), valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi útjaival, továbbá az előbbieik által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;

2. végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat, valamint intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;

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

4. közreműködik a köztársasági elnök és a Miniszterelnökséggel együttműködve a miniszterelnök újraválasztásának előkészítésében és kiküldésében;

5. intézi az államfő és a kormányfő hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;

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

7. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;

8. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítségnyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;

9. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához, jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja őket mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;

10. intézi a Magyarországra kijelölt nagykövetek agrément-kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét, valamint a kijelölt magyar nagykövetek és katonai attasék agrément-kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívó-levelek elkészítését;

11. a Magyarországra akkreditált nagykövetek részére megszervezi a megbízólevél átadását, továbbá a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, a nevezettek meghívására rendezendő budapesti, valamint vidéki programokat, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknel;

12. a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;

13. végzi a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviselői személyzetének nyilvántartását, ellenőrzi a DT-lista adatainak helyességét. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolványkérelmeket, a külképviseletek és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;

14. a Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézkést. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszámának igénylése ügyében;

15. a Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviselők személyzete tagjainak és családtagjainak, valamint a nemzetközi szervezetek tisztviselőinek mentességével és kiváltságával kapcsolatos szabálysértési ügyeit;

16. ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat, valamint összeállítja a napi protokoll körözüvényt;

17. üzemelteti az Ajándékraktárt, az 1. és 2. pontokban meghatározott események kapcsán ellátja az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a külképviseletek speciális irodaszerrel, valamint reprezentációs célú ajándékkal és itallal való ellátásáról;

18. javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll-gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben, továbbá diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat lát el és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében;

c) A Protokoll Főosztály egyéb feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;

2. gondoskodik az állami és külügyminisztériumi protokoll-keret előírás szerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;

3. dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra és rendezvényekre vonatkozó adatokat és iratokat.

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

#### *8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály*

a) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: KKBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét az Európai Levelező vezeti. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért. Szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselői Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében.

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

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

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

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a magyar álláspont képviselésében az Európai Unió testületeiben és a Minisztérium más érintett főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervekkel szorosan együttműködik az EU-külkapcsolatok körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében;
2. figyelemmel kíséri az EU kül- és biztonságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológia bizottságok napirendjén szereplő kérdéseket;
3. a külkapcsolati pénzügyi eszközök közül első helyi felelősként ellátja a Stabilitási Eszközzel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri és szükség szerint részt vesz a komitológia bizottság ülésein;
4. az EU által elfogadott szankciókkal kapcsolatban valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos tárgyalási álláspontra, illetve a magyarországi végrehajtás biztosítására;
5. vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportját, valamint annak RELEX alcsoportját, továbbá képviseli az EU közös kül- és biztonságpolitikájának területét az EKTB-ben,
6. az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az EU-tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait.

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

1. részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában,
2. kidolgozza a politikai igazgató és a Minisztérium más vezetői számára az EU külkapcsolatok, különösen a közös kül- és biztonságpolitika általános kérdéseivel, fontos kezdeményezéseivel, lehetséges fejlődési irányjaival, politikai, intézményi és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a magyar hozzájárulásra az uniós külpolitika megalósításához;
3. rendszerezi és összefoglalja a COREU-rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat, valamint az intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását, gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról;

4. a területileg és szakmailag illetékes főosztályok által elkészített COREU üzenetek az Európai Levelező véleményezését és a politikai igazgató jóváhagyását követően kerülnek kiküldésre.

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

1. a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszerrel érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában;
2. amennyiben valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviseletével kapcsolatos feladata van (helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviseletének ellátásával kapcsolatos információáramlás biztosításáról az EU intézményei, illetve a soros elnökség, a Minisztérium, valamint az adott külképviselet között.

#### *8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály*

a) A Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály (rövidítése: BIZPOL) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, amely a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatok ellátásáért felelős. Ellátja Magyarország Állandó NATO Képviseletének közvetlen szakmai irányítását, valamint közreműködik az EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala; a New York-i, a genfi és a bécsi Állandó ENSZ-képviseletek; az EBESZ melletti állandó képviselet, valamint a Hágai Nagykövetség szakmai irányításában.

b) A Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály koordinációs feladatai körében

1. összehangolja és kidolgozza a globális, a regionális, az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben, rezsimekben, valamint a biztonságpolitikai tárgyalási folyamatokban és fórumokon képviselendő egységes biztonság- és védelempolitikai irányelveket, továbbá a hagyományos és a tömegpusztító fegyverekkel foglalkozó leszerelési, non-proliférációs, fegyverzetkorlátozási és exportellenőrzési kérdésekben képviselendő magyar álláspontot; részt vesz az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésében, tárcán belüli és tárcaközi koordinálásában és végrehajtásában;
2. koordinálja a NATO és az EU műveleteivel, válságkezelési gyakorlataival, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat, részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő egyéb feladatok ellátásában;
3. koordinálja a NATO és az EU műveleteivel, válságkezelési gyakorlataival, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat, részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő egyéb feladatok ellátásában

c) A Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály funkcionális feladatai körében

1. figyelemmel kíséri és értékeli a globális és regionális biztonsági kihívásokat, kidolgozza és képviseli az ezekre vonatkozó magyar álláspontot;
2. feladatkörében biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat;
3. kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, leszerelési, non-proliférációs és exportellenőrzési kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, a civil szervezetekkel, valamint hazai és külföldi kutatóintézetekkel;
4. részt vesz a katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos álláspont kidolgozásában;
5. figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre, kettős felhasználású termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, kialakítja és képviseli a Minisztérium álláspontját a haditechnikai és a kettős felhasználású termékek exportjának tárcaközi egyeztetése során;
6. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportjának közös biztonság- és védelempolitikai alcsoportját;
7. ellátja az afganisztáni magyar PRT működtetésére és az ehhez kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására létrehozott PRT Kormánybizottság titkársági feladatait;

- d) a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztályon működő Terrorizmus-ellenes Koordinátor
1. koordinálja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, előmozdítja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek hazai végrehajtásának kormányzati koordinációját;
  2. feladatkörében képviseli a minisztériumot a hazai egyeztetési fórumokon, kapcsolatot tart a terrorizmus elleni fellépésben érintett más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, koordinálja a magyar álláspont kidolgozását, illetve részt vesz azok kidolgozásában; gondoskodik a magyar álláspont összehangolt képviseléséről a bilaterális kapcsolatokban, a nemzetközi szervezetekben, kapcsolattartóként működik a minisztérium és a nemzetközi szervezetek terrorizmus-ellenes részlegei között;
  3. feladatkörében a Terrorizmus-ellenes Koordinátor kiadmányozási jogkörrel bír.

