

A KÜLÜGYMINISZTER

13/2009. (XI.20.) KüM utasítása

a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján a Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya

1.

(1) Jelen utasítás a Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezetére és ügymenetére, továbbá létszámkeretére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza.

(2) Jelen utasítás alkalmazásában

központ: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,

külképviselet: a Magyar Köztársaság diplomáciai képvisellete, konzuli képvisellete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képvisellete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képvisellete, továbbá az utazó nagykövetek, konzulok, diplomaták.

(3) Belső rendelkezés a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) nem lehet ellentétes.

I. A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek

2.

(1) A Minisztérium szervezeti egységei:

- a) Az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztályok (a továbbiakban: területi főosztályok).
- b) A nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztályok (a továbbiakban: szakmai főosztályok).
- c) A Minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó szervezeti egységek (a továbbiakban: funkcionális főosztályok).
- d) A külképviselletek.

(2) A Minisztérium szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

- (3) A Minisztérium létszámkeretét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A központ szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A Magyar Köztársaság külképviseleteire vonatkozó külön szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzéket az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (7) A Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (8) A II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők képzettségi pótléokra jogosító munkaköreinek felsorolását és a képzettségi pótlék mértékét a 7. számú melléklet tartalmazza.
- (9) A Külügyminisztérium alapító okiratában foglaltak részletezését a 8. számú melléklet tartalmazza.
- (10) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 9. számú melléklet tartalmazza.
- (11) A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonalát a 10. számú melléklet és függelékei tartalmazzák.

A Minisztérium vezetői

3.

- (1) A Minisztérium vezetői:
 - a) a miniszter,
 - b) az államtitkár,
 - c) a szakállamtitkárok,
 - d) a kabinetfőnök.
- (2) A Minisztérium vezetői a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben foglaltaknak megfelelően látják el feladataikat.

A miniszter

4.

- (1) A miniszter feladat- és hatáskörét a külügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet szabályozza.

(2) A miniszter - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a Minisztérium bármely ügyében dönthet. Ebben az esetben azt, aki az adott ügyben egyébként döntési jogkörrel rendelkezik, tájékoztatja.

(3) A miniszter - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a Minisztérium bármely köztisztviselőjét, ügykezelőjét és fizikai alkalmazottját közvetlenül utasíthatja.

(4) A miniszter normatív utasítással kiemelt fontosságú feladat ellátására miniszteri biztost nevezhet ki, valamint tanácsadó testületet vagy ad hoc bizottságot hozhat létre.

(5) A miniszter dönt különösen:

- a) a nagykövetek kinevezése, megbízása, illetve megbízás alóli felmentése tárgyában készült előterjesztések benyújtásáról;
- b) a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
- c) a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
- d) a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
- e) a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott Humanitárius Segélyezési Keret felhasználásáról, amelyet az illetékes szakállamtitkáron keresztül gyakorol;
- f) a Kormány által, valamint a nemzetközi jog alapján alapított alapítványok, közalapítványok vonatkozásában az alapító nevében gyakorolt, az alapítót megillető jogosultságába tartozó kérdésekről, amelyeket az illetékes szakállamtitkáron keresztül gyakorol;
- g) az államtitkár javaslata alapján a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról;
- h) az államtitkár javaslata alapján a Minisztérium létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználásáról.

(6) A miniszter jóváhagyja az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXXV. törvénnyel összhangban az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

(7) A miniszter megbízza a Minisztérium titokvédelmi felügyelőjét, kinevezi az adatvédelmi megbízottat és a biztonsági megbízottat.

(8) A miniszter kiadmányozza különösen az alábbi iratokat:

- a) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az országgyűlési képviselőknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, valamint a pártok vezetőinek címzett, illetve ezek megkeresései tárgyában készült iratokat;
- b) a külügyminiszter által készített és benyújtandó kormány-előterjesztéseket;
- c) a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során keletkezett iratokat.

(9) A miniszter a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

(10) A miniszter gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, a működéséhez szükséges források biztosításáról. Megteremti, szavatolja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.

(11) A miniszter gondoskodik a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a külügyminisztérium számára meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(12) A miniszter gondoskodik a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvényben a külügyminiszter számára meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(13) A miniszter gondoskodik a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadására vonatkozó feladatok végrehajtásáról. A miniszter e jogkörét átruházhatja a Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért, a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és a humanitárius segélyezési koordinációért felelős szakállamtitkára.

(14) A miniszter közvetlenül felügyeli a Szóvivőt, a Szóvivői Irodát és a Humán Erőforrások Főosztályt. A miniszter közvetlenül irányítja a Belső Ellenőrzési Osztályt.

Az államtitkár

5.

(1) Az államtitkár tevékenységét a miniszter irányítása alatt végzi. Gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörébe utal.

(2) Az államtitkár – jogszabályban meghatározott kivételekkel – a miniszter teljes jogkörű helyettese.

(3) Az államtitkár részt vesz az Államtitkári Értekezleten, valamint a miniszter megbízása alapján a kormány kabinetek ülésein.

(4) A miniszter akadályoztatása esetén az Országgyűlés és a Kormány ülésein helyettesíti a minisztert.

(5) Jogszabály vagy a miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a miniszter által átruházott hatáskörben – a Minisztérium bármely ügyét magához vonhatja. Ebben azt, aki az ügyben egyébként döntési jogkörrel rendelkezne, erről tájékoztatja. E rendelkezése nem terjed ki a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

(6) Az államtitkár feladat-és hatáskörében jóváhagyja az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

(7) Az államtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően államtitkári ügyviteli rendelkezést és ügyviteli szabályzatot ad ki.

(8) Az államtitkár feladatai különösen:

a) a miniszter döntése szerint részt vesz a külföldi és hazai tárgyalásokon, az ezekről készült jelentéseket véleményezi;

b) a miniszter igénye szerint közvetlenül ad tájékoztatást és véleményt a felmerülő külpolitikai kérdésekről;

c) felhatalmazás alapján képviseli a minisztert hazai és nemzetközi rendezvényeken, tárgyalásokon;

d) a miniszter által fenntartott szakmai és stratégiai döntések kivételével irányítja a Parlamenti Kapcsolatok Osztálya, a Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztály, és az Energiabiztonsági Titkárság tevékenységét.

(8) Az államtitkár a Parlamenti Kapcsolatok Osztálya útján irányítja a minisztérium parlamenti munkával kapcsolatos tevékenységét, így különösen:

a) segíti a minisztert országgyűlési feladatai ellátásában, kapcsolatot tart az Országgyűlésben képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel, valamint a társadalmi, gazdasági érdekképviselőkkel;

b) jóváhagyja az országgyűlési képviselői kérdések és interpellációk választervezeteit;

c) egyeztet a kormánypárt parlamenti frakciójával, a miniszter megbízása szerint ellátja és képviseli a külügyminisztériumot a parlamenti pártközi egyeztetéseken;

d) eljár a miniszter által hatáskörébe utalt ügyekben.

(9) Az államtitkár a Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztályon keresztül

a) felügyeli a határon túli magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépéseket;

b) véleményezi a nemzetközi szervezetek által a kisebbségeket érintő dokumentumokat, részt vesz a magyar álláspont kidolgozásában, és képviseli azt a hazai és nemzetközi fórumokon;

c) nemzetpolitikai ügyekben, valamint a magyarországi kisebbségeket érintő, diplomáciai lépéseket is igénylő feladatok vonatkozásában kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter irányítása alatt működő kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkárával és a társtárcák érintett szervezeti egységeivel.

(10) Az államtitkárt tájékoztatni kell a szervezeti egységek közötti együttműködés esetleges zavarairól. E tájékoztatás módjára a hivatali út szabályai irányadók.

(11) Az államtitkárnak előzetes jóváhagyásra be kell mutatni különösen:

- a) kiadmányozás előtt a külügyminiszter által kiadmányozandó iratokat;
- b) a Külügyminisztérium által, vagy a Külügyminisztérium társelőterjesztőként készült kormány-előterjesztéseket;
- c) a jogszabályok és a Magyar Közlönyben megjelentetni kívánt egyéb anyagok tervezeteit;
- d) a miniszteri utasítások és irányelvek tervezeteit;
- e) a Minisztériumot érintő bizottság létesítésével kapcsolatos iratokat;
- f) a miniszter egyéb döntéseit előkészítő anyagokat;
- g) a Minisztériumba történő felvételre, közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére vonatkozó javaslatokat;
- h) a vezetői megbízás, illetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozására és visszavonására vonatkozó javaslatokat;
- i) a diplomáciai rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokat;
- j) a külszolgálatra történő kirendelésre, illetve külszolgálatról történő berendelésre vonatkozó javaslatokat;
- k) a Minisztériumon belüli áthelyezésekre, illetve a külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokat.

(12) Az államtitkár a Minisztériumot érintő előterjesztésekre tárcavéleményt ad, attól elállhat, vagy azt módosíthatja.

(13) Az államtitkár meghozza a Hatásköri Jegyzékben az államtitkár vonatkozásában megállapított, a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket.

(14) Az államtitkár koordinálja a minisztériumon belül a több szakállamtitkár területét érintő, projekt-jellegű feladatok végrehajtását.

(15) Az államtitkár felügyeleti és irányítási jogkört gyakorol a Magyar Külügyi Intézet felett.

(16) Az államtitkár irányítja a Demokrácia Központ Alapítvány működésével kapcsolatos tevékenységet.

(17) Az államtitkár felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a Minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását.

A szakállamtitkárok

6.

(1) A szakállamtitkárok – a miniszter irányítása alatt - a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják és felügyelik a miniszter feladat- és

hatáskörének az SZMSZ meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A Külügyminisztériumban öt szakállamtitkár működik.

(3) A szakállamtitkárok irányítása és felügyelete alá tartozó feladat- és hatáskörök az alábbiak:

- a) Az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért és a biztonságpolitikáért, a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos, valamint nemzetközi emberi jogi vonatkozású feladatokért felelős szakállamtitkár (továbbiakban: politikai igazgató) közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint a Nemzetközi és Európai Uniók Közjogi Főosztály, az Európai Levelező, az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály, a Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztály, a Nemzetközi Szervezetek és Emberi jogok Főosztálya és a Regionális Együttműködési Osztály tevékenységét.
- b) A kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításának koordinálásáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság működtetéséért, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár (továbbiakban: európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár) közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály, az EU Gazdaságpolitikai Főosztály, az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály, valamint a Bővítési Osztály tevékenységét.
- c) Az Európai Unió és az EGT tagállamaival, Svájjal, Liechtensteinnel, a Szentszékkal, Monacoval, San Marinoval, az Andorrai Hercegséggel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a külpolitikai stratégiai tervező és információs tevékenységért, valamint az Európai Duna Stratégiával kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár (továbbiakban: EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár) közvetlenül irányítja az I. Európai Főosztály, a II. Európai Főosztály, a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály, valamint az EU Duna Régió Stratégia nagykövet tevékenységét.
- d) Az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért, a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és a humanitárius segélyezési koordinációért felelős szakállamtitkár (továbbiakban: Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért valamint a konzuli tevékenységért és a nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár) közvetlenül irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint az Amerikai Főosztály, az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály, az Afrikai és Közel-keleti Főosztály, a Konzuli Főosztály valamint a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály tevékenységét.
- e) A kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni államokkal fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, a szakdiplomáciáért, a gazdálkodásért, biztonságért, iratkezelésért, távközlésért, informatikáért és protokollért felelős szakállamtitkár (továbbiakban: igazgatási, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár) közvetlenül

irányítja a szakállamtitkár titkárságát, valamint a III. Európai Főosztály, a IV. Európai Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály, Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, a Dokumentációs Főosztály, a Protokoll Főosztály, a Gazdaságdiplomáciai Főosztály, az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály, a Pályáztatási Osztály, az Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály és a Közbeszerzési Osztály tevékenységét.

(4) Ha a miniszter vagy az államtitkár eltérően nem rendelkezik, az SZMSZ 3. sz. mellékletében meghatározott, az irányításuk és felügyeletük alatt álló szervezeti egységek hatáskörébe tartozó bármely ügyet magukhoz vonhatnak, illetőleg döntenek a felmerülő hatásköri vitákban.

(5) Az irányításuk és felügyeletük alatt álló szervezeti egységek, valamint az ezek által irányított külképviseletek köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében gyakorolják a miniszter által rájuk átruházott munkáltatói jogokat.

(6) A szakállamtitkárok helyettesítésének rendjét a Minisztérium szakmai felső vezetőinek helyettesítési rendjéről szóló, a jelen SZMSZ 6. sz. mellékletét képező ügyviteli szabályzat tartalmazza.

(7) Feladat- és hatáskörükben jóváhagyják az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre eléjük terjesztett javaslatokat.

(8) Az igazgatási, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkárral együttműködve felelős a 2011-es EU elnökségi felkészülés gazdasági, gazdálkodási, költségvetési, anyagi, műszaki, technikai, biztonsági és informatikai vonatkozásait érintő feladatok koordinálásáért és az ehhez kapcsolódó előterjesztések elkészítéséért.

(9) Az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár a nemzetközi fejlesztési együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkárral.

Kül-és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár

7.

(1) A Minisztérium kül-és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkára (a továbbiakban: politikai igazgató) az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyeiért és a biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár.

(2) A politikai igazgató biztosítja az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben, az egységes kormányzati álláspont kialakítását.

(3) A politikai igazgató irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviseletet.

(4) A politikai igazgató:

- a) Kezdeményezi és végzi a magyar kül- és biztonságpolitika számára fontos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a Minisztérium érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait. Ennek során:
 - vezeti a rendszeres (havi) politikai tervezői fórumot;
 - szükség szerint munkaértekezletet hív össze a nemzetközi szervezetekben (EU, NATO, stb.) képviselendő magyar pozíció kialakítása és aktualizálása érdekében;
 - közvetlenül vagy képviselője által részt vesz a minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános kül- és biztonságpolitikai kérdéseket érint.
- b) Szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.
- c) Ellátja a közös kül- és biztonságpolitika alakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Felügyeli az európai uniós döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok közös kül- és biztonságpolitikai napirendi pontjainak tartalmi előkészítését és véleményezi a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket.
- e) Felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésért.
- f) Feladat- és hatásköréhez igazodóan elkészíti vagy részt vesz a Minisztériumon belüli, illetve kormány-előterjesztések előkészítésében.
- g) Feladat- és hatáskörében képviseli a Minisztériumot az Európai Unió intézményeiben, illetve intézményei előtt, továbbá a két- és többoldalú kapcsolatokban.
- h) Felügyeli az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül- és biztonságpolitika szakértői csoportja tevékenységét.

(5) Az Európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkárral szoros együttműködésben felel a 2011-es magyar EU-elnökség kül-, biztonság-, és védelempolitikai feladatainak ellátásért, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásáért, illetve Kül-, biztonság-, és védelempolitikai területen javaslatot tesz az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeire, beleértve az EU Állandó Képviseleten működő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalt.

(6) A kül-és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkárral előzetesen egyeztetni kell a kétoldalú tárgyalásoknak az EU Közös Kül-és Biztonságpolitikájával, illetve a NATO-val kapcsolatos tematikáját.

(7) A politikai igazgatóra az SZMSZ szakállamtitkárokra vonatkozó rendelkezéseit az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(8) A politikai igazgató feladat- és hatáskörében felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

Európai Unió ügyekért felelős szakállamtitkár

8.

(1) A Minisztérium európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkára 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 feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért felelős szakállamtitkár.

(2) A szakállamtitkár felel az Európai Unió alapszerződéseinek, intézményeinek reformjával, módosításával, az Európai Unió jövőjével, illetve az Európai Unió bővítésével kapcsolatos kérdésekért.

(3) A szakállamtitkár – feladat- és hatáskörében – képviseli a Minisztériumot az Európai Unió intézményei előtt és a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban.

(4) A szakállamtitkár felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések elkészítéséért. A közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi az Európa-politikával, illetve az európai uniós tagsággal összefüggő kormány-előterjesztéseket.

(5) A szakállamtitkár gondoskodik a Kormány és az Országgyűlés együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. tv. végrehajtásából eredő kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásáról, ellátásáról.

(6) A szakállamtitkár összehangolja a magyar európai parlamenti képviselőkkel való kapcsolattartási feladatokat.

(7) A szakállamtitkár felel az Európai Unió döntéshozatali eljárásában való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII.11.) Korm. határozatban foglalt tárcaközi koordinációs rendszer kialakításáért, működtetéséért és a szabályozásával összefüggő feladatokért.

(8) Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár:

- a) akadályoztatása esetén — a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben — helyettesíti az államtitkárt a Gazdasági Kabinet ülésein;
- b) ellátja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (továbbiakban: EKTB) elnöki feladatait. Ebben a minőségében felel az európai uniós tagságból fakadó tagállami feladatokkal összefüggő szabályozási feladatokért és ezek végrehajtásáért;

- c) felügyeli az EKTB feladat- és hatáskörébe tartozó szakértői csoportjainak tevékenységét;
- d) elátja az Európai Tanács és az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa ülései előkészítésének szervezési, illetve – feladat- és hatáskörében – tartalmi feladatait;
- e) általános irányítást és feladat- és hatáskörében szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőt tekintetében;
- f) feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét;
- g) felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó uniós politikákra vonatkozó magyar álláspont kialakításáért és az ezekből adódó hazai feladatokban való részvételért;
- h) ellátja az Európai Unió pénzügyi perspektívája munkacsoport elnöki feladatait.

(9) A szakállamtitkár felel a 2011-es magyar EU-elnökségi felkészülésért, annak kormányzati előkészítéséért, végrehajtásáért, koordinációjáért, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi, személyügyi szervezeti feltételeit. Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár felel az elnökségi felkészülés keretében a trió együttműködésért, az uniós intézményekkel való egyeztetésért. Az elnökségi felkészülés gazdálkodási, gazdasági, protokoll, költségvetési, műszaki, technikai, biztonsági, informális rendezvényei megszervezésével kapcsolatos kérdései tekintetében együttműködik az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi, nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkárral. Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár az EU-elnökség Bizottság titkára.

(10) A szakállamtitkár az európai döntéshozatalhoz, a tagállami működéssel összefüggő kormányzati koordinációhoz, valamint az EU-elnökségi felkészüléshez kapcsolódó, kormányzati koordinációs feladatokból eredő anyagokat, előterjesztéseket a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül terjeszti a miniszter, illetve az államtitkár elé. Gondoskodik az EU-elnökség Bizottság számára készített előterjesztések felsővezetői egyeztetéséről, együttműködésben az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkárral és a kabinetfőnökkel.

(11) A szakállamtitkár az SZMSZ szakállamtitkárokra vonatkozó rendelkezéseit az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(12) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

(13) A szakállamtitkárral előzetesen egyeztetni kell az európai uniós országokkal folytatott tárgyalások európai uniós tematikáját.

(14) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében jóváhagyja az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.

Az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár

9.

(1) A szakállamtitkár felelős az Európai Unió és az EGT tagállamaival, Svájjal, Liechtensteinnel, a Szentszékkal, Monacoval, San Marinoval, az Andorrai Hercegséggel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, valamint az Európai Duna Stratégiával kapcsolatos ügyekért.

(2) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében képviseli a Minisztériumot a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban.

(3) A szakállamtitkár felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések, illetve — a témában illetékes másik szakállamtitkárral együttműködve, vele egyetértésben — külpolitikai stratégiai elemzések, stratégiai javaslatok kidolgozásáért és elkészítéséért.

(4) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.