#### 8.1.2.4. Amerikai Főosztály

- a) Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AMEF) a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:
1. Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahamai Közösség, Barbados, Belize, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és a Grenadine-szigetek, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
  2. Amerikai Államok Szervezete, Latin-amerikai és Karibi Államok Közössége, Dél-amerikai Nemzetek Uniója, Ibero-amerikai Konferencia, Latin-amerikai Gazdasági Rendszer, Latin-amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulás, Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Egyezmény, Dél-amerikai Közös Piac, Andok Közösség, a Karibi Közösség és a Közép-amerikai Integrációs Rendszer tevékenysége, illetve az Európai Unió és ezen szervezetek együttműködésének politikai vonatkozásai.
- c) Az Amerikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COTRA és COLAT munkacsoportjaival kapcsolatos munkáját, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyezteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal.
  2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COTRA alcsoportját.
- d) Az Amerikai Főosztály funkcionális feladatai körében irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

#### 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály

- a) A Nyugat-balkáni Főosztály (rövidítése: BALKAN) politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) A Nyugat-balkáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország.
- c) A Nyugat-balkáni Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli, koordinálja a Szegedi Folyamattal kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

- d) A Nyugat-balkáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COWEB munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre, a tárgyalási álláspontot egyezteteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal,
  2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COWEB alcsoportját.
  3. koordinálja a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), valamint a Délkelet-Európai Együttműködési Folyamattal (SEECF) kapcsolatos teendőket.

- e) A Nyugat-balkáni Főosztály funkcionális feladatai körében
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.
  2. felügyeli, koordinálja a b) pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányulések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását;

#### *8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály*

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

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

1. Orosz Föderáció, Ukrajna, Moldova, Belarusz, Független Államok Közössége, GUAM, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Nyíregyházi Kezdeményezés, Oroszország és Belarusz Szövetségi Állama;
2. Azerbajdzsán, Georgia, Örményország, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Sanghaji Együttműködési Szervezet.

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

- d) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COEST munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyezteteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal.
  2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COEST alcsoportját.

- e) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály funkcionális feladatai:
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét,
  2. felügyeli és koordinálja a b) pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányulések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását.



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

#### 8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály

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

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

1. Egyiptom, Líbia, Tunézia, Algéria, Marokkó, Mauritánia, Arab Liga, Maghreb Unió, Mediterrán Unió, Izrael, Palesztin Nemzeti Hatóság, Jordánia, Szíria, Libanon, Bahrein, Katar, Kuvait, Egyesült Arab Emírségek, Szaúd-Arábia, Omán, Jemen, Irak, Irán, Öböl Együttműködési Tanács, Iszlám Konferencia Szervezete, valamint nemzetközi zsidó szervezetek;

2. Angola, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Kamerun, Kenya, Kongó, Kongói Demokratikus Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szenegál, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság; SADC, ECOWAS, Afrikai Unió, IGAD.

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

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

2. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok munkájában.

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

1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;

2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;

3. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;

4. kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúc- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat.

#### 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

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

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

1. Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ, EAC (Kelet Ázsiai Közösség);

2. Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, India, Maldív-szigetek, Nepál, Pakisztán, Sri Lanka, SAARC, BIMSTEC, ECO, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp szigetek, Indonézia, Kambodzsa, Kelet-

Timor, Kiribati, Laosz, Malajzia, Marshall-szigetek, Mianmar, Mikronézia, Nauru, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, ASEF.

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

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

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

1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
3. elemzi az EU ázsiai térséggel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését, az EU és az adott harmadik ázsiai ország közötti szerződéses kapcsolatot, és javaslatot tesz az ott képviselendő magyar álláspontra. A tárgyalási álláspontok és előterjesztések elkészítésében együttműködik a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet ázsiai ügyekért felelős diplomataival és az EU Államtitkárság illetékes részlegével;
4. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális ázsiai témájú válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra.

#### *8.1.3.4. Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály*

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

b) A Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály nemzetközi jogi és európai uniós közjogi, valamint kisebbségi jogi feladatai körében

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

6. figyelemmel kíséri a kisebbségi jogok fejlődését és érvényesülését, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú kisebbségi jogi külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
7. együttműködik a Minisztérium valamennyi szervezeti egységével az európai és egyetemes kisebbségi jogi kérdésekkel kapcsolatos tevékenység összehangolásában. A kisebbségekkel kapcsolatos európai és egyetemes kérdésekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére;
8. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok kisebbségekkel kapcsolatos munkáját.
9. figyelemmel kíséri és irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviselőnek az Európa Tanács „A nemzeti kisebbségek védelméről” szóló keretegyezményével (Kisebbségvédelmi Keretegyezmény) és a „Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Európai Chartájával” (Nyelvi Charta) kapcsolatos szakmai tevékenységét;
10. végrehajtja az uniós jogalkotásból eredő nemzetközi közjogi feladatokat.

c) A Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
2. véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, továbbá vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt;
3. véleményezi a külföldön működő magyar külképviseletek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket és vizsgálja a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját
4. külföldi állam Magyarországon történő, diplomáciai célú ingatlanszerzésével kapcsolatos eljárásban szakhatósági állásfoglalás ad és diplomáciai ingatlanokkal kapcsolatos jogvitákban jogi szakvéleményt készít;
5. a külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad, valamint ellátja a nemzetközi szerződéskötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény értelmében a külügyminiszter hatáskörébe tartozó feladatokat.
6. működteti Magyarország szerződéstárát.

#### *8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya*

a) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: ENSZ) a globális területeket felügyelő helyettes államtitkár felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya az általa felügyelt képviseletekkel együtt felelős a globális szervezeteket érintő magyar külpolitikai irányelvek kidolgozásáért. A társtárcaikkal együttműködve koordinálja a külpolitikai és szakmai szempontok koherens megvalósítását, továbbá a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a multilaterális és kétoldalú kapcsolatépítés összhangját. Irányítja a New York Állandó ENSZ Képviselőt, az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt, a Bécsi Állandó ENSZ Képviselőt, a Párizsi UNESCO Képviselőt. Egyéb szakpolitikai kérdésekben kapcsolatot tart a Római Nagykövetséggel (FAO) és a Nairobi Nagykövetséggel (UNEP).