(5) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

Az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért, nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért felelős szakállamtitkár

10.

(1) A szakállamtitkár felelős az amerikai földrész, Ázsia és a csendes-óceáni térség, valamint Afrika államaival fenntartott kétoldalú kapcsolatokért.

(2) A szakállamtitkár biztosítja a fejlesztési együttműködési politika és a humanitárius segítségnyújtás kormányzati koordinációját összhangban a kormány külkapcsolati stratégiájával és a partner országokra kidolgozott stratégiákkal.

(3) A szakállamtitkár biztosítja és irányítja a szakpolitika kidolgozását és végrehajtását és gondoskodik arról, hogy a magyar nemzetközi fejlesztési együttműködési és humanitárius segítségnyújtási politika összhangban legyen a nemzetközi, különösen az Európai Unió és az OECD szakpolitikáival. A Minisztérium szakállamtitkárainak együttműködésével koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködési és humanitárius segítségnyújtási feladatokat és az e tárgyban kötött megállapodások végrehajtását, valamint felügyeli az ezek megvalósításához szükséges források biztosítását és felhasználását.

(4) A szakállamtitkár nemzetközi fejlesztési együttműködési és humanitárius segítségnyújtási ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, különös tekintettel a partnerországokban működő külképviseletekre, a brüsszeli EU Állandó Képviselőre, a párizsi OECD képviselőre, és a new yorki, valamint genfi ENSZ képviselőre.

- (5) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében eljárva képviseli a minisztert, különösen az Európai Unió, az ENSZ, és az OECD intézményeiben, továbbá a két- és többoldalú kapcsolatokban.
- (6) A szakállamtitkár felügyeli a schengeni vízumkiadás gyakorlatát, folyamatos monitoring tevékenységgel biztosítva a schengeni követelmények megvalósítását.
- (7) A szakállamtitkár felügyeli a magyar és az európai uniós állampolgárok érdekvédelmének ellátását külföldön.
- (8) A szakállamtitkár felügyeli a konzuli szakterület jogszabály előkészítő és belső normaalkotási tevékenységét.
- (9) A szakállamtitkár felügyeli a konzuli szakmai képzést és a regionális továbbképzést.
- (10) A szakállamtitkár feladat és hatáskörén belül részt vesz az EU bel- és igazságügyi együttműködésében a magyar tárgyalási álláspontok kialakításában és képviselésében.
- (11) A szakállamtitkár gondoskodik a konzuli szakmai tevékenység által megkívánt fejlesztések stratégiájának kialakításáról és megvalósításáról, javaslatot tesz a miniszternek a konzuli hálózat fejlesztésének és működtetésének stratégiai kérdéseiben.
- (12) A szakállamtitkár gondoskodik a Magyarországra akkreditált diplomáciai testület tagjainak beutazási és tartózkodási okmányainak biztosításában.
- (13) A szakállamtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvényben a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról.

**A kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kapcsolatokért,
valamint a gazdaság és tudománydiplomáciáért, továbbá az igazgatásért felelős
szakállamtitkár**

11.

- (1) A Minisztérium kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kapcsolatokért, valamint a gazdaság és tudománydiplomáciáért, továbbá az igazgatásért felelős szakállamtitkára (továbbiakban: az igazgatásért, kelet-európai és közép-ázsiai kérdésekért felelős szakállamtitkár)
- a) a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni országokkal meglévő kapcsolatokért,
 - b) a gazdaság- és tudománydiplomáciai együttműködésért,
 - c) a gazdálkodásért, biztonságért, távközlésért, informatikáért, iratkezelésért, protokollért, a pályáztatásért és a közbeszerzésekért, a 2011. évi magyar EU

elnökség logisztikai és költségvetési feladatainak, továbbá az ingatlanportfólióval kapcsolatos feladatok ellátásért (továbbiakban: igazgatásért)

felelős szakállamtitkár.

(2) A szakállamtitkár felelős a FÁK és a nyugat-balkáni térséget érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításért. Igazgatási feladatkörében felel továbbá – a miniszter közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett – 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.

(3) A szakállamtitkár felelős a Minisztérium bilaterális keretekben folyó külgazdasági, tudománydiplomáciai feladatainak ellátásáért. Ezen tevékenysége során, valamint a más tárcákat is érintő igazgatási feladatok ellátása keretében felel az illetékes társtárcákkal történő koordinációért.

(4) A szakállamtitkár kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kapcsolatokért, valamint a gazdaság és tudománydiplomáciáért való felelősségi körében:

- a) Kezdeményezi és végzi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a Minisztérium érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait. Ennek során:
 - szükség szerint munkaértekezletet hív össze a képviselendő magyar pozíció kialakítása és aktualizálása érdekében;
 - közvetlenül vagy képviselője által részt vesz a Minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely a felelősségi körébe tartozó kérdéseket érinti.
- b) Szakmai irányítást gyakorol a FÁK és a nyugat-balkáni országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.
- c) Ellátja a FÁK és a nyugat-balkáni országokra vonatkozó kül-, a külgazdasági, az energiapolitika és a tudománydiplomácia alakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az energiapolitikai feladatok ellátása során együttműködik az államtitkár felügyelete alá tartozó Energiabiztonsági Titkársággal.
- d) Véleményezi az európai uniós döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok szakállamtitkári felelősség körébe tartozó területeken azok napirendi pontjainak tartalmi előkészítését, továbbá a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket a FÁK és a nyugat-balkáni térség tekintetében.
- e) Feladat- és hatáskörében képviseli a Minisztériumot a két- és többoldalú kapcsolatokban.
- f) Feladat- és hatásköréhez igazodóan elkészíti vagy részt vesz a Minisztériumon belüli, illetve kormány-előterjesztések előkészítésében.

- g) Felel a felügyelete és irányítása alatt álló főosztályok feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések és egyéb tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésért.
- h) Felügyeli a felelősségi körében megalakuló munkacsoportok, illetve feladatorientált munkacsoportok tevékenységét.

(5) A szakállamtitkár igazgatási feladatkörében:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (kivéve a humán erőforrás-gazdálkodást) és ellátja a gazdasági vezetői feladatokat. Az államháztartás működési rendjéről szóló, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 18/A. § (2) bekezdésével összhangban a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének a helyettese;
- b) a szakmai szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz;
- d) koordinálja a Minisztériumon belül több szakállamtitkár által felügyelt területet érintő igazgatási, gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását.
- e) felelős
 - i) a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással;
 - ii) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben foglalt valamennyi vagyongazdálkodási, illetve -használói feladat ellátásáért; a belföldi vagyon tekintetében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. feladatkörébe nem tartozó vagyongazdálkodással;
 - iii) a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, valamint fenntartással;
 - iv) a készpénzkezeléssel, könyvvételezéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással

kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(6) A munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetmény-számfejtési és bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó technikai feladatok ellátásának felügyeletéért felel. A létszámkeret és a személyi juttatások előirányzat felhasználása tekintetében döntési jogkört csak az általa felügyelt szervezeti egységek vonatkozásában gyakorol.

(7) Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkárral, valamint a politikai igazgatóval szoros együttműködésben hozzájárul a 2011-es magyar EU-elnökség FÁK és a nyugat-balkáni térséget is érintő feladatainak ellátásához, az elnökségi periódus során e területeken megjelenő prioritások meghatározásához. Javaslatot tesz, valamint véleményezi az elnökségi felkészülés személyi és szervezeti feltételeit, beleértve az EU Állandó Képviselőtestületét és a Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalt.

(8) A szakállamtitkárra az SZMSZ szakállamtitkárokra vonatkozó rendelkezéseit az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- (9) A szakállamtitkár feladat- és hatáskörében felel a külképviseletek tájékoztatásáért.
- (10) A szakállamtitkár összehangolja az igazgatáshoz és a gazdálkodáshoz kapcsolódó kormányzati döntések és közigazgatási feladatok végrehajtását.
- (11) Előzetesen ellenjegyzzi a Minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket.

A kabinetfőnök

12.

- (1) A Miniszteri Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként közvetlenül vezeti, tevékenységét a miniszter irányítja.
- (2) A kabinetfőnök közvetlenül felügyeli a Koordinációs és Jogi Főosztályt, valamint a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztályt.
- (3) A kabinetfőnök összehangolja a miniszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, valamint végrehajtását.
- (4) A kabinetfőnök a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a Minisztérium számára előírt feladatok koordinálását.
- (5) A kabinetfőnök a miniszter döntése szerint részt vesz a külföldi és hazai tárgyalásokon, az ezekről készült jelentéseket véleményezi.
- (6) A kabinetfőnök a miniszter igénye szerint közvetlenül ad tájékoztatást és véleményt a felmerülő külpolitikai kérdésekről.
- (7) A miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén koordinálja a miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, valamint a szóvivő tevékenységét.

A miniszteri biztos

13.

A miniszter normatív utasítással kiemelt fontosságú, több szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő, folyamatos vagy időszakos feladat megoldásának előkészítésére és a végrehajtás összehangolására miniszteri biztost nevezhet ki. A Miniszteri biztos tevékenységére a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezései irányadók.

A főosztályvezető

14.

- (1) A főosztályvezető az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint a miniszter, államtitkár, meghatározott szakállamtitkár illetve a kabinetfőnök irányításával vezeti a főosztály tevékenységét.
- (2) Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység jogszerű és szakszerű működéséért, feladatainak ésszerű végrehajtásáért. Teljes szakmai felelősséget visel továbbá azért, hogy a főosztályvezetői szinten meghozható döntéseket megalapozottan és időben meghozza, a szükséges intézkedéseket megtegye, és a feladatok végrehajtását ellenőrizze.
- (3) Dönt a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egységben megtartsák a jogszabályokat, alkalmazzák az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, figyelembe vegyék a precedensértékű korábbi döntéseket, és ennek érdekében a főosztályra vonatkozó dokumentumok, jogszabályok és más előírások naprakész nyilvántartásban hozzáférhetőek legyenek.
- (5) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, szükség esetén javaslatot készít azok módosítására.
- (6) A miniszter által átruházott jogkörében jóváhagyja a szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat.
- (7) A szervezeti egység valamennyi munkatársa részére személyre szóló munkaköri leírást készít és azt a munkakör változása esetén módosítja.
- (8) A szervezeti egység feladat- és hatáskörében gondoskodik
 - a kormányülések és az államtitkári értekezletek anyagainak az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére való előkészítéséről;
 - az Országgyűlés és a Kormány jogalkotási programjára, valamint a Kormány és kabinetjeinek munkatervére figyelemmel a Minisztérium féléves munkatervéhez javaslatok összeállításáról;
 - az előterjesztések, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezeteinek elkészítéséről, más tárcák hasonló tervezetei véleményezéséről.
- (9) Az irányításra jogosult főosztály vezetője a felügyelő szakállamtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szakmai főosztályok bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki.
- (10) A főosztályvezető tájékoztatja

- előrelátható hosszabb távollétét megelőzően helyettesét a szervezeti egység valamennyi ügyének állásáról;
- valamely ügyben bekövetkezett lényeges változásról az ügyintézőt, vagy – ha a főosztályvezető irányítása és felügyelete alatt osztály is működik – az osztályvezetőt.

(11) A főosztályvezető évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a vezetése alatt álló szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és fizikai alkalmazottját értekezletre hívja össze.

(12) A főosztályvezető kötelessége, feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában kiterjednek a takarékosági intézkedések megtételére, azok következetes végrehajtására, a gazdálkodás megszervezésére, az előirányzatok szabályszerű felhasználására, az előírt beszámolók időbeni elkészítésére és a szerződésnyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatásra.

(13) A főosztályvezető folyamatosan vizsgálja a rendelkezésre álló források gazdaságos és hatékony felhasználását, az általa vezetett szervezeti egység teljesítményét, és megállapításairól hivatali úton tájékoztatja a felügyeletét ellátó vezetőt.

A főosztályvezető-helyettes

15.

(1) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt. Ilyen esetben a főosztályvezető-helyettesre a főosztályvezetőre vonatkozó szabályok irányadók.

(2) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, és szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.

(3) Segíti a főosztályvezető munkáját, felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít a szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony, ésszerű és takarékos megvalósítására.

(4) A főosztályvezető-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén

- az osztályvezető,
- ha a szervezeti egységen belül több osztályvezető működik, úgy az általa kijelölt osztályvezető,
- ha a szervezeti egységen belül nem működik osztályvezető, úgy az általa kijelölt ügyintéző

helyettesíti.

(5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.

(6) A miniszter döntése alapján a főosztályvezető-helyettes osztály vezetésével is megbízható.

Az osztályvezető

16.

(1) A főosztályvezető irányítása és felügyelete alatt szervezi és vezeti az osztály tevékenységét. Felelős az osztály szakszerű működéséért, feladatainak ésszerű végrehajtásáért.

(2) A munkaköri leíráson belül meghatározza beosztottai részletes feladatait.

(3) Az ügyben bekövetkezett változásról tájékoztatja az ügyintézőt.

(4) Az osztályvezető döntési jogköre az osztály feladatkörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, melyek tekintetében a főosztályvezető a döntés jogát nem tartotta fenn a maga számára.

(5) Az osztályvezető a főosztályvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezető-helyettest. Az osztályvezető megbízható a főosztályvezető helyettesítésével is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetekben az osztályvezetőre a főosztályvezető-helyettesre vonatkozó szabályok irányadók.

(7) Ha az SZMSZ másként nem rendelkezik, illetve a 14. (6) bekezdését kivéve az osztályokat osztályvezető vezeti.

A szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek

17.

A minisztériumban adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők létszámának 20 %-át.

Az ügyintéző

18.

(1) Az ügyintéző felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, gyors és amennyiben az ügy vezetői döntést vagy útmutatást nem igényel, önálló ellátásáért.

(2) Az ügyintéző kezdeményezi és előkészíti a felettese által meghatározott feladatai körébe tartozó ügyekben hozandó döntéseket.

(3) Az ügyintézőnek a (2) bekezdésben meghatározott ügyeket részletesen kell ismernie, és naprakészen, rendszerezetten kell tartania az azokra vonatkozó dokumentációt.

(4) Az ügyintéző az általa készített döntési javaslatot (előadói tervezetet) a legközelebbi döntési jogkörrel rendelkező elé terjeszti. A javaslat megalapozottságának biztosítása és a (2)-(3) bekezdésben meghatározott kötelezettségeinek teljesítése érdekében tájékoztatást kérhet más szervezeti egységtől és szervtől, illetőleg betekinthez minden olyan nyilvántartásba, ügyiratba, ami a szakfeladatai ellátásához szükséges.

(5) Az ügyintéző köteles felettesét tájékoztatni a feladatkörébe tartozó ügy állásáról, illetőleg a saját hatáskörben megtett minden olyan intézkedésről, ami a szervezeti egységet vagy a Minisztériumot érinti.

(6) Indokolással ellátott javaslatot készít a feladata végrehajtása során keletkezett adat államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésére.

(7) Törekednie kell arra, hogy a ráruházott jogkörben az ügyet érdemben elintézzze. A szervezeti egység vezetőinek érdemi döntését nem igénylő, a feladatkörébe tartozó koordinációs jellegű ügyekben az ügyintéző önállóan is eljárhat. A megtett intézkedésről egyidejűleg tájékoztatni kell a felettesét.

(8) Az ügyintéző részt vesz a feladatai körébe tartozó ügyben folytatott szakmai egyeztetéseken és egyéb tanácskozásokon, közvetlen munkakapcsolatot tart más szervekkel.

Az ügykezelő

19.

(1) Az ügyvitelt ellátó ügykezelő az előírások megtartásával gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépi rögzítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

(2) Ellátja mindazokat a nem érdemi hivatali feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza.

A döntés-előkészítés intézményes formái

Vezetői Értekezlet

20.

(1) A Minisztériumot érintő kiemelkedő fontosságú és felsővezetői döntést igénylő ügyeit a Vezetői Értekezlet vitatja meg.

(2) A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői:

- a miniszter,
- az államtitkár,

- a szakállamtitkárok,
- a kabinetfőnök,
- az Államtitkár Titkárságának vezetője,
- a szóvivő.

(3) Meghívás alapján a Vezetői Értekezleten az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő ügyek tárgyalásánál részt vesz az érintett szervezeti egység vezetője és szükség esetén ügyintézője.

(4) A Vezetői Értekezlet hetente kerül megtartásra, az értekezletet a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén az államtitkár hívja össze és vezeti.

(5) A Vezetői Értekezlet napirendjét – a kabinetfőnök javaslata alapján – a miniszter állapítja meg. A hivatali út szabályainak megtartásával a Minisztérium bármely munkatársa indítványozhatja valamely kérdés napirendre tűzését.

(6) A Vezetői Értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével.

(7) Az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység – a szükséges belső egyeztetések lefolytatását követően - elkészíti az előterjesztés tervezetét. A tervezetet a felügyeletet gyakorló vezető jóváhagyja és intézkedésre megküldi a Kabinetfőnök Titkárságának, ami gondoskodik annak a soron következő Vezetői Értekezletre történő benyújtásáról.

(8) A Vezetői Értekezlet időpontjáról a Miniszteri Titkárság küld értesítést. A Vezetői Értekezletről a Miniszteri Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet minden érintett részére megküld. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladat-meghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek)et és a végrehajtás határidejét.

(9) A felelősöket a felügyeletet gyakorló vezető tájékoztatja a feladatokról.

(10) A felelős szervezeti egység vezetője a végrehajtásról a határidő lejártáig a felügyeletet gyakorló vezetőnek beszámol, aki arról a soron következő Vezetői Értekezleten tájékoztatást ad.

Az államtitkár által összehívott tanácsadó értekezlet

21.

(1) Az államtitkár tanácsadó, véleményező és döntés-előkészítő testületként szükség szerint értekezletet hívhat össze.

(2) Az értekezlet résztvevői az államtitkár, a szakállamtitkárok, a szóvivő, valamint a kabinetfőnök.

(3) Meghívás szerint az értekezleten az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő ügyek tárgyalásánál részt vesz az érintett szervezeti egység vezetője és szükség esetén ügyintézője.

Főosztályvezetői Értekezlet

22.

(1) A Főosztályvezetői Értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás jelentős ügyekről, fontosabb feladatok kijelölése, és ezek végrehajtásának megtárgyalása.

(2) A Főosztályvezetői Értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár, az államtitkár akadályoztatása esetén a kabinetfőnök hívja össze és vezeti.

(3) A Főosztályvezetői Értekezlet résztvevői:

- a miniszter,
- az államtitkár,
- a szakállamtitkárok,
- a kabinetfőnök,
- a főosztályvezetők.

Küldépviselet-vezetői Értekezlet

23.

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

(2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat a kabinetfőnök hangolja össze, a regionális értekezlet, valamint a tematikus értekezlet szervezési feladatairól az érintett terület felügyeletét ellátó szakállamtitkár gondoskodik.

Munkatársi Értekezlet

24.

A miniszter évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a központ valamennyi ügyintézőjét értekezletre hívja össze.

Munkacsoport

25.

A miniszter normatív utasítással több szakállamtitkár vagy főosztály feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett szakállamtitkárokból és főosztályvezetőkből munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport tevékenységére a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezései irányadók.

26.