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

1. külpolitikailag összehangolja az ENSZ politikai szervei, szervezetei, bizottságai; az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ oktatási, kulturális és tudományos szervezetei, az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószergyűgyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó központjai; az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ turisztikai, környezetvédelmi, mezőgazdasági, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai, továbbá az ENSZ valamennyi szakosított intézménye, programjai, a

Vöröskereszt Mozgalom szervezetei, továbbá a Demokráciák Közössége, a Frankofónia Nemzetközi Szervezete és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvételt;

2. megvalósítja az emberi jogi kérdések Minisztériumon belüli koordinációját; a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját;
3. koordinálja a felelős társtárcaák együttműködését az ENSZ emberi jogi egyezményeinek hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések benyújtása, valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése érdekében;
4. a társtárcaakkal együttműködve koordinálja az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárása keretében benyújtandó kormányjelentés összeállítását, valamint a magyar delegáció részvételét a jelentés megvitatásán;
5. összehangolja az ENSZ Biztonsági Tanácsa szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
6. összehangolja és szükség szerint kidolgozza az ENSZ és hatáskörébe tartozó más nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek megfelelő képviseletéről, különös tekintettel az alábbiakra: nemzetközi béke és biztonság, békefenntartás, emberi jogok, humanitárius terület, a fenntartható fejlődés intézményi keretei, továbbá a demokratikus átmenet, menekültügy, kábítószerügy, bűnüldözés és terrorizmus egyes aspektusai.

c) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a Minisztérium képviselét az ENSZ szakosított intézményeinek magyar nemzeti bizottságaiban;
2. prioritásoknak megfelelően a területi főosztályokkal konzultálva és az illetékes szaktárcaakkal együttműködve ütemezi területi és szakértői jelöléseinket, kezeli a nemzetközi jelölések nyilvántartását;
3. figyelemmel kíséri az EU ENSZ-beli szerepvállalásával és a regionális szervezetek ENSZ-beli megjelenésével kapcsolatos fejleményeket;
4. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió ENSZ-szel (CONUN), ill. emberi jogi kérdésekkel (COHOM) foglalkozó munkacsoportjaiban;
5. felelős az ENSZ-közgyűlés ülészakainak előkészítéséért. Felkészíti az egyéb üléseken résztvevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;
6. a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíj-fizetési felszólítások alapján a Minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő teljesítést, hasonlóképpen jár el a hatáskörébe tartozó ENSZ-szervezetek és más nemzetközi szervezetek nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetése esetében.

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

1. a Kormány által kijelölt képviselőn és annak diplomáciai helyettesén keresztül ellátja a Duna Bizottságban (DB) való állandó képviselettel kapcsolatos feladatokat, képviseli a magyar Kormányt a DB közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában;
2. a Kormány Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés (BSEC) megbízottjának, a Minisztérium illetékes helyettes államtitkárának irányításával és a BALKÁN Főosztály támogatásával ellátja a (BSEC) koordinátori feladatait.

#### *8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály*

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

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

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

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

1. kapcsolatot tart a nemzetközi partnerekkel, donor- és partnerországok, illetve nemzetközi szervezetek képviselőivel;
2. előkészíti és szükség szerint képviseli az Európai Unió és más nemzetközi szervezetekben és multilaterális döntéshozatali fórumokon a NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatban képviselendő magyar álláspontot;
3. ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetekkel, valamint a donor-országokkal folytatott együttműködés terén a NEFE és humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat;
4. koordinálja és ellátja a Globális Környezetvédelmi Alap (GEF) és Zöld Klíma Alap (GCF) döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatokat.

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

1. a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE-feladatokkal megbízott szakdiplomatáinak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt;
2. az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembe vételével – megtervezi a fejlesztési és humanitárius célú külügyi tevékenységet és közreműködik annak végrehajtásában. Ennek során összehangolja a magyar NEFE- és humanitárius tevékenységet az Európai Unió és az OECD vonatkozó szakpolitikáival;
3. irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési és a humanitárius célú költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt;
4. a NEFE-politika végrehajtására kidolgozott stratégiákkal összhangban elkészíti a NEFE és a humanitárius célú külügyminisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE jellegű és humanitárius segítségnyújtási tevékenységét;
5. illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a Minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben;
6. évente beszámolót készít a Kormány számára a NEFE és a humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról, valamint elemzi és értékeli a megvalósított NEFE-tevékenység szakmai eredményességét és a nemzetközi normák alapján módszertani ajánlásokat fogalmaz meg;
7. a társfőosztályokkal, a szaktárcákkal és más érintett partnerekkel együttműködve elkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE-tevékenységre vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat;
8. szakmailag, tartalmilag irányítja a KÜM NEFE-projektek jóváhagyási folyamatát, illetve pályázati rendszerét, továbbá közreműködik a KÜM NEFE projektjei fejlesztési projekt-ciklus elemeinek (tervezés, javaslat, elfogadás, végrehajtás, nyomon követés) lebonyolításában;
9. felel a NEFE-tájékoztatással kapcsolatos feladatok összehangolásáért és szükség szerint közreműködik a lebonyolításban.
10. szakmailag irányítja Magyarország EU és más nemzetközi szervezetek (ENSZ, OECD) melletti állandó képviseletein dolgozó szakattasék NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos tevékenységét;

11. éves jelentést készít az OECD DAC részére a magyar hivatalos fejlesztési támogatásról (ODA) és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést;
12. javaslatot tesz a Minisztérium által kezelt költségvetési előirányzatból finanszírozott humanitárius segélyakciókra, koordinálja azokat és szükség szerint részt vesz a lebonyolításukban.

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

1. elősegíti és támogatja a magyar NEFE-végrehajtói kapacitások feltérképezését és becsatornázását a bilaterális és multilaterális keretekben megvalósuló nemzetközi fejlesztési tevékenységbe;
2. szükség szerint részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

#### *8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály*

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

b) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit, a hatáskörébe tartozó ügyekben részt vesz egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében;
2. figyelemmel kíséri az EP Nemzetközi Kereskedelmi Bizottsága (INTA) keretében folyó tevékenységet, erről tájékoztatókat, jelentéseket készít;
3. a kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szervezi és lefolytatja az egyeztetéseket az érdekelt társtárccákkal, intézményekkel, szakmai érdekképviselőkkel és gazdálkodó szervezetekkel;
4. szervezi a vámsemlegesítésekre irányuló gazdálkodói kérelmek értékelését és benyújtását, ellátja a Vámtarifa Bizottság vezetését és titkársági teendőit;
5. koordinálja a minisztérium kapcsolatait a külpiazi együttműködésben érdekelt magyar vállalkozásokat tömörítő szakmai érdekképviselői szervezetekkel;
6. gondoskodik a minisztérium képviseléről az OECD Nemzeti Tanácsban.