Feladatorientált munkacsoportok

- (1) A több szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő kérdések esetében a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár vagy a szakállamtitkárok részére külföldi tárgyalásokhoz, külföldi partnerek fogadásához vagy más állami vezetők felkészítéséhez, illetve egyéb feladatokhoz háttér-információk nyújtása vagy döntéshozatali alternatívák kidolgozása érdekében a miniszter vagy az államtitkár — akár szakállamtitkár javaslatára — a vezetői értekezlet keretében feladatorientált munkacsoportot állíthat fel. A munkacsoport felállításáról szóló döntéssel egyidejűleg meg kell jelölni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait vagy a résztvevő szervezeti egységeket.
- (2) A munkacsoport szükség szerinti gyakorisággal ülésezik, az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze.
- (3) A munkacsoport az általa elvégzett feladat tekintetében a létrehozást elrendelő vezetőnek felelős.
- (4) A munkacsoport vezetője és tagja a munkacsoport feladatával kapcsolatban a Minisztérium bármely szervezeti egységétől és ügyintézőjétől közvetlenül kérhet felvilágosítást, háttéranyagot, illetve közvetlenül kérheti intézkedések megtételét. Az ilyen közvetlen kérésekről a szervezeti egység vezetőjét vagy a felügyeletét ellátó állami vezetőt a megkeresett ügyintéző vagy vezető haladéktalanul tájékoztatja.
- (5) Az így létrehozott munkacsoport nem érinti az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét.

A szakszervezet részvétele a döntés-előkészítő fórumokon

27.

A Minisztérium és a Külügyminisztériumi Dolgozók Önálló Szakszervezetének megállapodása alapján a Minisztérium biztosítja, hogy a Szakszervezet képviselője a Minisztérium vezetői testületeinek ülésén a munkavállalók érdekvédelmével összefüggő kérdések tárgyalásánál tanácskozási joggal részt vegyen.

II. AZ ÜGYINTÉZÉS ELVEI ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Feladat- és hatáskör, döntési jogkör, kiadmányozási jog

28.

- (1) Az SZMSZ alkalmazásában feladat- és hatáskör az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető vagy döntés hozható.
- (2) Az ügyintézés során a hatáskört folyamatosan vizsgálni kell, hiánya esetén – annak érdekében, hogy ez az ügy intézését ne akadályozza – a hatáskörrel nem rendelkező köteles haladéktalanul az azzal rendelkezőhöz továbbítani az ügyet.

(3) Az ügyintézés minden szinten csak az abban érintett többi szervezeti egység álláspontjának ismeretében történhet. Ha az ügyben több szervezeti egységnek van hatásköre, az eljáró szervezeti egység köteles a hatáskörrel rendelkező más szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni. Ha az ügy más szervezeti egység döntési jogosultságát nem, csak feladatkörét érinti, az eljáró szervezeti egység a tervezett döntéséről a másik szervezeti egységet előzetesen tájékoztatja.

(4) Az ügyintézés során az érintett szervezeti egységek kötelesek a hatékony ügyintézés érdekében késedelem nélkül megkezdeni, betartva a hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által megállapított határidőt.

(5) Minden szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell a folyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről, valamint arról, hogy a függetlenített belső ellenőrzést érintő ügyekben készült írásos anyagokat, információkat az Belső Ellenőrzési Osztály vezetője megkapja annak érdekében, hogy arról véleményét – döntés előtt – kifejtse.

(6) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységek felügyeletét ellátó legközelebbi közös vezető jelöli ki az eljáró szervezeti egységet.

29.

Az SZMSZ hatáskörelvonási jogot biztosító rendelkezéseinek alkalmazását lehetőség szerint kerülni kell. E rendelkezések alkalmazásának akkor lehet helye, ha nyilvánvaló, hogy

- az ügy az általános szabályok szerint eleve nem intézhető el, vagy
- a hatáskörelvonás hiányában olyan késedelem következne be, mely nagyobb hátrányt okozna, mint a döntés szakmai megalapozottságának – a hatáskörelvonással szükségképpen együtt járó – csökkenése.

30.

(1) Az SZMSZ alkalmazásában döntési jogkör a valamely ügy megindítására, folyamatban levő ügy állapotának érdemi megváltoztatására és az ügy lezárására vonatkozó jogosítványok összessége. A döntési jogkör – a 29. pont eseteit kivéve – magában foglalja a döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozásának jogát (kiadmányozási jog) is.

(2) A Minisztérium teljes ügymenete során törekedni kell arra, hogy az ügy már a legalacsonyabb döntési szinten érdemben elintézésre kerüljön.

31.

(1) A miniszter döntési jogköre – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Minisztérium minden ügyére kiterjed. Az államtitkár, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői döntési jogköre a feladatkörükbe tartozó ügyekre terjed ki.

(2) A miniszter vagy – feladatkörében eljárva – az államtitkár, a szakállamtitkár, kabinetfőnök, a szervezeti egység vezetője meghatározott ügyre vagy ügycsoportra vonatkozóan bármely ügyintézőt döntési jogkörrel ruházhat fel.

(3) A (2) bekezdésben foglalt döntési jogkör nem adható tovább.

32.

(1) A jelen utasításban foglalt rendelkezéseken kívül kiadmányozási jogot döntési jogkör nélkül

- a) a miniszter – kivéve a jogszabály által a miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozó döntést tartalmazó ügyirat kiadmányozási jogát – az államtitkárra, a szakállamtitkárra, a kabinetfőnökre, az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjére, ügyintézőjére,
- b) az államtitkár a szakállamtitkárra, a kabinetfőnökre
- c) a szakállamtitkár az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység vezetőjére,
- d) a főosztályvezető a helyettesére, az osztályvezetőre és a főosztály ügyintézőjére

ruházhatja át.

(2) Az, akire a kiadmányozási jogot az (1) bekezdés alapján ruházták át, az intézkedésért a jog átruházója irányában felel. Ez nem érinti a jog átruházójának saját felelősségével szemben a döntésért fennálló felelősségét.

(3) A kiadmányozási jog további átruházása tilos.

(4) A döntési jogkör nélküli kiadmányozási jog elfogadására senki sem kötelezhető.

Az ügyintézés szabályai

33.

A Minisztérium folyamatos működését a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvénnyel összhangban jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei (határozatok, miniszteri utasítások, statisztikai közlemények, az Országgyűlés és a Kormány által kibocsátott irányelvek és elvi állásfoglalások, miniszteri irányelvek és a miniszteri tájékoztatók) keretein belül és azokkal összhangban a Minisztérium vezetőinek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek utasításai és döntései határozzák meg.

34.

(1) A szervezeti egység vezetőjének, az ügyintézőnek, az ügykezelőnek és a fizikai alkalmazottnak a feladatait munkaköri leírás szabályozza, amely a felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó tevékenységet, a döntési jogosultságot, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a

munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat. A munkaköri leírást a feladatok megváltozásakor módosítani kell.

(2) Az ügyintézés törvényességének, eredményességének, gyorsaságának és gazdaságosságának érdekében a Minisztérium minden dolgozójának részletesen, összefüggéseiben ismernie és tevékenysége során alkalmaznia kell mindazokat a jogszabályokat, utasításokat, egyéb rendelkezéseket és döntéseket, amelyek feladataik elvégzéséhez szükségesek. Az ügyeket a Minisztérium egészének feladatait és érdekeit figyelembe véve, az érintettekkel egyeztetve kell intézni.

(3) A feladatokat úgy kell meghatározni, hogy a teljesítésükért viselt felelősség folyamatosan nyomon követhető és érvényesíthető legyen. Ehhez igazodik a beosztott és felettes közötti munkakapcsolat formája is.

(4) Szervezeti vagy személyi változás, valamint előrelátható hosszabb távollét esetén az ügyeket írásban kell átadni és átvenni. Az átadás-átvétel megtörténtét a közvetlen felettes minden esetben ellenőrizni köteles.

35.

(1) Döntési jogkör hiányában a döntés tervezetét a döntési jogkörrel rendelkező közvetlen felettes elé kell terjeszteni (hivatali út).

(2) A döntéseket mindig azon a szinten kell meghozni, ahol az összes információ és az ügy teljességére való rálátás biztosított. Amennyiben az ügy jellegére, a rendelkezésre álló információra, valamint az ügyben releváns és ismert iránymutatásokra tekintettel a döntés az adott szinten meghozható, az ügyet csak indokolt esetben szabad felterjeszteni. Minden ügyintéző, osztályvezető, főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető és szakállamtitkár felelős azért, hogy az általa meghozható döntések időben és felelősen megtörténjenek, és indok nélkül ne kerüljenek felterjesztésre. Felelősek továbbá azért, hogy a meghozott döntésekről a szükséges információt haladéktalanul megosszák azokkal, akiknek az adott vagy más ügyekben arra szüksége lehet.

(3) A hivatali út megkerülésének csak a miniszter, vagy egyedi ügyben a hatáskörében eljáró államtitkár, szakállamtitkár vagy kabinetfőnök közvetlen utasítása alapján van helye. Az utasítást adó eltérő rendelkezése hiányában az így kapott feladat végrehajtását hivatali úton kell jelenteni.

36.

(1) Az ügyintézés során gondoskodni kell mindazon alakiságok megtartásáról, melyek a felelősség nyomon követhetőségét, érvényesíthetőségét biztosítják.

(2) Intézkedést igénylő ügyekben ügyiratot kell indítani, amit minden érintett szervezeti egységnek meg kell küldeni. Ha a feljegyzésből (tájékoztatóból, emlékeztetőből stb.) valamely szervezeti egységnél intézkedésének szükségessége tűnik ki, úgy e szervezeti egységnek egyeztetnie kell a feljegyzést készítő szervezeti egységgel. Ügyirat indítására ettől függően kerülhet sor.

- (3) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat, ellenőrzi azok teljességét, és szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtése és csatolása iránt,
 - b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának ismerete szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az érintettel szóban vagy írásban elvégzi,
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról és egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi,
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - e) az ügyiratot – annak formai és tartalmi ellenőrzése után – kiadmányozza, vagy azt a kiadmányozásra jogosulthoz továbbítja,
 - f) az ügyiratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
- (4) Az alábbi sorrend szerint késedelem nélkül kell intézkedni
- a) a Kormánynál, vagy valamely bizottságánál keletkezett irat,
 - b) a Minisztériumban keletkezett, a Kormánynak vagy valamely bizottságának döntését igénylő irat,
 - c) a Minisztériumban keletkezett egyéb irat

alapján, ha az határidőt nem tartalmaz.

(5) A döntési jogkörrel rendelkező a Minisztériumba érkezett ügyirat alapján történő intézkedésre a jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében vagy az iratban előírt határidőnél rövidebb határidőt is megállapíthat.

A Minisztérium képviselete

37.

(1) Felettese által meghatározott körben és felhatalmazása alapján a Minisztériumot minden köztisztviselője képviselheti a magyar közigazgatásban. E képviselet során a Minisztérium érdekeinek szem előtt tartásával, az előzetesen egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése érdekében kell eljárni.

(2) Ha a képviselet során

- olyan kérdés merül fel, mely az (1) bekezdés szerinti jogosultságot meghaladja, vagy
- az egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése nyilvánvalóan nem lehetséges, vagy

- az egyeztetett hivatalos álláspont érvényesítése a körülmények lényeges változása folytán nyilvánvalóan sértené a Minisztérium érdekeit,

úgy újabb felhatalmazás iránt kell intézkedni, a hivatali út azonban csak sürgős és kivételesen indokolt esetben kerülhető meg.

(3) A Minisztérium nevében jognyilatkozatot a Minisztérium vezetője tehet.

(4) A Minisztérium nevében peres és nemperes ügyekben a hatályos jogszabályoknak megfelelően

- a) a Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője, helyettese vagy ügyintézője,
- b) a miniszter vagy az államtitkár meghatalmazása alapján – a vonatkozó jogszabályok keretei között – a Minisztérium más köztisztviselője,
- c) a miniszter, az államtitkár eseti, illetve állandó megbízása alapján ügyvéd

járhat el.

(5) A Minisztérium képviselőjére való meghatalmazási okiratokról a Koordinációs és Jogi Főosztály nyilvántartást vezet.

(6) A Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem küldhető pénzügyi adatot tartalmazó dokumentáció az Állami Számvevőszék, a Pénzügyminisztérium, a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Központi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Miniszterelnöki Hivatal felé. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hivatalos tárcaközi érintkezés során – különös tekintettel a költségvetési kérdésekben a Miniszterelnöki Hivatallal, valamint a Pénzügyminisztériummal folytatott hivatalos levelezésre – a Minisztériumot kizárólag a miniszter, az államtitkár és a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kapcsolatokért, valamint a gazdaság és tudománydiplomáciáért, továbbá az igazgatásért felelős szakállamtitkár képviselheti.

(7) A Minisztérium költségvetésének terhére történő kötelezettségvállalások rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

A Külügyminisztérium belső ellenőrzése

38.

(1) A belső ellenőrzés kialakításáról, a működéséhez szükséges feltételek biztosításáról a miniszter gondoskodik, aki megteremti és szavatolja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.

(2) A belső ellenőrzés célja, hogy a szervezeti egység(ek), valamint a külképviseletek(ek) tekintetében a diplomáciai és konzuli alaptervékenységet, annak feltételrendszerét, továbbá az alaptervékenységet segítő szaktervékenységet a jog- és szakszerűség, a gazdaságosság, valamint a hatékonyság szempontjából – a függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság elveinek betartásával – ellenőrizze, és ezzel a Minisztérium működésének eredményességét, annak továbbfejlesztését előmozdítsa.

A közvélemény tájékoztatása

39.

(1) A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő kérdésben nyilvánosság előtt nyilatkozhatnak

- a) a Minisztérium vezetői,
- b) a külképviselet vezetője,
- c) a szóvivő (akadályoztatása esetén a szóvivő-helyettes),
- d) a szóvivővel történt egyeztetést követően a központ hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének vezetője,
- e) az a)-b) pontban feltüntetett vezető által arra felhatalmazott köztisztviselő.

(2) A hazai és a nemzetközi közvélemény a Minisztérium honlapja révén kap folyamatos tájékoztatást a külpolitikai célkitűzések megvalósításáról, valamint a Minisztérium feladat- és hatáskörét érintő kérdésekről.

Érdekvédelem

40.

(1) A szakszervezeti érdekvédelem tartalmát a Minisztérium és a szakszervezet(ek) között írásban kötött megállapodásban kell rögzíteni. E megállapodást közzé kell tenni a belső honlapon.

(2) A megállapodásban rögzítetteket az irányítása és felügyelete (vezetése) alatt álló munkatársak tekintetében mindenki köteles érvényesíteni.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

41.

Vagyonynyilatkozat tételére köteles

- a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok évente,
- évenként az a köztisztviselő, aki közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
- kétévenként az a köztisztviselő, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében; egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során; vagy állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,
- ötévenként a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő; a politikai tanácsadó és főtanácsadó, a miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó; illetve az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult;

vagy jogszabály alapján C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

Záró rendelkezések

42.

- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2009. KÜM utasítás.

Dr. Balázs Péter s.k.
külügyminiszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s.k.
miniszterelnök

**KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
2. számú melléklete**

a Külügyminisztérium létszámkeretéről

A Külügyminisztérium létszámkerete az alábbi:

(1) A Külügyminisztérium belső igazgatásának létszáma 704 fő.

a) a miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	52
b) az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	19
c) a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	45
d) a politikai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	93
e) az európai uniós ügyekért felelős szak államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	70
f) az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	59
g) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	120
h) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma:	246

(2) A Külügyminisztérium Külképviseltek igazgatásának létszáma: 1098 fő.

(3) A Külügyminisztérium szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma:

Miniszteri Titkárság	6
Miniszteri Kabinet	11
Szóvivői Iroda	7
Belső Ellenőrzési O.	8
Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály	25
Koordinációs és Jogi Főosztály	9
Humán Erőforrások Főosztálya	31
Államtitkár Titkársága	7
Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztály	4
Parlamenti Kapcsolatok Osztálya	4
Energiabiztonsági Titkárság	4
Politikai Igazgató Titkársága	8
Nemzetközi és Európai Uniói Közjogi Főosztály	13
Regionális Együttműködési Osztály	4
Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya	24
Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály	24
Európai Levelező	5
EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály	15

Európai Unió Ügyekért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	6
Bővítési Osztály	5
EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály	32
EU Gazdaságpolitikai Főosztály	13
EU Ágazati és Kereskedelem-politikai Főosztály	14
Szakállamtitkár (EU kétoldalú kapcsolatok, tervezés) Titkársága	8
I. Európai Főosztály	17
II. Európai Főosztály	15
Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály	19
Szakállamtitkár Titkársága (Európán kívüli kétoldalú kapcsolatok, nemzetközi fejlesztési együttműködés, konzuli irányítás)	4
Amerikai Főosztály	12
Afrikai és Közel-keleti Főosztály	18
Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály	18
Konzuli Főosztály	49
Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály	19
Szakállamtitkár Titkársága (igazgatás és európai viszonylat)	25
Pályáztatási Osztály	7
Közbeszerzési Osztály	7
EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály	9
Gazdálkodási Főosztály	42
Gazdaságdiplomáciai Főosztály	6
Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály	7
Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály	65
Protokoll Főosztály	29
Dokumentációs Főosztály	25
III. Európai Főosztály	11
IV. Európai Főosztály	13

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
3. számú melléklete**

a szervezeti egységekről és azok feladatköréről

I. Fejezet

Általános feladatok

I.

A szakmai főosztályok általános feladatai

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

(1) Részt vesznek az európai uniós ügyek intézésében a Minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, az SZMSZ-ben előírt eljárási szabályok szerint. Az európai uniós ügyek intézése során feladat- és hatáskörükben:

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

(2) 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 SZMSZ 4. mellékletének 8. pontjában meghatározott előírások megtartásával;
- d) szakmai feladataik ellátásához jelentéseket, tájékoztatókat, elemzéseket kérhetnek.

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

(4) 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.

(5) A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a szóvivővel.

(6) Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a szóvivőt, 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.

(7) A Minisztérium vezetői és szervezeti egységei számára folyamatos tájékoztatást és szakmai támogatást nyújtanak, állásfoglalást adnak.

(8) Kormány-jelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek.

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

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

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

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

(13) Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

(14) Az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a Pályázattási Osztállyal a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése és a projektek felügyelete és kiértékelése során.

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

II.

A területi főosztályok közös feladatai

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

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

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

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

(4) Nyilvántartják a hatáskörükbe tartozó országok bel- és külpolitikai, gazdasági, kulturális és tudományos életének, valamint a Magyar Köztársasággal való kapcsolatainak fontosabb eseményeit.

(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.

(6) A miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a szóvivővel.

(7) Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a szóvivőt, 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.

(8) A (4)-(5) pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a Minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

(9) Véleményezik más szervezetek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére.

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

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

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

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

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

(15) A felügyelt területet érintő multilaterális és bilaterális kérdésekben kapcsolatot tartanak és koordináló tevékenységet folytat a társmisztériumokkal és szervezetekkel.

(16) Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.

(17) Gondoskodnak a felügyeletük alá tartozó állomáshelyekre kirendelésre kerülő képviseletvezetők és diplomaták felkészítéséről. Elkészítik a diplomata munkatársak szakmai felkészítési tervét, amit véleményezés céljából megküldenek a Humán Erőforrások Főosztálynak és a felkészülési tervben érintett szervezeti egységeknek.

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

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

(19) 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.

(20) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesznek a felügyelt területet érintő tanácsi munkacsoportok munkájában, a képviselendő mandátumok kidolgozásában.

(21) Az érintett szakfőosztályokkal, valamint az EU 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.

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

(23) 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.

(24) Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyar Köztársaságban akkreditált diplomáciai és konzuli képviselőkkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviselőivel.

(25) Közreműködnek a Minisztérium honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében.

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

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

II. Fejezet

A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

III.

Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a miniszter közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység. A Miniszteri Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként vezeti.