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

1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben kialakítja és egyezteti a magyar szakmai álláspontokat, ellátja a magyar képviselőt a nemzetközi kereskedelmi ügyekkel foglalkozó EU tanácsi munkaszervekben (Kereskedelempolitikai Bizottság vezetői, helyettesi és szakértői formációi, EFTA, GSP, TQWG, PROBA munkacsoportok) illetve komitológiai bizottságokban;
2. együttműködve az érintett főosztályokkal, szervezi a felkészülést a Külügyek Tanácsa kereskedelempolitikai formációjának üléseire, gondoskodik a tárgyalási dosszié összeállításáról;
3. irányítja a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) és az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) tevékenységében való magyar részvételt, gondoskodik a magyar álláspontok kidolgozásáról, egyeztetéséről és képviseléről;
4. ellátja a magyar álláspont kidolgozásával és képviselével kapcsolatos feladatokat az OECD Kereskedelmi Bizottságban.

d) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselő és az EU mellett működő Állandó Képviselő Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányítását;
2. kidolgozza a magyar kereskedelempolitikai álláspontot az áruk, szolgáltatások, beruházások, közbeszerzések és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő kérdésekben, értékeli a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek keretében ezekre vonatkozóan folytatott szabályalkotási tevékenységet;
3. információt gyűjt az áru és szolgáltatás exportot akadályozó külpiazi gyakorlatokról, ezeket folyamatosan értékeli és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki;

4. figyelemmel kíséri és értékeli az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, EU szerződéses kapcsolatainak alakulását, e tárgykörben közreműködik az EU relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában;
5. véleményezi a gazdasági jogszabályok, stratégiák tervezeteit, a kormányzati döntés-előkészítés során gondoskodik a nemzetközi, illetve EU tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatásáról;
6. véleményezi a kétoldalú beruházásvédelmi megállapodások és gazdasági együttműködési megállapodások tervezeteit, gondoskodik arról, hogy ezek létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen;
7. értékelő, elemző anyagokat készít a külkereskedelmi folyamatokról, az EU és harmadik országok közötti kereskedelmi kapcsolatokról, a világkereskedelmi kapcsolatok alakulását befolyásoló nemzetközi gazdasági fejleményekről.

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

##### *8.1.4.2. I. Európai Főosztály*

- a) Az I. Európai Főosztály (rövidítése: EURI) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az I. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:  
Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Liechtenstein, Luxemburg, Németország, Svájc, Andorra, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Finnország, Észtország, Lettország, Írország, Izland, Egyesült Királyság, Norvégia, Svédország, Északi Tanács, északi regionális együttműködés szervezetei, az EU Északi Dimenziója.

##### *8.1.4.3. II. Európai Főosztály*

- a) A II. Európai Főosztály (rövidítése: EURII) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) A II. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) A II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok:  
Litvánia, Ausztria, Bulgária, Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia.
- d) A II. Európai Főosztály irányítja az Európa Tanáccsal, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel fenntartott kapcsolatokat. Ennek körében:
  1. a területi főosztályokkal, valamint az ENSZ-szel együttműködve irányítja az Európa Tanácsban (ET) és az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezetben (EBESZ) folyó tevékenységet;
  2. közreműködik az ET és az EBESZ emberi jogi kérdések Minisztériumon belüli koordinációjában;
  3. előkészíti az ET és az EBESZ politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői, valamint külügyminiszteri ülésein való magyar részvételt; közreműködik az elfogadott döntések végrehajtásában;

4. összehangolja az EBESZ-szel és az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, valamint kidolgozza az általános magyar álláspontot és gondoskodik annak képviseletéről;
5. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenysége körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportban (COSCE);
6. a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztállyal együttműködve kialakítja a magyar álláspontot és felügyeli az ET és az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését;
7. ellátja az EBESZ és az EU választási megfigyelési missziókban való magyar részvétel koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
8. figyelemmel kíséri az ET és EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről;
9. az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve közreműködik az ET és EBESZ Parlamenti Közgyűlésében részt vevő magyar országgyűlési képviselők szakmai felkészítésében.

#### *8.1.4.4. Sajtó Főosztály*

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

b) A Sajtó Főosztály koordinációs feladatai körében

1. szervezi a Minisztérium és a Minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozat tételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban válaszol;
2. közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
3. felügyeli és irányítja a magyar külképviseletek sajtótevékenységét, koordinálja a minisztérium egységes arculatával kapcsolatos feladatokat;
4. irányítja a Honlap Szerkesztőség munkáját, szerkeszti és a szervezeti egységek javaslatára tartalommal tölti fel a kormány.hu minisztériumi oldalát és az intranet oldalt, valamint a társtárca EU-kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel együttműködve szerkeszti és tartalommal tölti fel az eu.kormany.hu oldalt, továbbá felügyeli az EU vonal honlapot;
5. az illetékes szakmai főosztállyal együttműködve közreműködik a külképviseleti honlapok szerkesztésében és rendszeres frissítésében, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket;
6. kommunikációs kérdésekben szükség szerint koordinál a Miniszterelnökségen a Kormányzóvivői és a Nemzetközi Kommunikációs Irodával. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít.

c) A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében

1. eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajátosságainak figyelembevételével a külképviseleteknek, a kormányzati szervekkel, valamint a gazdasági és társadalmi élet szereplőivel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában;
2. javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
3. elvégzi a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával;



4. javaslatot tesz a Magyarországot indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi megjelenésekre történő reagálásokra;
5. intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) szükség esetén segítséget nyújt, előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását;
6. évente javaslatot tesz a külügyminiszternek a tárca újságírói nívódíjának, valamint „Az Európai Magyarországiért” és a „Magyarországiért Európában” elismerések jelöltjeire;
7. ellátja a minisztérium közkapcsolati és „public diplomacy” feladatait, megtervezi a minisztérium közkapcsolati és civil stratégiáját és gondoskodik annak végrehajtásáról, közreműködik a magyar civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítésében, a költségvetési lehetőségek függvényében pályázati felhívásokat tesz közzé;
8. a minisztérium illetékes főosztályaival folytatott tartalmi egyeztetést követően megválaszolja a beérkező állampolgári érdeklődéseket, kérdéseket, leveleket, a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik a miniszter közéleti aktivitásával kapcsolatos írásos anyagok (levelek, köszöntők stb.) összeállításában;
9. háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében, gondozza a minisztérium civil adatbázisát, elektronikus hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a minisztérium tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről;
10. kidolgozza és végrehajtja a közvélemény tájékoztatását célzó EU-kommunikációs stratégiát, és gondoskodik a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó európai uniós kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáiról, tervezi és végrehajtja az Igazgatási Partnerség keretei között megvalósuló EU-kommunikációs projektek;
11. kapcsolatot tart az Európai Bizottság magyarországi képviselőjével és az Európai Parlament magyarországi tájékoztatási irodájával és közreműködik az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok közvéleményének tájékoztatását célzó projektek végrehajtásában, esetenként az Európai Bizottság, illetve az Európai Parlament által kiírt pályázatok útján, valamint működteti és vezeti az EKTB 46. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját és képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsa Információs munkacsoportjának (Working Party on Information) ülésein.