(1) A Miniszteri Titkárság a Miniszteri Kabinet részét képezi, azt főosztályvezető-helyettes vezeti. A Miniszteri Titkárság feladatai:

- a) a miniszter hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- b) szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárat;
- c) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- d) rendezi a miniszterhez érkező ügyiratokat, leveleket, sajtót, gondoskodik azok időben történő eljuttatásáról a miniszterhez;
- e) továbbítja a miniszter utasításait a minisztérium szervezeti egységeihez;
- f) kapcsolatot tart a miniszter tevékenysége szempontjából fontos intézményekkel és szervezetekkel;
- g) a szövívővel együttműködve szervezi a miniszter sajtószereléseit;
- h) az Államtitkár Titkárságával együttműködve nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit.

(2) A Miniszteri Kabinet feladatai:

- a) a miniszter hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében kapcsolatot tart a Minisztérium szervezeti egységeivel, a Miniszterelnöki Hivatallal, a társmisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
- b) a Minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait. A miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
- c) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
- d) a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- e) a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
- f) rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
- g) ellátja a közjogi méltóságok és állami vezetők nemzetközi naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Minisztérium vezetőitől és főosztályaitól, valamint a közjogi méltóságok és állami vezetők hivatalától rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást, a naptár alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szakállamtitkároknak, illetve területi főosztályoknak, a naptár tartalmáról folyamatosan tájékoztatja a Minisztérium vezetését;
- h) figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról;

i) ellátja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvényben meghatározott feladatokat.

(3) A Minisztérium belső ellenőrzési szervezeti egysége a Belső Ellenőrzési Osztály, amely a belső ellenőrzést ellátó funkcionális osztályként a miniszter közvetlen irányítása alatt működik. A Belső Ellenőrzési Osztály a Miniszteri Kabinet osztályaként működik, az állományába tartozó személyek felett a munkáltatói jogokat – az osztály vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével – a kabinetfőnök gyakorolja.

(4) A Belső Ellenőrzési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti, aki a Minisztérium belső ellenőrzési vezetője.

(5) A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét a Minisztériumnak az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terve és az éves ellenőrzési terve alapján, továbbá a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.), valamint a Minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi.

(6) A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési jogköre a Ber. 8. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a Minisztérium valamennyi szervezeti egységre és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (költségvetési szervek, alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.

(7) A Belső Ellenőrzési Osztály összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket.

(8) A Belső Ellenőrzési Osztály elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot. Aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet.

(9) A Belső Ellenőrzési Osztály minden olyan írásos anyagot és dokumentumot jogosult megkapni, ami munkájához szükséges, illetőleg ellenőrzéséhez információkat, háttéranyagokat kérhet valamennyi szervezeti egységtől.

(10) A Belső Ellenőrzési Osztály működésének és ellenőrzési tevékenységének részletes szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.

IV.

A Szóvivői Iroda

A szóvivő, illetve az általa vezetett Szóvivői Iroda munkáját közvetlenül a miniszter irányítja. A szóvivő főosztályvezetőként irányítja a szóvivő-helyettes, illetve a szóvivő munkáját segítő Szóvivői Iroda tevékenységét. A szóvivőt távolléte, akadályoztatása esetén a szóvivő-helyettes helyettesíti.

(1) A szóvivő feladatai:

- a) a miniszter és a Minisztérium nevében nyilatkozatokat tesz, interjúkat ad, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban válaszol;
- b) közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez és megfelelő címlista alapján egyéb bel- és külföldi szerkesztőségekhez juttatja el;
- c) részt vesz a külügyminiszter magyarországi tárgyalásain, megbeszélésein, és eseti döntés alapján elkíséri a minisztert külföldi útjaira is, gondoskodik a sajtó munkatársainak a tárgyalásokról való tájékoztatásáról;
- d) szükség esetén szervezi a miniszter, az államtitkár és szakállamtitkárok, a Minisztérium egyéb, ezzel megbízott tisztségviselőinek sajtószereléseit;
- e) kapcsolatot tart a hazai és a külföldi sajtó képviselőivel;
- f) felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra;
- g) a Minisztériumot érintő témákban előzetesen véleményezi a kormány-előterjesztések kommunikációs záradékát;
- h) fontos, a Minisztérium tevékenységét érintő kérdésekben koordinál a Miniszterelnöki Hivatal Kormánysszóvivői Irodájával, illetve Kormányzati Kommunikációs Titkársággal. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít a kormánysszóvivői tájékoztatókhoz.

(2) A szóvivő a feladatai ellátása érdekében minden szervezeti egységtől közvetlenül kérhet tájékoztatást, háttéranyagokat, illetve bármilyen egyéb információt.

(3) A szóvivő feladata ellátása során a kérdésben illetékes szakállamtitkárral, illetve a kabinetfőnökkel egyeztet.

(4) A szakmailag illetékes főosztályok a miniszter és a Minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a szóvivővel.

(5) A szakmailag illetékes főosztály folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a szóvivőt, 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 elkészíti, illetve naprakész állapotban tartja.

(6) A szóvivő közvetlenül irányítja a Honlap Szerkesztőséget. A Honlap Szerkesztőség feladatai:

- a) gondoskodik a Minisztérium internetes megjelenéséről, működteti a Minisztérium és a külképviseletek honlapjait;
- b) a szerkesztőség önállóan, valamint a tartalomszolgáltatásban kiemelt szervezeti egységek bevonásával, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket. Kezdeményezi a tartalom fejlesztését az illetékes szervezeti egységeknél, elhelyezi az elkészült anyagokat a tájékoztatás célja szerinti honlapra;
- c) gondoskodik – az Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal és a Minisztériummal szerződéses jogviszonyban álló külső cégekkel együttműködve – a honlapok karbantartásáról. A honlapok működésében tapasztalt műszaki problémák esetén haladéktalanul tájékoztatja a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal és elvégezteti a szükséges javításokat;

- d) figyelemmel kíséri és megválaszolja az interneten érkezett visszajelzéseket, vagy szükség szerint továbbítja azokat az illetékes szervezetekhez;
- e) koordinálja a kormányzati honlapok egységesítésével összefüggő tartalomszolgáltatási és fejlesztési feladatokat, kapcsolatot tart a kormányzati portál működtetéséért felelős szervezettel (MeH Elektronikus Kormányzat Központ), illetve a megvalósítással megbízott céggel.

(7) A szóvivő a feladatai ellátása során együttműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztállyal.

VI.

Humán Erőforrások Főosztálya

A Humán Erőforrások Főosztálya a miniszter irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

(1) A Humán Erőforrások Főosztálya

- Személyügyi Osztályból,
- Képzési Osztályból,
- Közszolgálati Osztályból,
- Igazgatási és Jogi Osztályból,
- Külképviseleti Felkészülési Osztályból, és
- EU-elnökségi Humánpolitikai Osztályból

áll.

(2) A főosztályvezető irányítja a főosztály munkáját, távolléte esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, aki az általános feladatai mellett ellátja az alábbiakat:

- a) kapcsolatot tart a Kormányzati Személyügyi Államtitkársággal, gondoskodik az összkormányzati feladatok minisztériumon belüli végrehajtásáról;
- b) kapcsolatot tart a társtárcaikkal és társszervekkel, humánpolitikai szempontból véleményezi az általuk készített javaslatokat, előterjesztéseket;
- c) gondoskodik a foglalkoztatás-egészségügyi szolgálat működtetéséről, meghatározza az állomáshely nehéz körülményeire tekintettel kiemelt külképviseltek körét, koordinálja ezek speciális ügyeinek intézését.

(3) A Személyügyi Osztály feladatai:

- a) folyamatosan kapcsolatot tart a külképviseltekkel és a belföldi szervezeti egységekkel, ill. intézi a külképviselteken dolgozók és a belföldi állomány személyügyi ügyeit;
- b) a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve nyilvántartást vezet, és beszámol a Minisztérium belső és külső létszámhelyzetének alakulásáról, javaslatot készít a Minisztérium létszámgazdálkodására;
- c) ellátja a diplomáciai rang adományozásával és a rangemeléssel kapcsolatos feladatokat;

- d) a pályáztatás rendjére vonatkozó külügyminiszteri utasítás alapján gondoskodik a külszolgálati helyek betöltéséről, valamint a hazajövők belső elhelyezéséről, éves váltási terv elkészítéséről, szervezi a váltás folyamatát és közreműködik a külszolgálathoz kapcsolódó munkaköri leírások elkészítésében, véleményezteteti, jóváhagyatja azokat. Gondoskodik a kihelyezésre kerülők és családjuk technikai felkészítéséről, elkészíti az ezekhez kapcsolódó okiratokat. Javaslatot készít a berendelteknek a központban történő elhelyezésére;
- e) intézi a más közigazgatási szervek által áthelyezett szakdiplomáták külszolgálati ügyeit;
- f) javaslatot tesz a külszolgálat indokolt megszüntetésére, és elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket;
- g) kezdeményezi a közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítését, módosítását, illetve megszüntetését;
- h) külképviseleteken összeférhetetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést, koordinálja a kirendelték hozzátartozói munkavállalásának engedélyeztetési eljárását a fogadó ország szabályaival összhangban;
- i) véleményezi, koordinálja és a Gazdálkodási Főosztállyal együtt engedélyezi a 4/2007-es KÜM utasítás alapján javasolt külképviseleti időszakos foglalkoztatásokat;
- j) bekéri a missziók szabadságolási terveit, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, a döntést követően a missziók tájékoztatásáról, valamint engedélyezi a rendkívüli hazautazási kérelmeket. Közreműködik a helyettesítési terv összeállításában;
- k) bekéri a külképviseletektől a munkaköri leírásokat, gondoskodik azok véleményeztetéséről, jóváhagyásáról, egyeztet az esetleges módosításokról. Szakdiplomáták esetében a munkaköri leírásokat véleményezés céljából a szaktárcának továbbítja;
- l) kezdeményezi a diplomata és külügyi szolgálati útlevelek kiállítását és kiadását, illetve a vízumbeszerzésekhez az engedély kiadását, valamint véleményezi a diplomata útlevel magáncélú igénybevételére vonatkozó kérelmeket;
- m) értékeli a külképviseletek személyügyi jelentéseit, véleményezi a javaslatokat és intézkedik a döntések végrehajtásáról;
- n) elkészíti és nyilvántartja a külképviselet-vezetői váltásokkal kapcsolatos javaslatokat és intézkedik a misszióvezetők ki-, illetve berendeléséről. A külképviseletvezetők osztályvezetői megbízásáról, illetőleg a vezetői megbízás visszavonásáról szóló okiratok elkészítéséhez szükséges ki- és berendelési időpontokról tájékoztatja a Közszolgálati Osztályt;
- o) véleményezi, majd a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel egyeztet a jutalmazási javaslatokat. A jutalmazásról értesíti a külképviseleteket, illetve elkészíti az érintettnek szóló értesítő levelet, valamint kihelyezési okirat módosítást.

(4) A Képzési Osztály feladatai:

- a) összeállítja a Minisztérium éves képzési tervét;
- b) a külszolgálattal kapcsolatos érdekek figyelembe vételével gondoskodik a minisztériumi köztisztviselők és munkavállalók (továbbiakban: foglalkoztatottak) utánpótlását biztosító felvételi és pályaalakalmassági vizsgák megszervezéséről, a foglalkoztatottak képzéséről és továbbképzéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásról;

- c) koordinálja és szervezi a felsőoktatási intézményekből szakmai gyakorlatra jelentkező végzős hallgatók szakmai felkészítését;
- d) szervezi, koordinálja és nyilvántartja a külszolgálatot teljesítők és ehhez kapcsolódóan a belföldön foglalkoztatottak külügyi szakmai, közigazgatási képzését, képesítési előírásokhoz szükséges továbbképzését és a kapcsolódó vizsgáztatásokat, különös tekintettel a külügyi szolgálathoz kötődő speciális ismeretekre;
- e) szervezi és koordinálja szakdiplomatak felkészítését, képzését, vizsgáztatását;
- f) közreműködik a kihelyezésre kerülő munkatársak felkészüléséhez szükséges politikai, szakmai és gyakorlati ismeretek bővítését szolgáló továbbképzések lebonyolításában;
- g) a Minisztérium mindenkori szakmai igényei szerint véleményezi a foglalkoztatottak tanulmányi támogatás iránti kérelmeit;
- h) koordinálja a Minisztérium részére a nemzetközi szervezetek, külföldi államigazgatási szervek és egyéb intézmények által felajánlott ösztöndíjak pályáztatását. A hatályos külügyminiszteri utasítás alapján szervezi a részvételt;
- i) közreműködik a nemzeti szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- j) folyamatosan tájékozódik a külföldi továbbképzési lehetőségekről;
- k) tájékoztatást nyújt a küldő államok budapesti képviselőinek a külszolgálat feltételeit és a Minisztérium ehhez kapcsolódó tevékenységét illető kérdésekben. Részt vesz az EU Bizottsága illetékes munkacsoportjának rendszeres ülésén az Európai Unió külszolgálati képzés vonatkozásában. Gondoskodik az osztály tevékenységével összefüggő információk közzétételéről a Minisztérium belső és külső honlapján;
- l) akkreditált nyelvvizsgaközpontként közreműködik a nyelvi képzésben és a vizsgáztatásban;
- m) ellátja a külszolgálatot teljesítők gyermekeinek iskoláztatásával kapcsolatos tevékenységet.

(5) A Közsolgálati Osztály feladatai:

- a) elvégzi a felvételt megelőző teendőket: a kikérők, illetve egyéb megállapodások elkészítését, a foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatra történő beutalást, a szükséges okiratok, igazolások, összeférhetlenségi nyilatkozatok, munkaköri leírások begyűjtését;
- b) a közsolgálati jogviszonnal kapcsolatos összeférhetlenség esetén beszerzi a miniszteri felmentést, figyelemmel kíséri az összeférhetlenség megszüntetését;
- c) nyilvántartja, és elkészíti a foglalkoztatottak közsolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat;
- d) elkészíti a köztisztviselők kinevezés-módosításával, illetve a munkavállalók munkaszerződésének módosításával kapcsolatos okiratokat;
- e) a bérszámfejtéshez, illetve a szabadság-nyilvántartáshoz szükséges személyi törzs-, illetve jogviszony adatokat megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére;
- f) a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel egyeztetve javaslatot tesz a vezetői megbízás, illetve az előmenetelt biztosító közigazgatási címek adományozására és visszavonására. Döntést követően gondoskodik az okiratok elkészítéséről;
- g) koordinálja a minősítések és a teljesítményértékelések elkészítését. Gondoskodik a TÉR-rel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról, ezzel

összefüggésben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal illetékes szervezeti egységével;

- h) bekéri, és nyilvántartja a belföldi állomány szabadságolási terveit;
- i) közreműködik a Minisztérium kezelésében lévő szociális jellegű lakásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a Minisztérium szociális, kegyeleti és időügyi tevékenységében.

(6) Az Igazgatási és Jogi Osztály feladatai:

- a) javaslatot tesz a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, miniszteri utasítások kidolgozására, felülvizsgálatára;
- b) koordinálja a panaszok kivizsgálását, tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásának feltételeiről;
- c) elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését, valamint az osztály keretein belül látja el feladatait az esélyegyenlőségi referens, aki ebben a munkakörében felelős az esélyegyenlőség elősegítéséért, valamint együttműködik a házastársakat tömörítő külügyes társadalmi szervezet, a KÜLDTE vezetésével;
- d) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXVII. törvény 63. § (4) bekezdés alapján gondoskodik a Minisztérium esélyegyenlőségi tervének elkészítéséről;
- e) informatikai támogatással teljesíti a Minisztérium jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét;
- f) ellátja a Személyügyi Nyilvántartó működtetését valamint a személyi hírekkel kapcsolatos intézményi kommunikációs feladatokat;
- g) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal illetékes szervezeti egységével;
- h) gondoskodik a Jogi Szakvizsga Bizottság részére a jogi szakvizsgát megelőző kötelező joggyakorlat teljesítését igazoló tanúsítvány kiállításáról;
- i) elkészíti a külképviselő-vezetői váltásokkal kapcsolatos előterjesztéseket;
- j) a Személyügyi Osztállyal együttműködve részt vesz a jutalmazási javaslatok összegzésében, döntésre való előkészítésében.

(7) A Külképviselői Felkészülési Osztály a külszolgálatra történő felkészülés idején a munkatársak ideiglenes szervezeti egysége, a számukra kijelölt munkavégzés helyétől függetlenül.

(8) Az EU-elnökségi Humánpolitikai Osztály a 2011-es EU elnökségi felkészülés és az elnökségi feladatok végrehajtásának humánpolitikai feladatait az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve koordinálja. Feladatkörébe tartozik az elnökségi feladatok ellátására alkalmas munkatársak jelölése, az elnökségi feladatokban érintett belföldi és külföldi szervezeti egységeknél az optimális státusz helyzet meghatározása. A Személyügyi Osztállyal együttműködve koordinálja az elnökségi feladatokat ellátó diplomaták és adminisztratív munkatársak kihelyezését és berendelését. Részt vesz az elnökségi feladatokhoz kapcsolódó uniós felkészítés szervezésében. Az osztály munkáját főosztályvezető-helyettes irányítja, aki tevékenységét szoros együttműködésben végzi a Személyügyi Osztállyal az általános főosztályvezető-helyettes felügyelete alatt.

III. Fejezet

Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

VII.

Az Államtitkár Titkársága

Az államtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt Titkárság látja el az államtitkár döntéseinek szakmai előkészítését.

(1) A Titkárságot főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A Titkárság feladatai különösen:

- az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntések Minisztériumon belüli koordinálása, tartalmi és jogi előkészítése;
- a Minisztériumban készült előterjesztések véleményezése;
- a Minisztériumot érintő egyéb, kiemelt jelentőségű döntések előkészítésében történő közreműködés.

(3) Az államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik az Energiabiztonsági Titkárság.

(4) Az Energiabiztonsági Titkárság feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a Minisztérium energiapolitikai és energiabiztonsági ügyekkel kapcsolatos diplomáciai tevékenységét, közreműködik a Minisztérium vezetői energiakérdésekkel kapcsolatos tárgyalásainak előkészítésében.
- b) kiemelt figyelmet fordít azon projektek, ügyek helyzetére (Nabucco, Déli Energia folyosó, interkonnektorok, LNG terminálok kialakítása, NETS, Déli Áramlat, megújuló energiaforrások, regionális villamos energia piac, stb.), amelyek jelentős hatással lehetnek a magyar ellátásbiztonság javítására, és elősegíti azok megvalósulását.
- c) rendszeres kapcsolatot tart az energiapolitikáért felelős minisztériummal, a fontosabb iparági szereplőkkel, szakmai szervezetekkel, képviseli a Minisztériumot az energiabiztonsággal foglalkozó hazai egyeztető fórumokon.
- d) gondoskodik az energiabiztonsággal összefüggő magyar elgondolások, javaslatok promóciójáról, képviseli a magyar álláspontot nemzetközi kormányzati és nem-kormányzati (üzleti-gazdasági, tudományos-politikai) fórumokon.
- e) ellátja a Minisztérium Energia Külpolitika Cselekvési és Feladatterve végrehajtásának koordinációját.
- f) összegyűjti és elemzi a külképviseleti rendszeren keresztül és más nemzetközi csatornákon beérkező, feladatkörét érintő információkat, becsatolja azokat a hazai koordinációs folyamatba, javaslatokat tesz a magyar energiapolitikával kapcsolatos lehetőségek kihasználására.
- g) a felelős EU főosztályokkal együttműködve közreműködik az EU energiapolitikai kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontok kialakításában.