#### *8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály*

- a) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: KULT) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében
  1. koordinálja a műtárgy-restitúcióval kapcsolatos diplomáciai tevékenységet;
  2. közreműködik az interkulturális párbeszédrel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint ellátja a Civilizációk Szövetsége nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá Magyarország képviselőtét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken;
- c) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében
  1. kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit és részt vesz azok megvalósításában, az érintett minisztériumokkal és más intézményekkel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában külföldön;
  2. közreműködik a nemzeti évfordulók és a magyar évadok külképviseletek közreműködésével megvalósuló programjainak hazai koordinálásában, és irányítja a külképviseletek ezzel kapcsolatos tevékenységét, illetve ehhez kapcsolódóan a Magyarország-képet meghatározó témákban több nyelven vándorkiállítás készítését, készített önállóan vagy más tárcaikkal, intézményekkel együttműködve;
  3. a Külügyminisztérium és a külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készíti;
  4. részt vesz kiállítások és egyéb tájékoztató anyagok készítésében és gondoskodik azok külképviseletekre történő eljuttatásáról;

5. részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős kormánysszervekkel együttműködve – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában;
6. irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban;
7. részt vesz a kulturális és oktatási, valamint a tudományos és technológiai szakdiplomáták kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózatok működéséért felelős kormányzati intézményekkel együtt előkészíti és végrehajtja évenkénti szakmai beszámoltatásukat;
8. tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az illetékes kormánysszervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel, és non-profit szervezeteivel;
9. szükség szerint együttműködik a Minisztérium illetékes főosztályaival az uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében;
10. igény szerint képviseli a Minisztériumot a magyarországi székhelyű EU kutatási intézményekkel kapcsolatos kérdésekben;
11. a felsőoktatásért felelős tárcával, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).

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

1. képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak az EU-elnökséghez kapcsolódó rendszeres munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában;
2. figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalásokon;

e) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály egyéb feladatai körében

figyelemmel kíséri a külképviseletek által hasznosítható, a kedvező Magyarország-kép ápolását külföldön, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és gondoskodik azok beszerzéséről és külképviseletekre juttatásáról.

#### *8.1.4.6. Közép-európai Év Titkárság*

a) A Közép-európai Év Titkárság (rövidítése: KÉV) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő önálló szervezeti egység.

b) A Közép-európai Év Titkársága a V4-KEK Koordinátor irányításával:

1. közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában;
2. koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SELEC), kapcsolatos teendőket;
3. a 2013 és 2014 során a közép-európai regionális együttműködési szervezetekben betöltendő magyar elnökségek összehangolásáról, lebonyolításukból eredő feladatokról, valamint a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről szóló 1031/2012. (II.21.) Korm. határozat szerint ellátja a „Közép-Európa Éve” teendőit, valamint a koordinálja a tárcaközi egyeztető fórum működését.

## 8.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály

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

b) A Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladatai körében

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

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

d) A Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében

1. gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat;
2. az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;
3. a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, az elmúlt hét eseményeivel kapcsolatban álláspont-javaslatokat és vonatkozó háttereket készít a külpolitikai tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;
4. az információk és elemzések alapján tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a Minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseleteket;
5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.

e) A Stratégiai Tervezési Főosztály egyéb feladatai körében

1. nyílt forrásból származó információk alapján belső, illetve hazai, valamint nemzetközi partnerekkel megosztható tájékoztatókat, gorselemzéseket készít (OSINT-tevékenység), valamint részt vesz az ezen a területen történő nemzetközi együttműködésben,
2. együttműködik a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat

megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórum előkészítésében és megszervezésében,  
3. felkérésre beszédeket, beszédvázlatokat, beszédelemeket állít össze, illetve stratégiai szempontból véleményez ilyen jellegű dokumentumokat.

#### *8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya*

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

b) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében

1. biztosítja és összefogja egyfelől a Minisztérium vezetői és szervezeti egységei, másfelől az Országgyűlés állandó bizottságai és Hivatala, a pártfrakciók irodái, az Interparlamentáris Unió Magyar Csoportja és az országgyűlési képviselők közötti együttműködést; a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Titkárságával és az egyes minisztériumok parlamenti titkárságaival való kapcsolattartást.

2. a Minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét — melyeknek szakmai és formai egyeztetését az illetékes szervezeti egység a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Titkárságával már elvégezte — megfelelő számban és formában benyújtja az Országgyűlésnek.

c) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. segíti a miniszternek, az államtitkároknak és a Minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját,

2. gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a Külügyminisztérium által megválaszolandó napirenden kívüli felszólalásokra, azonnali kérdésekre, interpellációkra és szóbeli, valamint írásbeli választ igénylő kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről,

3. figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a Minisztériumot érintő napirendi pontokra, és tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket,

4. részt vesz az Országgyűlés Külügyi bizottsága, az Európai ügyek bizottsága és a Nemzeti összetartozás bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a Minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra,

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

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

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

#### *8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály*

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

b) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1. a Kormány részére emlékeztetőt készít az EKTB üléseiről;

2. az Európai Unió Tanácsa aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztéseket előkészíti, koordinálja a szakmai főosztályokkal együttműködve;

3. elkészíti az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentéseket.

c) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja – a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;
2. működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat;
3. koordinálja az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseinek előkészítését együttműködve az illetékes szakmai főosztályokkal;
4. koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat;
5. ellátja az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadását, szétosztását a kormányzaton belül, az U32 és az EUDOK rendszer működtetését;
6. koordinálja a tolmácsolási boríték és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve;
7. ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését; az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását és képviseletét.

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

1. részt vesz az Általános Ügyek Tanácsának és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
3. működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselőnek (COREPER I, COREPER II);
4. ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok);
5. ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait; kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek között általános ügyek munkacsoportja, az alapvető és az uniós polgársági jogokkal, valamint a személyek szabad mozgásával foglalkozó (FREMP) munkacsoport);
6. az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament a munkájáról.

e) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. működteti az EKTB-t és feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
2. javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra, valamint összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a külügyminiszter és az EU államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján, a szakmai főosztályokkal együttműködve;
3. elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot, valamint ellátja az uniós alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviseletét.

### *8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály*

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

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

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

1. ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, menekültüggyel, külső határőrzéssel, vízumpolitikával, a személyek szabad áramlásának belügyi aspektusaival, a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmus elleni küzdelemmel, adatvédelemmel, büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját;
2. ellátja a bővítési folyamattal összefüggő feladatok kormányzati szintű koordinációját.

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

1. részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. irányítja a Tanács COELA munkacsoportját, illetve a hozzá kapcsolódó ad hoc munkacsoportokat;
3. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
4. ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatban az uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviseletét;
5. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
6. az EU bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében, és az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, valamint vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját.

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

1. részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a Minisztérium elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre;
2. javaslatot tesz az EU bővítésével és az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak uniós intézményekbe történő képviseletére; részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában;
3. biztosítja a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást;
4. képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon;
5. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

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

#### *8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály*

a) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGAPF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.

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

1. nyomon követi a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkáját;
2. rész vesz a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
3. részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviselőket, valamint javaslatot tesz a külképviselőtek utasítására;
4. értékeli az euróövezet és az Európai Unió egészének gazdasági helyzetét, az Európai Unió által folytatott gazdasági kormányzást és a tagállamok közötti gazdaságpolitikai koordinációt;
5. nyomon követi az Eurostat és az Európai Bizottság által készített gazdasági előrejelzéseket és elemzéseket;
6. követi az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD), az Európai Beruházási Bank (EIB) és a G20 tevékenységét;
7. figyelemmel kíséri az EU éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos kérdéseket.

c) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében

1. a tárcákkal együttműködve kialakítja az EU többéves pénzügyi keretéről folytatott tárgyalások során képviselendő magyar álláspontot;
2. ellátja az EU többéves pénzügyi keretével kapcsolatos operatív kormányzati koordinációt;
3. a tárcákkal együttműködve részt vesz az adózással, a statisztikával, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az Európai Csalás Elleni Hivatallal (OLAF), az európai szemeszterrel, az EU éves költségvetésével, valamint; a kohéziós politikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, biztosítja azok összhangját, a magyar érdekek érvényre juttatását.

d) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. tárgyalási felkészítőket és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz;
2. az EU és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít;
3. működteti az Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot;

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

#### *8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya*

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

b) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya koordinációs feladatai körében ellátja

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

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

1. részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;

3. közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviselésében;  
4. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.

d) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési és távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
2. az EU mezőgazdasági terület körében ellátja a Minisztérium képviselését az agrárpiaci rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban;
3. részt vesz az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési, távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájának elemzésében,
4. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire.

#### *8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály*

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

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

1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációval, illetve a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
2. ellátja az EU2020 stratégia szakterületi koordinációját, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire;
3. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;
4. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, turizmus, foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúsáspolitikai, audiovizuális politika.

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

1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Egészségügyi, Szociális és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság és Kultúra Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
3. ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseléséről a tanácsi munkacsoportban;
4. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad-hoc EKTB szakértői csoportot;



5. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein, továbbá ellátja Magyarország képviseletét a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (Versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;
6. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó teljes magyar koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;
7. ellátja a PILOT rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések teljes magyar koordinációját, a magyar álláspont kidolgozását és képviseletét.

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

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

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

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	<b>8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet</b>	18
8.1. Közigazgatási államtitkár	<b>8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság</b>  <b>8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály</b> 8.1.0.2.1. Jogi Osztály 8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály  <b>8.1.0.3. Személyügyi Főosztály</b> 8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály 8.1.0.3.3. Közszolgálati Osztály 8.1.0.3.4. Külképviseleti Felkészülési Osztály  <b>8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály</b> 8.1.0.4.1. Szabályszerúségi Ellenőrzési Osztály 8.1.0.4.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály  <b>8.1.0.5. Konzuli Főosztály</b> 8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály 8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály 8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály 8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály 8.1.0.5.5. Állampolgársági Osztály	95
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	<b>8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b>  <b>8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály</b> 8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály 8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály  <b>8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály</b> 8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály 8.1.1.3.2. Külképviseleti Biztonsági és Futár Osztály 8.1.1.3.3. Informatikai Osztály 8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs Osztály 8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály  <b>8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály</b> 8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály 8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály	204

	<p><b>8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály</b>  8.1.1.5.1. Fejezeti Költségvetési Osztály  8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály  8.1.1.5.3. Intézményi Gazdálkodási Osztály  8.1.1.5.4. Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály  8.1.1.5.5. Vagyon-nyilvántartási Osztály</p> <p><b>8.1.1.6. Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály</b>  8.1.1.6.1. Pályáztatási Osztály  8.1.1.6.2. Közbeszerzési Osztály</p> <p><b>8.1.1.7. Protokoll Főosztály</b>  8.1.1.7.1. Állami Protokoll Osztály  8.1.1.7.2. Rendezvényszervezési Osztály  8.1.1.7.3. Diplomáciai Protokoll Osztály</p>	
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	<p><b>8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b></p> <p><b>8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály</b>  8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály  8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály</p> <p><b>8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály</b>  8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály  8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály</p> <p><b>8.1.2.4. Amerikai Főosztály</b>  8.1.2.4.1. Észak-amerikai Osztály  8.1.2.4.2. Latin-amerikai Osztály</p> <p><b>8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály</b>  8.1.2.5.1. Bilaterális Kapcsolatok Osztálya  8.1.2.5.2. EU Integrációs Osztály</p> <p><b>8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály</b>  8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály  8.1.2.6.2. Oroszország és Déli FÁK Országok Osztály</p>	72
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	<p><b>8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b></p> <p><b>8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály</b>  8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály  8.1.3.2.2. Szubszaharai Afrikai Osztály</p> <p><b>8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály</b>  8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály  8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály</p> <p><b>8.1.3.4. Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály</b>  8.1.3.4.1. Nemzetközi Jogi Osztály  8.1.3.4.2. Kisebbségi Jogi Osztály</p>	88