- h) szükség szerint közreműködik a Minisztériumnak a klímaváltozással kapcsolatos diplomáciai tevékenységében.
- i) a feladatkörébe tartó ügyekben rendszeres kapcsolatot tart a partnerországok, potenciális forrás-országok és az egyéb érintett országok (elsősorban az Amerikai Egyesült Államok) illetékes szerveivel, valamint az Európai Bizottság képviselőivel.
- j) igény szerint tájékoztatást ad az Országgyűlés illetékes bizottságai részére.

Az Energiabiztonsági Titkárságot energiabiztonságért felelős utazó nagykövet vezeti.

Az Energiabiztonsági Titkárság vezetője feladat- és hatáskörében önállóan utasíthatja a külképviseleteket, és tőlük tájékoztatást kérhet.

Az Energiabiztonsági Titkárság működése nem érinti az energiapolitikával összefüggő hazai döntés-előkészítéssel és kormányzati koordinációval kapcsolatos feladatokat ellátó minisztériumok feladat- és hatáskörét. Az Energiabiztonsági Titkárság tevékenysége során együttműködik a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztériummal, a Magyar Energia Hivatal, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériummal, a Miniszterelnöki Hivatallal, valamint a Magyar-Orosz Gazdasági Együttműködési Vegyes Bizottság magyar tagozata elnökével.

VIII.

Parlamenti Kapcsolatok Osztálya

Az államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik a Parlamenti Kapcsolatok Osztálya.

(1) A Parlamenti Kapcsolatok Osztályát főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A Parlamenti Kapcsolatok Osztálya feladatai:

- a) 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;
- b) segíti a miniszternek, az államtitkárnak és a Minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját. Gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a miniszterhez intézett azonnali kérdésekre, interpellációkra és kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről;
- c) a Minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét előzetesen egyeztetni a MEH Parlamenti Titkárságával és gondoskodik azok kellő példányszámban való benyújtásáról;
- d) figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a Minisztériumot érintő napirendi pontokra. Részt vesz az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottsága és Európai Ügyek Bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a Minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra;

- e) gondoskodik a Minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, a bizottságok, valamint a frakciók részére;
- f) fenti feladatok megfelelő ellátása érdekében kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal és a minisztériumok parlamenti titkárságaival;
- g) az illetékes minisztériumi szervezeti egységekkel koordináltan szervezi a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.

(3) A Parlamenti Kapcsolatok Osztálya az igényeknek megfelelően tartja a kapcsolatot a politikai pártokkal.

IX.

Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztály

A Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztály az államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő szervezeti egység.

(1) A Nemzetpolitikai Diplomáciai Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) Az Osztály a Minisztérium feladat- és hatáskörében koordinálja a határon túli magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépéseket, közreműködik a háttéranyagok elkészítésében, és javaslatot tesz a Minisztérium vezetésének a képviselendő álláspontra.

(3) Az Osztály a feladatainak ellátása során együttműködik az érintett területi, szakmai és funkcionális főosztályokkal, azokat anyagok bekérése érdekében közvetlenül megkeresheti.

(4) Az Osztály a feladatainak ellátása során együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal érintett szervezeti egységeivel.

IV. Fejezet

A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

X.

Koordinációs és Jogi Főosztály

A Koordinációs és Jogi Főosztály a kabinetfőnök közvetlen felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Koordinációs és Jogi Főosztály

- Jogi Osztályból és
- Közigazgatási Koordinációs Osztályból áll.

(2) A Jogi Osztály felel a szervezeti egységek által előkészített jogszabály, illetve belső normatervezetek jogszerűségéért és azok jogszabály-szerkesztési követelményeknek való megfeleléséért, valamint közreműködik a Minisztérium kötelezettségvállalását tartalmazó, a jogszabályoknak megfelelő szerződések előkészítésében. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kodifikációjáról, különös figyelemmel azoknak a belső jogrenddel való összhangjára; félévenként elvégzi az említett joganyag deregulációs szempontú felülvizsgálatát; nyilvántartja a Minisztériumra vonatkozó, vagy tevékenységét érintő jogszabályokat és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit; gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések tervezetei belső joggal való összhangjának biztosításáért;
- b) a támogatási szerződések, a közbeszerzések keretében történő kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések, valamint a XV. Fejezet (3), (4) és (5) bekezdésének hatálya alá tartozó szerződések kivételével véleményezi a Minisztérium kötelezettségvállalását tartalmazó szerződéstervezeteket, és gondoskodik jogi ellenjegyzésükről;
- c) mintaszerződéseket dolgoz ki a Minisztérium által azonos, vagy hasonló célkitűzések megvalósítása érdekében gyakran, vagy nagy számban létrehozandó ügyletekre;
- d) gondoskodik a Minisztérium peres és nemperes ügyekben való jogi képviseletéről; kidolgozza és koordinálja a Minisztérium jogvitás ügyeire vonatkozó jogi állásfoglalást; nyilvántartást vezet a Minisztérium jogvitás ügyeiről;
- e) szakértői véleményeket készít ilyen irányú hatósági megkeresés esetén a Minisztérium feladatkörével kapcsolatos polgári peres és nemperes, büntető-, szabálysértési és közigazgatási eljárásokban; kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot.
- f) az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal és az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztállyal, valamint az érintett főosztályokkal együttműködve közreműködik a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében;
- g) naprakészen nyilvántartja és tárolja — a nemzetközi szerződések és egyéb nemzetközi dokumentumok kivételével — a szervezeti egységek által szolgáltatott adatok, okiratok alapján a Minisztérium valamennyi szerződését, azok megszűnésétől számított 10 évig.

(3) A Közigazgatási Koordinációs Osztály felelős a közigazgatási koordinációért. Ennek érdekében:

- a) gondoskodik a Minisztérium szervezeti egységei által készített kormány-előterjesztéseknek és miniszteri rendeletek tervezetének szakmapolitikai és közigazgatási egyeztetéséről; azoknak az államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról; a Kormány részére készített rendszeres és eseti jelentések beterjesztéséről;
- b) jogi szempontból véleményezi más közigazgatási szervek kormány-előterjesztéseit és az általuk készített jogszabályok tervezeteit; ezekkel összefüggésben – a szervezeti egységek véleményére figyelemmel – összeállítja

- a Minisztérium álláspontját; gondoskodik annak jóváhagyatásáról és továbbításáról; a végleges álláspontot tájékoztatás céljából elektronikus úton megküldi a véleményező szervezeti egységek;
- c) előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve;
 - d) elkészíti a Minisztérium féléves munkatervét; kidolgozza – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – a Minisztérium részanyagát az Országgyűlés törvényalkotási programjára és a Kormány munkatervére vonatkozóan;
 - e) elkészíti a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - f) nyilvántartja a Kormány és a Miniszterelnök határozatait, szükség szerint gondoskodik a végrehajtás ellenőrzéséről; elkészíti a kormányhatározatokból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót;
 - g) elkészíti és nyilvántartja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a Minisztérium képviseletéről a tárcaközi egyeztetéseken.
 - h) gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltaknak megfelelően a jogszabálytervezetek nyilvánosságáról.

XI.

Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály

A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály működésével kapcsolatos stratégiai kérdésekben a miniszter dönt, a főosztály felügyeletét a kabinetfőnök látja el.

- (1) A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály
 - EU Kommunikációs és Közkapcsolati Osztályból,
 - Kulturális és Külső Tájékoztatási Osztályból és
 - Sajtószervező és Elemző Osztálybóláll.
- (2) A Főosztályvezető közvetlenül irányítja
 - az Európai Tükör Szerkesztőséget,
 - a Kommunikációs Szerkesztőséget, valamint
 - a főosztály önálló pénzügyi szakreferensét.
- (3) A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály általános feladatai:
 - a) megtervezi a Minisztérium külföldre irányuló kommunikációs stratégiáját a hivatalos szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolatépítés (public diplomacy) figyelembevételével és gondoskodik ennek végrehajtásáról;
 - b) megtervezi a Minisztérium hazai EU-kommunikációs stratégiáját, valamint a közkapcsolati stratégiáját és gondoskodik ezek végrehajtásáról;
 - c) megtervezi a kulturális diplomácia külügyi irányelveit;
 - d) összeállítja a kommunikációs munkatervet éves és féléves bontásban, szervezi és figyelemmel kíséri az abban foglalt események végrehajtását;
 - e) irányítja a külképviseletek sajtó- és kulturális munkáját;

- f) a kormányzati szervekkel, valamint a gazdasági és társadalmi élet szereplőivel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában;
- g) közreműködik az ország gazdasági fejlődését és külföldi megjelenését befolyásoló külgazdasági, kulturális, idegenforgalmi és sport-rendezvények hazai koordinálásában és azok megvalósításában;
- h) részt vesz a Minisztérium és a miniszter tevékenységének megfelelő megjelenítésében a médiában;
- i) részt vesz a Minisztérium külső és belső honlapjának folyamatos tartalmi fejlesztésében;
- j) kommunikációs szerkesztőségen keresztül tájékoztatja a magyar külképviseleteket a belpolitikai fejleményekről, és közreműködik a miniszter közszerepléseivel kapcsolatos írásos anyagok elkészítésében;
- k) elvégzi a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- l) igény szerint elemzéseket készít a Kormány számára a külpolitikai folyamatok és a Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi fejlemények nemzetközi sajtóvisszhangjáról;
- m) figyelemmel kíséri a külső kommunikációban jól hasznosítható magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és javaslatot tesz azok felhasználására. Ellátja a magyar és a külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás (tartalmi és szervezési) feladatait;
- n) ellátja a magyar és a külföldi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás (tartalmi és szervezési) feladatait;
- o) ellátja a magyar EU-tagsághoz kapcsolódó lakossági tájékoztatási és kommunikációs feladatokat, valamint az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es EU-elnökség előkészítésében;
- p) végrehajtja az EU-intézmények által a tagállamok részére meghatározott kommunikációs feladatokat;
- q) gondozza a Minisztérium közkapcsolati feladatait;
- r) elkészíti a Minisztérium civil stratégiáját, és koordinálja annak végrehajtását;
- s) ápolja a kapcsolatokat a civil szervezetekkel, és koordinálja a társadalmi jelzések kezelését;
- t) a tevékenységi körébe tartozó ügyekben ellátja a Minisztérium képviseletét a más tárcaikkal és szervezetekkel való együttműködésben;
- u) képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak az EU-elnökséghez kapcsolódó rendszeres munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában;
- v) évenként pályázatot ír ki Magyarország külföldi megjelenítése érdekében a civil szervezeteknek;
- w) tevékenysége során szorosan együttműködik a szóvivővel;
- x) gondoskodik a Főosztály által készített, valamint az oda érkező kiállítások és egyéb tájékoztató anyagok fogadásáról és postázásáról, továbbá a visszaérkezett kiállítások szakszerű tárolásáról.

(4) Az EU Kommunikációs és Közkapcsolati Osztály feladatai:

- a) elkészíti a Minisztérium hazai EU-kommunikációs stratégiáját és a közkapcsolati stratégiáját, és meghatározza az e stratégiákból adódó konkrét

- feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, elvégzi azok számonkérését és ellenőrzését. Koordinálja a Minisztérium arculatával kapcsolatos teendőket;
- b) gondoskodik a kommunikációs stratégián alapuló lakossági uniós tájékoztatásról, a korszerű tájékoztatás formáinak felhasználásával. Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve koordinálja és végrehajtja a 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészüléshez kapcsolódó kommunikációs feladatokat;
 - c) gondoskodik az EU Tájékoztató Szolgálat működéséről, honlapjai tartalmának folyamatos frissítéséről, valamint közreműködik a lakossági tájékoztatás egyéb eszközeinek működtetésében (EUvonal, Europe Direct Európai Információs Pontok vidéki hálózata, civil hálózat, EU közkönyvtári hálózat, kiadványkészítés, multiplikátor-képzés, egyéb projektek);
 - d) az EKTB kommunikációs állásfoglalásainak megfelelően, a tárcafelelősökkel szoros együttműködésben biztosítja az uniós témákról szóló hazai háttér-tájékoztatást;
 - e) működteti az EKTB 45. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját. Ennek keretében:
 - Képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Információs Munkacsoportjában – a Working Party on Information (WPI);
 - A WPI EU-kommunikáció tárgykörével kapcsolatos kérdésekben koordinálja, illetve összehangolja a képviselendő állásponttal kapcsolatos véleményeket;
 - Összegzi az EU intézmények és más tagállamok EU-kommunikációs tapasztalatait és eljuttatja azokat a hazai illetékesekhez. Tájékoztatja a többi tárcat és intézményt az őket érintő irányelvekről és feladatokról.
 - f) részt vesz az Igazgatási Partnerség Koordinációs Csoportjának keretei között EU-kommunikációs projektek tervezésében és végrehajtásában;
 - g) végrehajtja az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok közvéleményének tájékoztatását célzó projekteket, esetenként az Európai Bizottság, az Európai Parlament által kiírt pályázatok útján;
 - h) közreműködik az „Európai Tükör” című folyóirat szerkesztésében és kiadásában;
 - i) EU-kommunikációs témájú pályázatokat ír ki civil szervezetek, önkormányzatok, cégek számára;
 - j) elkészíti a Minisztérium kommunikációs és közkapcsolati munkatervét;
 - k) a kormányzati civil stratégiával összhangban, és társadalmi egyeztetés lefolytatásával elkészíti a Minisztérium civil stratégiáját;
 - l) szervezi és koordinálja a Minisztériumnak a köz- és civil kapcsolatok terén felmerülő feladatait;
 - m) a közvéleménynek a külpolitikával és a Minisztérium tevékenységével kapcsolatos jelzéseit kezeli, és szükség esetén továbbítja az illetékeseknek;
 - n) a Minisztérium szolgáltató tevékenységének keretében háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében;
 - o) folyamatos kapcsolatot tart a civil szférával, gondozza a Minisztérium civil-adatbázisát;
 - p) hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a Minisztérium tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről;

- q) szervezi, illetve koordinálja a Minisztérium megjelenését fesztiválokon, kormányzati és egyéb rendezvényeken;
- r) javaslatokat tesz a Minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira. Támogatja, és módszertani segítséget nyújt a társadalmi szereplők civil diplomáciai kezdeményezéseikhez, nemzetközi kapcsolataik építéséhez;
- s) elősegíti a szakfőosztályok közkapcsolati tevékenységét és együttműködését a külpolitikai, politikatudományi és egyetemi műhelyekkel, a civil szervezetekkel, az önkormányzatokkal;
- t) gondoskodik a „Magyarország külföldi megismertetése és a külpolitikai közgondolkodás fejlesztése” című pályázat kiírásáról, a pályázattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról és a Civil Tájékoztatási és Kommunikációs Munkabizottság döntéseinek végrehajtásáról.

(5) A Kulturális és Külső Tájékoztatási Osztály feladatai:

- a) elkészíti a Minisztérium külföldre irányuló „public diplomacy” stratégiáját, meghatározza az e stratégiából adódó konkrét feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelősöket, elvégzi azok számonkérését és ellenőrzését;
- b) kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit és részt vesz azok megvalósításában. A Miniszterelnöki Hivatallal, valamint a minisztériumok és más intézmények kommunikációs központjaival együttműködve részt vesz a külföldi Magyarország-kép alakításában;
- c) közreműködik a nemzeti évfordulók és a magyar évadoknak a külképviseletek közreműködésével zajló programjainak hazai koordinálásában, és irányítja a külképviseletek ezzel kapcsolatos tevékenységét. A kiemelt nemzeti évfordulókra több nyelven vándorkiállítást készíttet önállóan vagy más tárcákkal, intézményekkel közösen. Közreműködik más hazai irányító szervek külföldi felhasználásra szánt anyagainak, kiállításainak véleményezésében és a képviseletekre történő eljuttatásában;
- d) irányítja a magyar külképviseletek sajtó- és kulturális munkáját;
- e) figyelemmel kíséri az egyes viszonylatokat az ország-felelősök révén, akik részt vesznek a vonatkozó hazai együttműködési és koordinációs feladatokban, továbbá közreműködnek a külképviseletek sajtó- és kulturális programjainak szervezésében;
- f) biztosítja a külképviseletek ellátását információs anyagokkal;
- g) javaslatot tesz a hazánkat indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi anyagokra történő reagálásra;
- h) a nemzetközi sajtóban megjelenő szakmai vonatkozású híreket, elemzéseket eljuttatja az érintett szaktárcákhoz;
- i) megszervezi a Kormány tevékenységét adekvát módon megjelenítő publikációk elhelyezését a nemzetközi sajtóban;
- j) a külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készít rendszeresen, s gondoskodik azok elhelyezéséről a Minisztérium külső és belső honlapján;
- k) ellátja a tiszteletbeli konzulokat Magyarországról szóló tájékoztató anyagokkal;
- l) részt vesz a Minisztérium Munkabizottságainak tevékenységében;
- m) ellátja az illetékességi körébe tartozó két- és többoldalú nemzetközi feladatokat;

- n) figyelemmel kíséri – a kiadványokkal foglalkozó szakreferens révén – a külképviseletek által jól hasznosítható, a kedvező külföldi Magyarország-kép ápolását, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és javaslatot tesz azok beszerzésére.

(6) A Sajtószervező és Elemző Osztály feladatai:

- a) a Magyarországra látogató állam- és kormányfői, valamint külügyminiszteri delegációk látogatásához kapcsolódóan részt vesz az előkészítő tárgyalásokon és a helyszíni bejárásokon. Előkészíti a delegációkkal érkező sajtókíséret programját és közreműködik annak lebonyolításában, akkreditálja a beutazó újságírókat és ellátja őket háttéranyaggal;
- b) közreműködik a jelentősebb nemzetközi rendezvényekhez kapcsolódó sajtóközpontok felállításában és működtetésében, akkreditálja az eseményre érkező tudósítókat, részt vesz az eseményhez kapcsolódó sajtóprogram megvalósításában;
- c) a felmerülő igények alapján nemzetközi sajtókonferenciákat és tájékoztatókat szervez, közreműködik azok lebonyolításában;
- d) szervezi a hazánkba látogató külföldi újságírók, újságíró küldöttségek és forgatócsoportok programját, közreműködik a magas szintű interjúk előkészítésében, és szükség szerint részt vesz a program kivitelezésében;
- e) intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) segítséget nyújt. Előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását. Igény szerint – a magyar külképviseletekkel együttműködve – segíti a riportkészítés céljából külföldre utazó magyar újságírók ottani munkáját;
- f) kapcsolatot tart a Budapesten működő külföldi tudósítókkal és a külképviseletek sajtóbeosztottjaival, ennek keretében tájékoztató anyagokkal látja el őket, és programokat szervez számukra;
- g) a szóvivővel közösen, évente javaslatot tesz a külügyminiszternek a tárca újságírói nívódíjának jelöltjeire;
- h) a külföldi sajtó magyar-, EU- és NATO-vonatkozású cikkeiből készült külképviseleti jelentések alapján naponta nemzetközi sajtófigyelőt, az átlagosnál nagyobb figyelmet kiváltó, esetenként közvetett vagy közvetlen reagálást igénylő témákból összefoglaló, tematikus elemzéseket, értékeléseket készít;
- i) napi rendszerességgel összeállítást készít a magyar sajtó azon cikkeiből, melyek a Minisztérium, a magyar külpolitika és gazdaság aktuális kérdéseivel, a határon túli magyarság helyzetével, továbbá a Kormány tevékenységével foglalkoznak;
- j) elemzi és az érintetteknek továbbítja a Magyarországgal, a magyar kormány tevékenységével és a magyarsággal kapcsolatos jelentősebb külföldi publikációkat.