	<p><b>8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya</b>  8.1.3.5.1. ENSZ Osztály  8.1.3.5.2. Emberi Jogi Osztály</p> <p><b>8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály</b>  8.1.3.6.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály  8.1.3.6.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály</p> <p><b>8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály</b>  8.1.3.7.1. Kereskedelempolitikai Osztály  8.1.3.7.2. Világgazdasági Osztály</p>	
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	<p><b>8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b></p> <p><b>8.1.4.2. I. Európai Főosztály</b>  8.1.4.2.1. Nyugat-európai I. Bilaterális Osztály  8.1.4.2.2. Nyugat-európai II. Bilaterális Osztály</p> <p><b>8.1.4.3. II. Európai Főosztály</b>  8.1.4.3.1. Közép-európai I. Bilaterális Osztály  8.1.4.3.2. Közép-európai II. Bilaterális Osztály  8.1.4.3.3. EBESZ-ET Osztály</p> <p><b>8.1.4.4. Sajtó Főosztály</b>  8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály  8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály  8.1.4.4.3. EU Kommunikációs Osztály</p> <p><b>8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály</b>  8.1.4.5.1. Kulturális Osztály  8.1.4.5.2. Tudománydiplomáciai Osztály</p> <p><b>8.1.4.6. Közép-európai Év Titkársága</b></p>	71
8.2. Parlamenti államtitkár	<p><b>8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály</b>  8.2.0.2.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály  8.2.0.2.2. Információkezelési Osztály</p> <p><b>8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya</b></p>	16
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	<p><b>8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság</b></p>	6
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	<p><b>8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b></p> <p><b>8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály</b>  8.3.1.2.1. EKTB Titkárság  8.3.1.2.2. Koordinációs Osztály  8.3.1.2.3. Intézményi Osztály</p>	42

	<p><b>8.3.1.3. EU Bel-és Igazságügyi és Bővítési Főosztály</b>  8.3.1.3.1. Bel-és Igazságügyi Osztály  8.3.1.3.2. Bővítési Osztály</p> <p><b>8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály</b>  8.3.1.4.1. EU Költségvetés-politikai Osztály  8.3.1.4.2. EU Fiskális- és Pénzügypolitikai Osztály</p>	
8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	<p><b>8.3.2.1. EU Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</b></p> <p><b>8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya</b>  <b>8.3.2.2.1.</b> Infrastrukturális Osztály  <b>8.3.2.2.2.</b> Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Osztály</p> <p><b>8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály</b>  8.3.2.3.1. EU Belső Piaci Osztály  8.3.2.3.2. EU Jogi Osztály  8.3.2.3.3. Humán-ágazati Osztály</p>	29

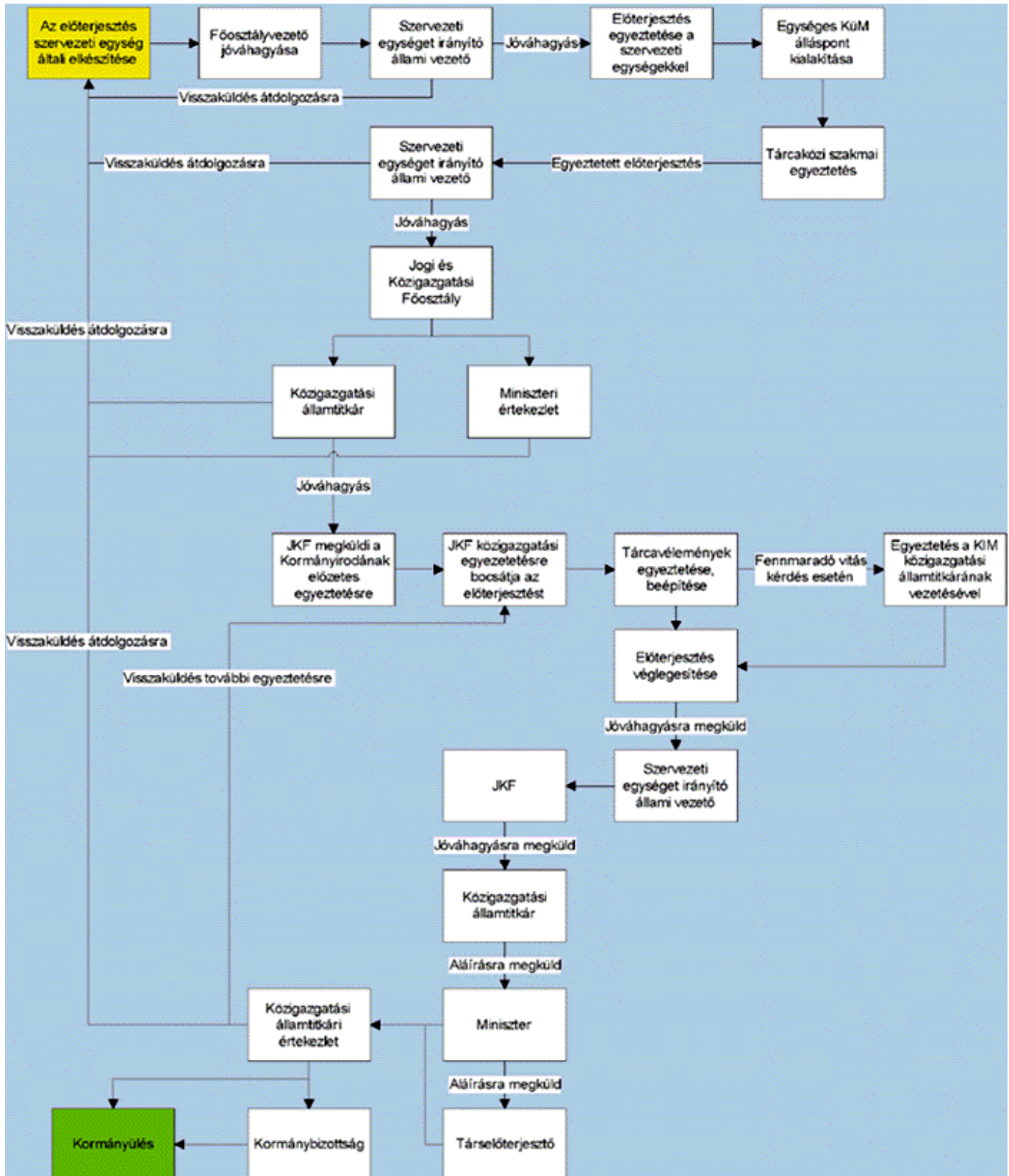
**A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények**

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

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

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

Egyes munkafolyamatok közös szabályai, a Külügyminisztérium kormány-előterjesztéseinek előkészítése



## **A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék**

A közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

1.1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Minisztériumban a közszerződési tisztviselők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: közszerződési tisztviselők) tekintetében a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

1.2. Munkáltatói jogkör különösen:

- kormányzati szerződési jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervhez történő áthelyezés, vezetői munkakörbe helyezés vagy vezetői munkakörből más munkakörbe helyezés,
- az illetmény, illetve személyi alaphér megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás,
- a fegyelmi eljárás indításának joga,
- a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés,
- a jutalmazás és javaslatétel kitüntetésre;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- minősítési jog.