(7) Az Európai Tükör Szerkesztősége:

- a) Az Európai Tükör a Minisztérium által kiadott folyóirat, mely a kiadó által megbízott főszerkesztő vezetésével, a Szerkesztőbizottság tartalmi útmutatásainak figyelembevételével, a Minisztérium illetékeseivel (európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár/politikai igazgató/KKFO/az EU-Kommunikációs és Közkapcsolati Osztály) együttműködve végzi feladatát.

- b) A folyóirat Magyarország uniós tagságával és működésével összefüggő és ebből fakadó feladatokat és kihívásokat elemző jogi, gazdasági, közigazgatási külpolitikai és kulturális tárgyú tanulmányokat, esszéket közöl.
- c) A folyóirat széles/meghatározott körben kerül terjesztésre.
- d) A folyóirat szerkesztősége ellátja a folyóirat megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos tennivalókat (koordináció a kiadó, a szerkesztők, a szerző és a nyomda között, a szerzőkkel kötendő szerződések előkészítése, a folyóirat olvasószerkesztése, korrektúra, a terjesztési lista karbantartása).

(8) A Kommunikációs Szerkesztőség feladatai:

- a) eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajátosságainak figyelembe vételével a külképviselőknek;
- b) elkészíti a miniszter közéleti aktivitásával kapcsolatos írásos anyagokat (beszédtek, köszöntők stb.);
- c) közreműködik a miniszternek címzett politikai tartalmú levelek megválaszolásában;

(10) A Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztály a hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően gazdálkodik a miniszter által jóváhagyott előirányzatokkal.

V. Fejezet

Szakállamtitkár – igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár - irányítása alá tartozó szervezeti egységek

XII.

A Szakállamtitkár Titkársága

Az Igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár Titkársága az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- a szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait;

- rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat;
- szükség esetén ellátja a szakállamtitkár alá rendelt önálló osztályok titkársági feladatait.

(3) A szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt, osztályvezető vezetésével Rejtjelfelügyelet működik, amelynek feladatai:

- a) ellenőrzi a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását;
- b) a rejtjelzéssel kapcsolatos szakmai, technikai, fejlesztési kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé;
- c) kidolgozza a minisztérium rejtjelszabályzatát, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, szabályzókat ad ki a rejtjeltevékenységgel összefüggő kérdésekre vonatkozóan;
- d) beszerzi és ellenőrzi a rejtjeleszközök típus-, használati és telepítési engedélyeit, továbbá a rejtjelkulcsokat a rejtjelző szolgálatok számára.
- e) a Rejtjelfelügyelet vezetője a miniszter által átruházott jogkörben jóváhagyja a szolgálati titokká minősítésre vonatkozóan elé terjesztett javaslatokat, az illetékességébe tartozó ügyekben.

(4) A szakállamtitkár közvetlenül irányítja és felügyeli a biztonsági megbízott tevékenységét.

(5) A szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt Szolgáltatási Iroda működik. A Szolgáltatási Iroda vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással a Minisztériumi Szolgáltatás Vezető. A Szolgáltatási Iroda felett a szakállamtitkár az irányítási jogokat a Külügyminisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (továbbiakban: KSZF) között létrejött megállapodás szerint gyakorolja.

(6) A Szolgáltatási Iroda feladata a Minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatások (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások) koordinálása, valamint szakmai irányítása.

(7) A Szolgáltatási Iroda együttműködik a KSZF szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal.

(8) A Szolgáltatási Iroda felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért, a Minisztérium igényeinek, a felhasználók körében bekövetkező változásoknak a KSZF felé történő jelzéséért.

(9) A Szolgáltatási Iroda ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdió-kezelési feladatokat, beleértve a stúdió üzemeltetése tárgy körében kötendő szerződések előkészítését, megkötését.

XIII.

EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály

Az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) Az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztályát főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) Az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály feladatai:

- a) ellátja a 2011-es EU elnökségi felkészülés költségvetési, gazdálkodási, anyagi-technikai vonatkozásait érintő feladatokat, azok végrehajtását koordinálja és nyomon követi, valamint elkészíti az ehhez kapcsolódó előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges szakértői egyeztetéseket;
- b) előkészíti és koordinálja a 2011-es EU elnökségi felkészüléshez kapcsolódó logisztikai, biztonsági és informatikai tevékenységet, valamint részt vesz az ezen tevékenységekhez kapcsolódó, a társfőosztályok előterjesztéseinek elkészítésében;
- c) szervezi és koordinálja a 2011-es EU elnökségi felkészüléshez kapcsolódó szponzori tevékenységet, kapcsolatot tart az érintett gazdasági szereplőkkel.

(3) Az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály a (2) bekezdésben meghatározott tevékenységek előkészítése és végrehajtása során együttműködik az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal.

XIV.

Pályázattatási Osztály

A Pályázattatási Osztály szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Pályázattatási Osztályt osztályvezető vezeti.

(2) A Pályázattatási Osztály feladatai:

- a) a költségvetési tervezés folyamatában közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok céljainak jogi és pénzügyi szempontból pontos megfogalmazásában;
- b) a szakmai és területi főosztályokkal együttműködve előkészíti a pályázati felhívásokat és a támogatási szerződéseket;
- c) a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a támogatási szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
- d) gondoskodik a pályázati felhívások megjelentetéséről;
- e) bontja, és formai szempontból ellenőrzi a beérkezett pályázatokat, gondoskodik a hiánypótlási felhívásokról;
- f) a beérkezett pályázatokat előkészíti az elbírálásra jogosult munkabizottság részére;

- g) közreműködik a támogatási szerződések megkötésében, valamint gondoskodik azok ellenjegyzéséről;
- h) megteszi a szükséges intézkedéseket a kifizetésekkel kapcsolatban;
- i) pénzügyi, gazdálkodási és jogszerűségi szempontból folyamatosan ellenőrzi támogatási projektek megvalósítását;
- j) felügyeli a szerződésben vállaltak teljesítését. Ennek keretében a tartalmi jelentést értékelésre az illetékes főosztálynak küldi meg.

(3) A Pályáztatási Osztály a feladatainak ellátása során együttműködik az érintett területi, szakmai és funkcionális főosztályokkal, különösen a Gazdálkodási Főosztállyal.

XV.

Közbeszerzési Osztály

A Közbeszerzési Osztály szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Közbeszerzési Osztályt osztályvezető vezeti.

(2) A Közbeszerzési Osztály ellátja a minisztérium közbeszerzési rendszerének a működtetését. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás indításának engedélyezésére;
- b) javaslatot készít a bíráló bizottság összetételére;
- c) kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
- d) részt vesz az ajánlati felhívások kidolgozásában, ennek érdekében egyeztet a beszerzésben érintett szervezeti egységekkel, szakemberekkel;
- e) részt vesz a bíráló bizottság munkájában;
- f) a hatályos jogszabályok alapján teljesíti a közbeszerzési eljárások lezárásaként kötendő szerződésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
- g) elkészíti a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, illetve ha szükséges a közbeszerzési terv módosítását a szervezeti egységek tájékoztatása alapján;
- h) összeállítja és megküldi a Közbeszerzési Tanács részére az éves statisztikai összefoglalót;
- i) kapcsolatot tart a központosított közbeszerzések lebonyolítására felhatalmazott szervezettel; ehhez kapcsolódóan a hatályos jogszabályok alapján teljesíti az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeket;
- j) részt vesz a felmerült beszerzési igények megfogalmazásában, a beszerzések racionális módjának meghatározásában;
- k) amennyiben azzal hivatalos közbeszerzési tanácsadó nincsen megbízva, teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat;
- l) ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásai ellen kezdeményezett jogorvoslatokkal kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat;
- m) véleményezi a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket;
- n) véleményezi a Minisztérium közbeszerzések keretében történő, kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés-tervezeteit azok közbeszerzési

jogszabályoknak történő megfelelése érdekében, valamint gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről;

- o) véleményezi a szervezeti egységek és a külképviseletek által kezdeményezett közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító felhívást;
- p) gondoskodik a rendelkezésére bocsátott, közbeszerzési eljárások során keletkezett törvényben meghatározott anyagok közzétételéről a szakállamtitkár jóváhagyását követően;
- q) a szervezeti egységek és a külképviseletek közbeszerzéseiről negyedévente összegező jelentésben tájékoztatja a Minisztérium vezetését;
- r) a Kbt. hatálya alól mentesített beszerzésekről negyedévente összegező jelentésben tájékoztatja a szakállamtitkár jóváhagyását követően az Országgyűlés Külügyi Bizottságát;

(3) A Közbeszerzési Osztály ellát egyes, gazdálkodáshoz kapcsolódó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatokat. Különösen:

- a) véleményezi a közbeszerzés-köteles építési beruházásokat megelőző tervezési szerződéseket;
- b) előkészíti, illetőleg véleményezi azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek közbeszerzési értékhatárt el nem érő szolgáltatás-megrendelésre, árubeszerzésre, építési beruházásra irányulnak.

(4) A Közbeszerzési Osztály ellátja az állami vagyon hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat. Különösen:

- a) az MNV Zrt.-vel egyeztetni a Minisztérium vagyonkezelési szerződésének módosítását;
- b) az MNV Zrt.-től kapott megbízás alapján részt vesz a Minisztérium vagyonkezelésében levő ingatlanok értékesítésében, bérbeadásában;
- c) a költségvetési törvényben megjelölt bruttó egyedi könyv szerinti értékhatárt el nem érő, minisztérium által vagyonkezelt tárgyi eszközök értékesítéséhez állásfoglalást ad.

(5) A Közbeszerzési Osztály ellátja az államháztartásról szóló törvénnyel és végrehajtási rendeletével kapcsolatos egyes jogi feladatokat. Ennek keretében:

- a) véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásról szóló megállapodásokat;
- b) állásfoglalást ad államháztartási jogi kérdésekben.

(6) A Közbeszerzési Osztály közreműködik a 2011-es magyar EU-elnökségi szponzoráció jogi háttérének kidolgozásában.

XVI.

Ingtalan-portfólióért Felelős Osztály

Az Ingtalan-portfólióért Felelős Osztály szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) Az Ingatlan-portfólióért Felelős Osztályt osztályvezető vezeti.

(2) Az Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály első helyen felelős az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényből következő, a Minisztériumot érintő feladatok ellátásáért. Ennek keretében ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- a) aktualizálja, nyilvántartja a vagyonezelési szerződéseket; együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal a bérleti szerződésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- b) ellátja az ingatlanértékesítéssel-, vétellel kapcsolatos feladatokat;
- c) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve ellátja a műalkotások vagyonezeléséből eredő feladatokat;
- d) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve teljesíti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket;
- e) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel ((MNV Zrt., ÁSZ, KEHI, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzezteti, ellenőrzi, koordinálja a vagyont érintő állagmegóvási, karbantartási, felújítási munkálatokat;
- g) a közbeszerzési eljárásokban műszaki leírást és szakmai bírálatot készít;
- h) közreműködik az ingatlanvagyont érintő közterhek, és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében;
- i) kapcsolatot tart az MNV Zrt.-vel az igazgatásért felelős szakállamtitkáron keresztül;
- j) koordinálja a minisztérium vagy külképviselői által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén annak ellenőrzését;
- k) az j) pontban rögzített beszerzésekhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárásokban műszaki leírást és szakmai bírálatot készít, a bírálóbizottságban tagként részt vesz.

XVII.

Gazdaságdiplomáciai Főosztály

A Gazdaságdiplomáciai Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) A Gazdaságdiplomáciai Főosztály
- Gazdaságdiplomáciai Osztályból és
 - Tudománydiplomáciai Osztályból áll.

(2) A Gazdaságdiplomáciai Osztály feladatai:

- a) a Minisztérium képviseletében részt vesz a külgazdasági stratégia kidolgozásában, rendszeres felülvizsgálatában, módosításában;

- b) javaslatokat dolgoz ki – a szakmai és területi főosztályokkal egyeztetve – a kormány külgazdasági stratégiájában megjelölt célok és feladatok előmozdítására, a külpolitikai feltételek biztosítására;
- c) a Minisztérium képviselőjében részt vesz a kétoldalú gazdasági vegyesbizottságok tevékenységében együttműködve az érintett területi főosztályokkal;
- d) feladat- és hatáskörében koordinálja az európai uniós operatív programok (elsősorban az Európai Területi Együttműködés illetve a Regionális Operatív Programok) Minisztériumot érintő feladatait és a Minisztérium képviselőjében részt vesz ezen operatív programok testületei munkájában;
- e) a hatáskörébe tartozó kérdésekben részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az EKTB munkájában;
- f) ápolja és fejleszti a kapcsolatokat a magyar gazdasági és üzleti élet szereplőivel és szakmai szervezeteivel. Folyamatosan figyelemmel kíséri és előmozdítja a magyar vállalatok szakmai szervezetei és egyes vállalatok, valamint a Minisztérium között létrejött együttműködési megállapodások végrehajtását, az azokban meghatározott feladatok teljesítését;
- g) előkészíti és szervezi a külügyminiszter találkozóit a gazdasági élet vezető képviselőivel;
- h) szorosan együttműködik az NFGM és külgazdasági szempontból fontos más társtárca illetékes szervezeti egységeivel, részlegeivel;
- i) véleményezi a Minisztériumba érkező gazdasági tárgyú előterjesztéseket elsődlegesen abból a szempontból, hogy az azokban foglalt külgazdasági vonatkozású célokat és feladatokat a külpolitika eszközeivel miként lehet előmozdítani;
- j) folyamatosan tájékoztatja a külképviseleteket a külpolitikai eszközökkel érvényesítendő átfogó gazdasági célokról és prioritásokról.
- k) a Minisztérium vezetői és szervezeti egységei számára tájékoztatást és szakmai támogatást nyújt a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- l) részt vesz a képviselővezetők és a külgazdasági szakdiplomata felkészítésében.
- m) koordinálja a külgazdasági szakdiplomata felkészítésével, feladataival, munkavégzésével, külszolgálati tevékenységével kapcsolatban az NFGM illetékes részlegével folyó egyeztetési tevékenységet;
- n) ellátja az Ellentételezési Bizottság tagságából eredő feladatokat az Ellentételezési Bizottság feladat- és hatásköréről, valamint eljárási és működési rendjéről szóló 21/2006. (IX. 24.) GKM utasításban foglaltak szerint;
- o) ellátja a világkiállításokon történő magyar részvétellel kapcsolatos koordinatív és diplomáciai feladatokat;
- p) figyelemmel kíséri és koordinálja a világgazdaság, a globális pénzügyi-gazdasági folyamatok alakulásával, a nemzetközi pénzügyi-gazdasági szervezetekkel és csoportosulásokkal (WTO, IMF, Világbank, EBRD, G7-20) kapcsolatos minisztériumi tevékenységet;
- q) közreműködik a Duna-stratégia gazdasági vetületének kidolgozásában és végrehajtásában.

(3) A Tudománydiplomáciai Osztály feladatai:

- a) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos és technológiai témájú szerződés-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik a magyar tudománypolitika irányelveinek és prioritásainak érvényesítésében;
- b) részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős tárcával együttműködve – a két és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában;
- c) figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalások magyar delegációjában;
- d) gondoskodik a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködéssel összefüggő kormányrendeletekből és a tárcaközi megállapodásokból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtásáról;
- e) irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban;
- f) részt vesz a TÉT attasék kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózat működéséért felelős kormányzati intézménnyel együtt előkészíti és lebonyolítja a TÉT attasék évenkénti nyilvános és belső szakmai beszámoltatását;
- g) a TÉT attaséi hálózat tevékenységének jobb hazai megismertetése, és a hálózat által összegyűjtött információk és ismeretanyag hasznosulása érdekében két évente nyilvános szakmai konferenciát szervez a TÉT attasék szakmai irányításáért felelős kormány szervvel együttműködve;
- h) az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, a Rektori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések);
- i) tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az egészségügyért, energetikáért, informatikáért és környezetvédelemért és közlekedésért, valamint a kormányközi tudományos és technológiai kapcsolatokért felelős kormány szervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel, és non-profit szervezeteivel;
- j) szükség szerint együttműködik az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztállyal az uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében;
- k) képviseli a Minisztériumot az európai kutatási infrastruktúra magyarországi elhelyezéséért folyó munkában.

XVIII.

III. Európai Főosztály

A III. Európai Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) A III. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

- Albánia, Bosznia-Hercegovina, Horvátország, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország, Duna-Dráva-Száva Eurorégió.

(2) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseltek tevékenységét.

(3) A III. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések előkészítését és lebonyolítását, valamint ellátja a délkelet-európai kormányzati stratégiáról szóló kormányhatározat alapján létrehozott Délkelet-európai Tárcaközi Munkacsoport titkársági feladatait. Kétoldalú gazdasági vegyes bizottságok tekintetében együttműködik a Gazdaságdiplomáciai Főosztállyal.

(4) A III. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Szegedi Folyamattal kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

(5) A III. Európai Főosztály figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

XIX.

IV. Európai Főosztály

A IV. Európai Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) A IV. Európai Főosztály
– Kelet-Európai Osztályból és
– Közép-Ázsia - Kaukázus Osztályból
áll.

(2) A IV. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

- Kelet-Európai Osztály: Orosz Föderáció, Ukrajna, Moldova, Belarusz, Független Államok Közössége, GUAM, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Nyíregyházi Kezdeményezés, Oroszország és Belarusz Szövetségi Állama, Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés.
- Közép-Ázsia - Kaukázus Osztály: Azerbajdzsán, Grúzia, Örményország, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Sanghaji Együttműködési Szervezet, Közép-ázsiai Együttműködési Szervezet.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseltek tevékenységét.

(4) A IV. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések előkészítését és lebonyolítását. Kétoldalú gazdasági vegyes bizottságok tekintetében együttműködik a Gazdaságdiplomáciai Főosztállyal.

(5) A IV. Európai Főosztály felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.

(6) A IV. Európai Főosztály figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó országokban a határon túli magyar kisebbségekkel kapcsolatos folyamatokat, közreműködik a magyar kisebbségeket érintő diplomáciai lépések koordinációjában.

XX.

Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Központ és a külképviseletek biztonsággal és minősített adatkezeléssel összefüggő munkáját.

(1) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

- Külképviseleti Biztonsági Osztály,
- Személyi és Objektumbiztonsági Osztályból,
- Futár és Repülésbiztonsági Osztályból,
- Informatikai és Távközlési Osztályból és
- Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztályból

áll.

(2) A főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Válságkezelő Központ (VK) – e tevékenységi körében, ha miniszteri utasítás ettől eltérően nem rendelkezik,
 - irányítja és koordinálja a VK tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket;
- b) a nemzetközi, jogi és szerződéses ügyek
 - e tevékenységi körében irányítja és felügyeli főosztály hatáskörébe tartozó jogalkotási, a nemzetközi szerződéses, a nemzetközi szervezetekkel és más két, illetve többoldalú külkapcsolati együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, a nemzeti és Európai Unió közbeszerzési eljárásokat, a schengeni közbeszerzési és együttműködési feladatokat, a szerződéskötési és szerződéses kötelezettségekből származó feladatokat, a vonatkozó miniszteri rendeletek, utasítások, szabályzatok szövegezését, a főosztály Szerződéstárával kapcsolatos tevékenységet.
- c) minisztériumi költségvetés tervezésekor a szervezeti egység költségvetési igényeinek összeállítása.