1.3. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, az SZMSZ, a külügyminiszter más utasításai, a szakdiplomata vonatkozásában a Minisztérium és más közigazgatási szerv között létrejött megállapodások, valamint a Minisztérium vezetőinek - munkáltatói jogok átruházásáról szóló - egyedi intézkedései szerint történik.

1.4. Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának jogát a közszerződési tisztviselő mindenkori közvetlen felettese gyakorolja.

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

1.6. A minősítés jogának átruházásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik.

### **II.**

#### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

##### **A miniszter**

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

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



2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinetfőnök, valamint miniszteri kabinetben (miniszteri titkárság) politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselők felett.

2.3. A kabinetfőnök főosztályvezetői munkakörbe helyezésének és abból más munkakörbe helyezésének jogát a miniszter gyakorolja.

### **Az államtitkár**

3.1. Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) az államtitkár titkárságán politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselők felett;
- b) a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – az államtitkár titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében.

3.2. Az államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

### **A közigazgatási államtitkár**

4. A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkárok felett;
- b) a közigazgatási államtitkár titkárságának állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett;
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői felett;
- d) a jogviszony létesítése és megszüntetése, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása tekintetében a minisztérium valamennyi, a Központban és külképviseleten dolgozó közszolgálati tisztviselője felett;
- e) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet állományában dolgozó közszolgálati tisztviselői felett.

### **A helyettes államtitkár**

5.1. A helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a helyettes államtitkár titkárságának állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői felett;
- c) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a joga kivételével az irányítása alá tartozó külképviseletek diplomata és konzuli munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselői felett.

5.2. A helyettes államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

## **A kabinetfőnök**

6.1. A kabinetfőnök átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a miniszteri kabinet állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett
- b) a miniszteri titkárságot vezető osztályvezető felett.

6.2. A kabinetfőnök a miniszteri titkárság osztályvezetője tekintetében javaslatot tehet a közigazgatási államtitkárnak osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

## **A főosztályvezető**

7. A főosztályvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői vonatkozásában:

- a) közvetlen munkáltatói utasítást ad;
- b) munkaköri leírást készít, illetőleg a munkakör változása esetén azt módosítja;
- c) évente értékeli a teljesítménykövetelmények alapján a munkateljesítményt, valamint javaslatot tesz az illetmény meghatározott mértékű eltérítésére;
- d) javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a közszolgálati tisztviselők igényeinek megismerése után.

## **A főosztályvezető-helyettes**

8. A főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egyéb esetekben csak a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői tekintetében illetik meg, azon jogkörök, amelyek az osztályvezetőt megilletik.

## **Az osztályvezető**

9. Az osztályvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői vonatkozásában:

- a) közvetlen munkáltatói utasítást ad;
- b) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkaköri leírás elkészítéséhez, illetőleg módosításához;
- c) javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítéséhez, a közszolgálati tisztviselők igényeinek megismerése után;
- d) a külképviselet vezetésével megbízott osztályvezető átruházott jogkörében engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.

## **Záró rendelkezések**

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

10.2. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású közszolgálati tisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit - nyilvántartás céljából -, haladéktalanul meg kell küldeni a Személyügyi Főosztályára.

## A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal kialakításának rendje a következő:

### 1. A nyomvonal kialakításának célja

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

### 2. Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

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

### 3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

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

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

Tevékenység sorszáma: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

Tevékenység/feladat megnevezése: tevékenység pontos tárgya, vagy a tevékenység céljának leírása.

Jogi alap: a tevékenységről rendelkező jogszabályok, illetve belső jogi normák.

Előkészítés: az előkészítést végző szervezeti egység megnevezése.

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

Felelős/kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye (ha több ilyen létezik, akkor utalás a belső jogi normára, amely ezt szabályozza). Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára (pl. költségvetési tervezéssel egyidejűleg).

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

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

Pénzügyi teljesítés: a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

Könyvvizetésben való megjelenés: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid kiemelése.

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

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

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

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

#### 4. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonal

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

1. számú: Központi igazgatás

kapcsolódó dokumentum: közbeszerzések, ingatlanértékesítés, „Építési” nyomvonal

2. számú: Külképviseltek igazgatása

kapcsolódó dokumentum: Építési nyomvonal

3. számú: Fejezeti kezelésű előirányzatok

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

#### 5. Éves keretfelosztási térkép

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

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

1. számú táblázat:

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

2. számú táblázat:

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

## A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztériumban és a külképviseleteken a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következő:

### I. Az eljárási rend célja

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

### II. Értelmező rendelkezések

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

### III. A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

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

4. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend III.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével egyidejűleg a szabálytalanságról az államtitkár is írásban értesíteni. Szabállysértési, illetve büntetőeljárás megindítása iránt az illetékes szervet csak az államtitkár jóváhagyását követően lehet megkeresni.

5. Abban az esetben, ha az Ellenőrzési Főosztály észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

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

1. Jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:

- a) a kormánytisztviselőnek;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- c) az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
- d) a közigazgatási államtitkárnak;
- e) a Személyügyi Főosztálynak.

2. A Személyügyi Főosztály köteles jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend IV.1.a)-d) pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról - írásbeli kérelemre - másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.

3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére az államtitkárnak tehet javaslatot.

**10. számú függelék****Minisztériumban működő miniszteri biztosok**

Dr. Keskeny Ernő	Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 17/2012. (X.27.) KüM utasítással
dr. Baranyai Gábor	a Budapesti Víz Világtalálkozó (Budapest, 2013) előkészítéséért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 4/2013. (II. 22.) KüM utasítással
Veresné Novák Katalin Éva	Frankofón ügyekért felelős miniszteri biztos	Kinevezve az 5/2013. (II. 28.) KüM utasítással