(3) A főosztály vezetője, távollétében általános helyettese:

- a) a NATO, EU, NYEU vonatkozásában, gyakorolja a biztonsági megbízott jogkörét;
- b) felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a Központ és a külképviseletek felett a két és többoldalú nemzetközi szerződések alapján átvett,

illetve átadásra kerülő minősített információkra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében;

- c) véleményezési és együttdöntési jogkört gyakorol a minősített információkhoz hozzáférésre kijelölt személyek kinevezése, a betekintési jogosultság megadása vonatkozásában.

(4) A főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy:

- a) részt vesz a két-, és többoldalú nemzetközi biztonsági megállapodások megkötésében, szövegezésében, kezdeményezheti ezen megállapodások megkötését, módosítását, illetve felmondását, továbbá véleményezi a máshonnan érkező ilyen irányú kezdeményezést;
- b) képviseli a Minisztériumot a biztonsági területeket (is) érintő hazai és nemzetközi fórumokon, tárcaközi egyeztetésen, szakbizottságokban;
- c) képviseli a Minisztériumot az illetékességi körébe tartozó kormányzati és tárcaközi bizottságokban, így különösen a Kormányzati Koordinációs Bizottságban (KKB), a légügyi, a nukleáris-balesetelhárítási, a terror-elhárítási bizottságban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, a katasztrófavédelmi védekezési munkabizottságokban, és az operatív törzsben.

(5) A Külképviseleti Biztonsági Osztály feladatai:

- a) összehangolja a külképviseltek biztonsági rendszereinek telepítését és működését, segíti az adott területen jelentkező feladatokhoz történő igazítását;
- b) kidolgozza a külképviseltek biztonsági védelmének alapelveit, jóváhagyja és ellenőrzi biztonsági szabályait, vészhelyzeti és készségi terveket. Összehangolja a külképviseltek személyi- vagyoni- és adatvédelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- c) végzi, illetve irányítja a minősített biztonsági területtel rendelkező külképviselteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
- d) a minősített biztonsági területtel nem rendelkező, de biztonsági szempontból fokozottan veszélyeztetett külképviselteken is magához vonhatja a vagyoni védelmi rendszer tervezési feladatait, kivitelezési, karbantartási munkáit;
- e) koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat;
- f) kialakítja a külképviselteken a minősített adatkezelés feltételeit. Részt vesz a VKH fizikai biztonsági elemeinek megvalósításában;
- g) biztosítja az arra kijelölt külképviseltek nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült, minősített vagy korlátozottan megismerhető adatok kezelésére alkalmassá tételét;
- h) részt vesz a schengeni követelményrendszer biztonsági feltételeinek kialakításában, működtetésében;
- i) szakmailag véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyoni védelmi terveket;
- j) biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára;

- k) biztonsági szempontból véleményezi a külképviseletek személyi állományára vonatkozó javaslatokat;
- l) véleményezi, illetve engedélyezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatását;
- m) véleményezi vagy elkészíti és folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;
- n) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét;
- o) illetékességi területén kapcsolatot létesíthet a fogadó ország külügyminisztériumának illetékes vezetőivel, valamint a külképviseleteink biztonságáért felelős helyi szervekkel;
- p) részt vesz a külképviseletekkel kapcsolatos beruházási és rekonstrukciós tevékenységben;
- q) részt vesz a Minisztériumba kerülők alap- és szakképzésében, illetve gondoskodik a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítéséről, szakoktatásáról;
- r) végrehajtja a külképviseleteken biztonsági feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatását;
- s) az osztály vezetője felügyeli és ellenőrzi a Raktárhoz és az Irattárhoz kapcsolódó tevékenységet.

(6) A Személyi- és Objektum-biztonsági Osztály feladatai:

- a) biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptető-rendszereke és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a beléptető okmányok (munkáltatói igazolvány, állandó, ideiglenes és csoportos beléptető) kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról;
- b) szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét;
- c) együttműködik a Köztársasági Őrezred Parancsnokságával;
- d) érvényes kétoldalú megállapodás alapján közreműködik a vonatkozó jogszabályokban előírt személyi biztonsági feladatok ellátásában;
- e) közreműködik a minisztérium személyi állományának nemzetbiztonsági ellenőrzésében;
- f) kezdeményezi és ellátja a minisztériummal szerződéses kapcsolatba kerülő, vagy abban lévő cégek, a cégek vezetőinek/munkatársainak/tagjainak/alvállalkozóinak és egyéb természetes és jogi személyeknek nemzetbiztonsági ellenőrzését;
- g) intézi a minősített EU/NATO/NYEU információkba betekintésre jogosító személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és naprakész nyilvántartását;
- h) intézi a minősített nemzeti információkba betekintésre jogosító személyi biztonsági tanúsítványok beszerzését és naprakész nyilvántartását;
- i) biztosítja a minisztérium központi ügyeletének szakmai irányítását és működésének felügyeletét.

(7) A Futár és Repülésbiztonsági Osztály feladatai:

- a) szervezi és irányítja a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli futárszolgálatát, gondoskodik a diplomáciai és konzuli küldemények továbbításáról;
- b) ellátja a monori külképviseleti logisztikai bázis őrzésével kapcsolatos feladatokat;

- c) dönt a hazai szervek, intézmények, társadalmi és közhasznú szervezetek diplomáciai küldeményként történő szállításra irányuló kérelmeiről;
- d) ellátja a diplomáciai engedély megadásához kötött, valamint a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be-, ki-, átrepülésekkel kapcsolatos feladatokat.

(8) Az Informatikai és Távközlési Osztály feladatai:

- a) fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek és a központ, továbbá megállapodás alapján a központ és egyéb kormánysszervek között;
- b) gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának hardware és software elemeinek beszerzéseiről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról; a rendkívüli helyzetekben szükséges összeköttetési eszközök beszerzésének időbeni javaslatáról;
- c) ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását;
- d) üzemelteti a telepített informatikai rendszereket;
- e) ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs;
- f) ellátja a Magyar Köztársaság nemzetközi kötelezettségeiből fakadó, a minisztérium feladatkörébe tartozó távközlési és informatikai feladatokat.
- g) ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, folyamatos hibaelhárítási munkát végez, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét;
- h) szakmailag felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési telepítési, javítási és karbantartási munkákat;
- i) gondoskodik az informatikai és távközlési fejlesztések egységes alapelveinek és gyakorlatának kidolgozásáról és betartásáról;
- j) tervezi, koordinálja és végrehajtja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkákat;
- k) gondoskodik a minisztérium Informatikai Stratégiai Tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról;
- l) közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében;
- m) figyelemmel kíséri és adaptálja a schengeni feladatokkal kapcsolatos informatikai vonatkozású normákat és követelményrendszert;
- n) működteti a minisztérium zártláncú hálózatait;
- o) az osztály vezetője felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet.

(9) Az Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály feladatai:

- a) nemzetközi kötelezettségvállalás alapján ellátja az INFOSEC feladatokat;
- b) kidolgozza az elektronikus biztonságra vonatkozó belső szabályokat és eljárásrendet, ellenőrzi azok végrehajtását a Központban és a külképviseleteken;
- c) gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről;

- d) gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról;
- e) biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást;
- f) a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít;
- g) működteti a távirati és minősített informatikai rendszereket.

(10) A főosztály az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztállyal és az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es EU-elnökség előkészítésében.

(11) A főosztály összekötőként szolgál a hazai, külföldi és nemzetközi szervek között a válságkezeléssel kapcsolatos információáramlásban.

XXI.

Dokumentációs Főosztály

A Dokumentációs Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

- (1) A Dokumentációs Főosztály
- Iratkezelési Osztályból és
 - Könyvtár Osztályból
- áll.

(2) Az Iratkezelési Osztály feladatai:

- a) az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján irányítja a Minisztérium iratkezelését, nyilvántartási, levéltári előkészítői és minősített irat-felülvizsgálati feladatokat lát el, valamint őrzi a Minisztérium iratait;
- b) a Magyar Köztársaság Központi EU Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felüggyellett együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, és működteti a minősített EU irattárat;
- c) a Minisztérium helyi EU és NATO-NYEU Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat;
- d) a Minősített Iratokat Felülvizsgáló Bizottság ellátja a törvényben előírt irat-felülvizsgálati és visszaminősítési feladatokat;
- e) elkészíti a minisztérium irattári tervét, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Szervezi a minisztérium irataiban való kutatás engedélyezését és ellátja a kutatószolgálatot a levéltári megőrzésre még át nem adott iratokban;
- f) szakmailag felügyeli a nyílt és minősített iratokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat, és részt vesz azok továbbfejlesztésében;
- g) végzi a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat;

- h) részt vesz szervezeti egységek és a külképviseletek iratkezelésének és titokvédelmének ellenőrzésében;
- i) részt vesz a nemzeti, EU és NATO iratok hatósági titokvédelmi ellenőrzésében.
- j) folyamatosan korszerűsíti a minisztérium Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzatát;
- k) oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán az iratkezelést, és részt vesz a vizsgáztatásban;
- l) részt vesz a helyi EU/NATO/NYEU biztonsági megbízottak és ügykezelők felkészítésében, és évente beszámoltatja a NATO/EU/NYEU és TÜK ügykezelőket;
- m) hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység felé továbbítja a pontos címzés nélkül érkezett küldeményeket. Átveszi, kézbesíti, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket;
- n) ellátja az iratok sokszorosítását, a kisebb nyomdai munkákat. Gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról.

(3) A Könyvtár Osztály munkahelyi – korlátozottan nyilvános – könyvtárat működtet politikatudomány, diplomácia, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok és nemzetközi jog főgyűjtőkörrel; újkori történelem, magyarságtudomány, nemzetiségi kérdés, kisebbségi kérdés és gazdaságpolitika mellégyűjtőkörrel. Erre, mint forrásgyűjteményre alapozva:

- integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt honlapján hozzáférhetővé teszi a Minisztérium és a külképviseletek számára;
- könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez;
- gyarapítja a külképviseletek alapkönyvtárait, és módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;
- beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket;
- megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat, DVD jogtárat a Minisztérium és a külképviseletek részére;
- végzi a Minisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordíttatást más idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is;
- ellátja a „DOKINFO” szolgáltatást, saját adattárából, egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, valamint a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat.

(4) A Könyvtár Osztály a beszerzései valamint szolgáltatásai tekintetében előzetesen egyeztet és együttműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati Főosztállyal.

XXII.

Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály, amely irányítja és összehangolja a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptervekenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony gazdálkodást. Osztályaival, illetve a főosztályvezető által közvetlenül irányított, az egyes osztályok kötelékébe nem tartozó munkatársakkal kialakítja a

gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és folyamatba épített ellenőrzéséről.

A Gazdálkodási Főosztály felelős a XVIII. Külügyminisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a Minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért (az MKI pénzellátásáért, a gazdálkodás ellenőrzéséért, illetve mindezek szabályozásáért), valamint, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok figyelembe vételével gondoskodik a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről.

(1) A Gazdálkodási Főosztály

- Költségvetési és Pénzügyi Osztályból,
- Számviteli Osztályból,
- Bérgazdálkodási Osztályból,
- a Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztályából és

áll.

(2) A Költségvetési és Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) az Igazgatás és fejezet költségvetési részleg felelős a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári- és elemi költségvetésének, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatának elkészítéséért. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, és intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében. Folyamatosan egyezteteti a „Központi igazgatás” alcím, és a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral;
- b) a Külképviseltek költségvetési részleg felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, költségvetési alapokmányának, kincstári- és elemi költségvetésének, valamint a keretgazdák közötti keretfelosztási térkép javaslatának elkészítéséért. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, vezeti az előirányzat-módosításokat / átcsoportosításokat, intézkedik a szükségessé váló pótelőirányzatok, zárolások ügyében, valamint két évente felülvizsgálja az országonkénti devizaellátmányok és napidíjak összegét. Folyamatosan egyezteteti a „Külképviseltek igazgatása” alcím kiemelt előirányzatait a Magyar Államkincstárral;
- c) a Külképviseltek pénzügyi részleg felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcímen költségvetési előirányzattal rendelkező szervezeti egységek által indított forint és deviza kifizetések banki átutalásainak teljesítéséért, a készpénzes kifizetések előkészítéséért. Megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatásokat, valamint ellenőrzi a kincstári, illetve a KüM előirányzat felhasználási nyilvántartások egyezőségét. Gondoskodik a devizaárfolyam-tájékoztató havi rendszerességgel történő kibocsátásáról. A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya által előzetesen véleményezett likviditási tervek alapján ütemezi az állomáshelyek pénzellátását;
- d) az Utaztatás, úti-elszámolás részleg munkatársai megszervezik és segítik a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását (repülőjegy foglalása, előleg kiutalás, személyi ingóságok kiszállítással kapcsolatos pénzügyi elszámolások),

valamint vezetik a kiutazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat. Hazatéréskor pénzügyileg rendezik a költségek elszámolását. Gondoskodik az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Zrt. által kiadott kincstári VIP kártyák, és AMEX kártyák kiadásáról, a használat nyilvántartásáról, a kártyabirtokos elszámoltatásáról, a kártyák bevonásáról;

- e) a Költségvetési és Pénzügyi Osztály üzemelteti a Pénztárat;
- f) gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó program előirányzat-gazdálkodási, pénzügyi, házipénztár és kiküldetési moduljainak működtetéséről;
- g) javaslatot készít az EKTB részére az „EU utazási költségtérítések” fejezeti kezelésű előirányzat tárcák közötti felosztására vonatkozóan. Ellátja az előirányzat felhasználásának tárcák közötti koordinációját. Az előirányzattal rendelkező intézmények EU tanácsi utazási elszámolásait negyedévente ellenőrzi. Az előirányzat felhasználásáról féléves és éves beszámolót készít az EKTB részére, illetve az előirányzat felhasználásával évente elszámol az Európai Unió Tanácsa felé;
- h) részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében;
- i) együttműködve az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztállyal és az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal koordinálja a 2011-es magyar EU-elnökséghez kapcsolódó költségvetési, pénzügyi feladatokat;
- j) elvégzi a jogszabályok előkészítése során kötelezően lefolytatandó költségvetési hatásvizsgálatot.

(3) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) az Igazgatás és fejezet számviteli részleg kialakítja a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím, a „Központi igazgatás” alcím számviteli politikáját, figyelemmel kíséri költségvetésének végrehajtását, elkészíti a számszaki és szöveges beszámolókat. Tájékoztatja a Minisztérium vezetőit, az önálló előirányzattal rendelkező szervezeti egységeket az előirányzat-felhasználás helyzetéről. Feldolgozza az (al)címek házipénztárainak, kincstári- és bankszámláinak napi forgalmát, rögzíti a könyvelési bizonylatokat;
- b) a Külképviseltek számviteli részlege felelős a „Külképviseltek igazgatása” alcím számviteli politikájának, szöveges és számszaki beszámolóinak elkészítéséért. Feldolgozza a külképviseleti pénztárnaplók havi összesített adatait. Havonta tájékoztatja a külképviseltek előirányzat-felhasználásuk nyilvántartásáról;
- c) a Leltár Csoport végzi a „Központi igazgatás” alcímhez tartozó eszközök nyilvántartását, leltározását. A Leltár Csoport felelős a Külképviseltek igazgatása vonatkozásában az év végi, a folyamatos és az időszakos leltárok elkészítéséért. Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, és a nyilvántartások egyeztetését, kiértékeli az állomáshelyekről feladott eszközleltárakat, és a felügyelő szakállamtitkár részére jóváhagyásra felterjeszti az eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatokat;
- d) kezeli a képzőművészeti raktárt, intézi a képzőművészeti alkotások állomáshelyekre történő kiszállítását;

- e) gondoskodik a MANNA Költségvetési és Pénzügyi Nyilvántartó Program Központi igazgatás és Fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi moduljának működtetéséről.

(4) A Bérigazgatási Osztály / Központi Illetményszámfejtő Hely feladatai:

- a) elkészíti a „Központi igazgatás”, és a „Külsőviselők Igazgatása” alcímek, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím személyi juttatások és munkaadói járulékok kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát. Kezeli a jóváhagyott személyi juttatások és munkaadói járulékok előirányzatokat, havonta beszámol annak felhasználásáról, és teljesíti a rendszeres és esetileg előírt külső és belső adatszolgáltatásokat;
- b) a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. A központosított illetményszámfejtés a MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszerrel (KIR) történik. Mint Központi Illetményszámfejtő Hely folyamatosan végzi a KIR program tesztelését, a számfejtett adatok ellenőrzését, illetve a fellépő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét;
- c) a belföldi bérszámfejtési részleg a „Központi igazgatás” költségvetési alcím, valamint a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím szintjén elvégzi a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzését, feldolgozását, számfejtését;
- d) Aktualizálja a Külügyminisztérium Cafeteria Szabályzatát. Az éves költségvetés, illetve a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével jóváhagyásra felterjeszti az éves Cafeteria keret összegét. A Cafeteria keret felhasználásával kapcsolatban nyilatkoztatja a jogosultakat. Formai és tartalmi ellenőrzést végez a leadott nyilatkozatokkal kapcsolatban. A nyilatkozatok alapján megrendeli, illetve kiosztja az igényelt utalványokat, valamint gondoskodik az egyéb béren kívüli juttatások átutalásáról.
- e) Ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, és kiállítja a munkavállalók részére az előírt éves igazolásokat. Ellátja a munkáltatói adóbevallást választók adóelszámolásával kapcsolatos teendőket. Végrehajtja a munkavállalói és munkaadói járulékkal kapcsolatos befizetéseket és bevallásokat. Nyilvántartja a munkavállalók munkaügyi adataival összefüggő béradatokat. Kiadja a munkaviszonnyal kapcsolatban a hatáskörébe tartozó igazolásokat.
- f) 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; intézi a magán-nyugdíjpénztári tagdíjlevonással, befizetéssel, bevallással kapcsolatos munkáltatói, foglalkoztatói feladatokat, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíjlevonással, adatszolgáltatással, valamint a magán-nyugdíjpénztár választással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget. Közreműködik a nyugdíj ügyintézkésekben, amellyel kapcsolatban kiadja a szükséges

igazolásokat. Vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, járulék-elszámolási lapokat.

- g) a külföldi bérszámfejtési részleg a „Külképviseltek igazgatása” költségvetési alcím szintjén elvégzi a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásokra vonatkozó alapbizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzését, feldolgozását, számfejtését. A külképviseltek által beküldött adatok alapján a KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külképviseltek nettó ellátmány számfejtését. Elektronikus úton megküldi a külképviselteknek az ellátmány kifizetéséhez és elszámoláshoz szükséges adatokat;
- h) az APEH által ellenőrzött és visszaigazolt, hibátlan havi elektronikus adóbevallások alapján, az előírt határidőig adatot szolgáltat a MÁK részére a Külügyminisztérium cím nettó finanszírozásának teljesítéséhez. Az adatszolgáltatás alapját képezi a Cím havi támogatási keretnyitásának;
- i) a Humán Erőforrások Főosztályával havonta egyeztetni mindkét alcím létszám helyzetét. A Humán Erőforrások Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz a képzettségi pótlék megállapítására, melyet jóváhagyásra a felügyelő szakállamtitkár részére terjeszt fel;
- j) a Humán Erőforrások Főosztály adatszolgáltatása alapján évente rögzíti és nyilvántartásba veszi a munkatársak szabadságnapjait. Naprakész nyilvántartást vezet a szabadságok alakulásáról, gondoskodik a szabadság-nyilvántartó program működtetéséről;
- k) az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét. Előzetesen engedélyeztetni a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral. Kezeli és vezeti a külszolgálatosok és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását. Kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést. Intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően;
- l) kiállítja a vámmentesítéshez szükséges okiratokat.

(5) A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya feladatai:

- a) a Revizori részleg felelős a külképviseltek gazdálkodásának ellenőrzéséért, pénztárnaplónak auditálásáért. Alapdokumentációt állít össze a külképviseltek gazdálkodását meghatározó információkból és gondoskodik annak naprakészen tartásáról. Véleményezi a külképviseltek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseltek berendezési igényeit. A Humán Erőforrások Főosztályával együttműködve gazdálkodik a külképviselteken dolgozó helyi alkalmazottak létszámával. Véleményezi, engedélyezi, és nyilvántartja a külképviseltek által kötött szerződéseket. Közreműködik a Számvetési Osztály részére nyújtandó összevont adatszolgáltatásokban, az állomáshelyeken vezetett analitikus nyilvántartások Számvetési Osztállyal történő időszaki egyeztetésében. Végrehajtja a külképviseltekre kihelyezett misszióvezetők, elsőbeosztottak, illetve gazdasági felelősök gazdálkodásra vonatkozó szakmai felkészítését és oktatását.
- b) A Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztálya üzemelteti a Protokoll ajándékraktárt, véleményezi és kezdeményezi az állomáshelyek hivatali

gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását.

- c) Ellátja a „Külfélpviseletek igazgatása” alcímhez tartozó, belföldön és külföldön üzemeltetett gépkocsipark vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

(6) A költségvetési kihatással rendelkező jogszabályok előkészítésekor a költségvetési hatásvizsgálat elkészítése érdekében az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles megkeresni a Gazdálkodási Főosztályt, ami az elkészített számításokat a megkereső szervezeti egységnek megküldi.

XXIII.

Protokoll Főosztály

A Protokoll Főosztály szakállamtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály vezetője a Minisztérium protokollfőnöke, helyettese a Minisztérium protokollfőnök-helyettese.

(1) A Protokoll Főosztály

- Állami Protokoll Osztályból,
- Külügyi Rendezvényi Osztályból,
- Kiemelt Állami Rendezvények Osztályából,
- Diplomáciai Protokoll Osztályból és
- Protokoll Irodából

áll.

(2) A Protokoll Főosztály feladatai:

- a) ellátja az államfő, a kormányfő, valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiektől által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;
- b) a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti, és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;
- c) közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
- d) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;
- e) 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;
- f) ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat;
- g) diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében;
- h) az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztállyal és az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a 2011-es EU-elnökség előkészítésében, különös tekintettel a magyarországi elnökségi események szervezésére szolgáló struktúra felépítésére;

- i) gondoskodik az állami protokoll feladatok ellátására üzemeltetett, ágazati célú gépjárművek beszerzéséről, üzemeltetéséről és értékesítéséről, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről.

(3) Az Állami Protokoll Osztály feladatai:

- a) ellátja a köztársasági elnök és a miniszterelnök meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a köztársasági elnök és a miniszterelnök által vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;
- b) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal illetve a Minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam és kormányfővel való érintkezéssel járó ügyeket;
- c) a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az Állami Protokollra háruló feladatokat;
- d) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- e) közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újévi üdvözleteinek elkészítésében és kiküldésében;
- f) az a) pontban meghatározott események kapcsán gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről;
- g) gondoskodik az állami protokoll-keret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
- h) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

(4) A Külügyi Rendezvényi Osztály feladatai:

- a) ellátja a miniszter és az államtitkár külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit;
- b) intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, ill. nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;
- c) intézi a Minisztérium szakállamtitkárai külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a Minisztérium protokoll-keretét érintő eseményeit;
- d) közreműködik a tartományi szintű és európa-ügyi miniszterek látogatásaival kapcsolatban a Minisztérium vezetői által adott protokolláris rendezvények lebonyolításában;
- e) többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében;
- f) előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok, országos hatáskörű szervek rendezvényeinek szervezésében;
- g) gondoskodik a Minisztérium protokoll-keretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
- h) országonként és nemzetközi szervezetenként dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső rendezvényekre vonatkozó iratokat;

(5) A Kiemelt Állami Rendezvények Osztályának feladatai:

- a) végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, ill. vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat;
- b) előkészíti és lebonyolítja a nemzeti és állami ünnepek, valamint egyéb kiemelkedő fontosságú rendezvények Protokoll Főosztályra háruló feladatait.

(6) A Diplomáciai Protokoll Osztály feladatai:

- a) közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
- b) intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét;
- c) intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését;
- d) a Budapestre akkreditált nagykövetek részére – együttműködve az Állami Protokoll Osztállyal – megszervezi a megbízólevél átadását, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknél;
- e) megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait;
- f) a Külképviseleteket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;
- g) folyamatosan ellenőrzi a DT lista adatainak helyességét;
- h) intézi a külképviseleteket érintő biztonsági kérdéseket. Együttműködik a Jogi Főosztállyal a külképviseletek személyzetét érintő, jogi természetű ügyekben;
- i) a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;
- j) összeállítja a napi protokoll körözüvényt;
- k) intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket.

(7) A Protokoll Iroda feladatai:

- a) ellátja a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviseletei személyzetének nyilvántartását. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolvány kérelmeket, a külképviseletek és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;
- b) a Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézését. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében;
- c) a Nemzetközi és Európai Unió Közjogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek személyzetének tagjai és családtagjaik, valamint a nemzetközi szervezetek és tisztviselőik mentességeivel és kiváltságaival összefüggő ügyeket.

VI. Fejezet

Szakállamtitkár – politikai igazgató - irányítása alá tartozó szervezeti egységek

XXIV.

A Politikai Igazgató Titkársága

A Politikai Igazgató Titkársága a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a politikai igazgató irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- a) a politikai igazgató személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- b) szervezi a politikai igazgató bel- és külföldi programjait;
- c) rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a politikai igazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a politikai igazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- d) ellátja a Külügyminisztériumon belül a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok koordinációját, illetve ellátja Magyarország képviselét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken;
- e) ellátja az interkulturális párbeszédet, valamint a Civilizációk Szövetsége nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá ellátja Magyarország képviselét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken,
- f) ellátja a politikai igazgató által rábízott eseti feladatokat.

(3) A Titkárság segíti a politikai igazgatót a Minisztériumra kiterjedő, illetve összkormányzati szinten megjelenő, a feladat- és hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikával kapcsolatos koordinatív feladatainak ellátásában.

XXV.

Regionális Együttműködési Osztály

A Regionális Együttműködési Osztály a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Regionális Együttműködési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A Regionális Együttműködési Osztály feladatai:

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

XXVI.

Európai Levelező

Az Európai Levelező a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai osztály, élén főosztályvezető-helyettessel. Az Európai Levelező feladatai:

- a) koordinálja a Politikai Igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, valamint részt vesz a megbeszéléseken;
- b) kapcsolatot tart az EU tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek pozícióit;
- c) rendszerezi és összefoglalja a COREU rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat;
- d) gondoskodik arról, hogy a Minisztérium vezetői, az illetékes szervezeti egységek, az arra jogosult más kormányzati szervek, illetve külképviseletek a COREU rendszeren beérkező üzeneteket megkapják. Intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását;
- e) az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály bevonásával véleményezi és továbbítja az SZMSZ 13. számú mellékletében leírtak szerint készített és jóváhagyott COREU-kat. A kimenő üzenetek a levelező ellenjegyzésével kerülnek kiküldésre;
- f) a Minisztérium illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában;
- g) közreműködik az Európai Tanács, ill. az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa üléseinek előkészítésében;
- h) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a Miniszter részvételét az Európai Unió informális külügyminiszteri találkozásain (Gymnich);
- i) részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

XXVII.

EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

- EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztályából,
- EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztályából

áll.

(2) Az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály, különös tekintettel az EU külkapcsolatai által felölelt kérdéskörre, közreműködik a kül-és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában. Az EU külkapcsolatok körébe tartozó ügyek koordinációjáért elsődleges felelősként gondoskodik az álláspontok és tevékenységek Minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról. A politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, AKÜT, Gymnich, EiT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését. Az EU külkapcsolatait érintő uniós fórumok és ügyek tekintetében részt vesz a magyar EU-elnökség előkészítésében és lebonyolításában.

(3) Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja, illetve koordinálja az irányítása alá tartozó munkacsoportokban, az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot.

(4) Kidolgozza a Politikai Igazgató és a Minisztérium más vezetői számára az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikájával, annak lehetséges fejlődési irányjaival, politikai és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat.

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

(6) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztállyal együttműködve szervezi és előkészíti a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórumot.

(7) Feladatkörében gondoskodik a magyar külképviseletek folyamatos tájékoztatásáról, és a területi főosztályokkal egyeztetve, közreműködik azok szakmai irányításában.

- (8) Vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportját.
- (9) Részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.
- (10) Az EU Társulási és Partnerségi Kapcsolatok Osztálya feladatai:
- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU keleti szomszédságpolitikáját és az EU Közép-Ázsiával, Oroszországgal, valamint a Nyugat-Balkánnal, illetve annak országaival kapcsolatos politikáját;
 - b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki
 - az EU keleti szomszédságpolitikájával, Oroszországgal, Közép-Ázsiával, illetve Nyugat-Balkán politikájával kapcsolatos magyar álláspontra,
 - a magyar hozzájárulásra az uniós politika megvalósításához;
 - c) gondoskodik az EU keleti és délkeleti szomszédaival létesített/létesítendő szerződéses viszonyra vonatkozó megállapodások létrehozásával, illetve megvalósításával kapcsolatos magyar álláspont Minisztériumon belüli, valamint tárcaközi koordinációjáról;
 - d) koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.
- (11) Az EU Külső Kapcsolatok és Válsághelyzetek Osztálya feladatai:
- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a transzatlanti kapcsolatokat, koordinálja az EU-USA párbeszéd fórumain képviselendő magyar álláspont kialakítását;
 - b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU multilaterális tevékenységét, a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos politikáját, koordinálja a vonatkozó magyar álláspont kialakítását;
 - c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését és koordinálja az ott képviselendő magyar álláspont kialakítását;
 - d) más szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra, illetve koordinálja azok kialakítását;
 - e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi az EU közösségi politikáinak külpolitikai vetületeit;
 - f) koordinálja az érintett országokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportokban képviselendő álláspontot.
- a) (12)

XXVIII.

Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

- (1) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály
- az Európai Biztonság- és Védelempolitikai Osztályból,
 - a NATO és Általános Biztonságpolitikai Osztályból és
 - a Fegyverzetellenőrzési és Non-proliferációs Osztályból
- áll.

(2) Feladatainak ellátása során a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

- a) ellátja a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatokat;
- b) a feladatkörébe tartozó témákban biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a feladatkörével kapcsolatos anyagokat;
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a NATO és az Európai Unió szakértői munkacsoportjainak ülésein;
- d) kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, valamint leszerelési és non-proliferációs kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, nem kormányzati szervezetekkel, hazai és külföldi kutatóintézetekkel;
- e) szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés számára biztonság- és védelempolitikai, valamint non-proliferációs kérdésekben.

(3) Az Európai Biztonság- és Védelempolitikai Osztály feladatai:

- a) az EU keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős szervezeti egységként az érintett tárcákkal és főhatóságokkal egyeztetve gondoskodik az európai védelempolitikával kapcsolatos magyar álláspontok, mandátumok kidolgozásáról és közreműködik az azokból adódó feladatok végrehajtásában;
- b) figyelemmel kíséri az EU külföldi misszióinak tevékenységét, javaslatot tesz a magyar részvétel, hozzájárulás formájára;
- c) közreműködik az európai katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában;
- d) közreműködik a NATO és az Európai Unió közötti stratégiai partnerséggel, s az azon alapuló együttműködéssel kapcsolatos egységes magyar álláspont kialakításában;
- e) részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos EU-gyakorlatokon.

(4) A NATO és Általános Biztonságpolitikai Osztály feladatai:

- a) figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi biztonságpolitikai helyzet alakulását, a transzatlanti kapcsolatot és az euro-atlanti térség biztonságát meghatározó folyamatokat, valamint azok hatását Magyarország helyzetére;
- b) az Európai Biztonság- és Védelempolitikai Osztállyal együttműködésben összehangolja az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben képviselendő egységes magyar biztonság- és védelempolitika irányelveit. Részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében és végrehajtásában;

- c) kidolgozza a NATO fórumain és bizottságaiban, elsősorban az Észak-atlanti Tanácsban képviselendő magyar álláspontot, ennek során a releváns kérdésekben koordinál a Honvédelmi Minisztériummal és az illetékes szakmai szervezetekkel;
- d) a NATO keretében felmerülő biztonság- és védelempolitikai kérdésekért elsődlegesen felelős szervezeti egységként ellátja az ezekkel kapcsolatos minisztériumon belüli, illetve tárcaközi koordinációt és kialakítja a Szövetségben képviselendő magyar álláspontot; ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselőjének közvetlen szakmai irányítását;
- e) koordinálja a NATO műveleteivel, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a Minisztériumra háruló feladatokat;
- f) ellátja az afganisztáni magyar PRT működtetésére és az ehhez kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására létrehozott PRT Kormánybizottság titkársági feladatait;
- g) kidolgozza az afganisztáni magyar szerepvállalással kapcsolatos külpolitikai álláspontot, a Minisztériumot érintő feladatok ellátása során a katonai műveleti részvétellel kapcsolatban a Honvédelmi Minisztériummal, a rendőri műveleti részvétellel kapcsolatban az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal koordinál;
- h) részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő, a Minisztériumra háruló feladatok ellátásában, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlatokon;
- i) biztosítja a NATO bővítésével, a NATO Békepartnerségi Programjával és a NATO Tagsági Akciótervvel összefüggő feladatok és kétoldalú munkatervek végrehajtását;
- j) A NATO partnerségi együttműködéséhez kötődő területeken kidolgozza a kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a Minisztériumra háruló feladatok ellátásáról, koordinálja a magyar részvételt ezek rendezvényein;
- k) kidolgozza a NATO és Oroszország, a NATO és Ukrajna, valamint a NATO és Grúzia közötti együttműködésre vonatkozó magyar álláspontot, részt vesz az NRC-, NUC- és NGC-ülések tartalmi előkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a NATO tájékoztatási szervezetével, koordinálja a NATO összekötő nagykövetségi rendszerében részt vevő magyar nagykövetség(ek) tevékenységét;
- m) ellátja a NATO és biztonságpolitikai vonatkozású tagdíjakkal és önkéntes felajánlásokkal, valamint a Kommunikációs és az Atlanti Alappal kapcsolatos feladatokat és szakmai felügyeletet;
- n) szakmai segítséget nyújt a NATO Parlamenti Közgyűlés munkájában részt vevő magyar delegációnak.

(5) A Fegyverzetellenőrzési és Non-proliférációs Osztály feladatai:

- a) követi és elemzi a globális fegyverzetellenőrzési, leszerelési, non-proliférációs és exportellenőrzési tevékenységgel, valamint az európai hagyományos fegyverzetellenőrzéssel és -korlátozással kapcsolatos fejleményeket;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri és értékeli a nemzetközi terrorizmus és a tömegpusztító fegyverek elterjedése által okozott biztonsági kihívásokat, és politikát dolgoz ki ezek kezelésére, illetve véleményezi az ezekkel kapcsolatos javaslatokat;

- c) közreműködik az alábbi missziók szakmai irányításában: NATO Állandó Képviselő; EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala; a bécsi, genfi és New York-i Állandó ENSZ-képviselő; Hágai Nagykövetség;
- d) ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel (NAÜ) kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja a NAÜ munkájában való magyar részvételt;
- e) részt vesz a bécsi magyar EBESZ-képviselő mandátummal való ellátásában;
- f) közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződések és rezsimek végrehajtására alakult nemzeti hatóságok munkájában;
- g) képviseli a Minisztériumot a Non-proliferációs Tárcaközi Bizottság, a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság, valamint ennek Szakértői Munkacsoportja ülésén. A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság üléseit megelőzően felkészíti az államtitkárt. Mindenkor vezetője ellátja a társelnöki feladatokat a Non-proliferációs Tárcaközi Bizottságban;
- h) figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezést, valamint nyomon követi azok hazai végrehajtását;
- i) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződésekkel, illetve más együttműködési formákkal, így a nemzetközi exportellenőrzési mechanizmusokkal és rezsimekkel (Rakéatechnológiai Ellenőrzési Rendszer, Nukleáris Szállítók Csoportja, Zangger Bizottság, Wassenaar-i Megállapodás, Ausztrália Csoport) kapcsolatos feladatokat. Összehangolja a magyar részvételt a vonatkozó szerződések végrehajtására alakult fórumok munkájában;
- j) képviseli a Minisztériumot a Fegyverzetellenőrzési Tárcaközi Bizottságban. A bizottság üléseire felkészíti a felelős szakállamtitkárt, a bizottság társelnökét;
- k) képviseli a Minisztériumot a Nyitott Égbolt Operatív Bizottság ülésein;
- l) működteti az EBESZ nemzetközi híradó hálózatának hivatalos magyar végpontját, biztosítja a CFE-szerződés, a Nyitott Égbolt Szerződés és az 1999. évi Bécsi Dokumentum szerinti információáramlásban való magyar részvételt.

XXIX.

Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

- Globális Szervezetek Osztályból,
- Európai Szervezetek Osztályból és
- Emberi Jogi Osztályból

áll.

(2) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya összehangolja a Minisztérium valamennyi szervezeti egysége emberi jogokkal és nemzeti kisebbségi kérdésekkel kapcsolatos tevékenységét. Az emberi jogokkal és nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos ügyekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére, ezek időzítésére

és részleteire. Szükség szerint jelentést terjeszt a Vezetői Értekezlet elé, melyben összefoglalja az érintett szervezeti egységeknek az emberi jogokkal és a nemzeti kisebbségekkel kapcsolatos külpolitikai vonatkozásokról szerzett tapasztalatait.

- (3) Globális Szervezetek Osztálya irányítja a
- New York Állandó ENSZ Képviselőt,
 - az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselőt,
 - Bécsi Állandó ENSZ Képviselőt,
 - Párizsi UNESCO Képviselőt.

(4) Az ENSZ-el kapcsolatos tevékenység körében a Globális Szervezetek Osztálya feladat- és hatásköre:

- a) az ENSZ politikai szervei, bizottságai,
- b) az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó Központjai,
- c) az ENSZ világgazdasági, környezetvédelmi, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai,
- d) az ENSZ szakosított intézményei, programjai és más nemzetközi szervezetek

tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt szervezeteket illetően

- a) kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviselőtéről és védelméről;
- b) felkészíti a konferenciákon, üléseken részt vevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;
- c) összehangolja a Biztonsági Tanács szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri a szervezetek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet;
- e) előkészíti és összehangolja az ENSZ békefenntartó tevékenységében való magyar részvételt;
- f) a területi főosztályokkal, valamint a társszervekkel együttműködve koordinálja a (4) bekezdésben felsorolt szervezetekbe és testületekbe történő magyar jelöléseket.

(6) A területi főosztályokkal együttműködve biztosítja e nemzetközi szervezetekben folyó tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját, az egyes nemzetközi szervezetekért szakmailag felelős társtárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(7) Gondozza az ENSZ-dokumentációt.

(8) Ellátja a Minisztérium képviselőt az ENSZ szakosított intézményeiben való magyar részvétel összehangolását végző nemzeti bizottságokban.

(9) A hatályos jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíj-fizetési felszólítások alapján gondoskodik a határidőre történő befizetésekről. Gondoskodik a különböző nemzetközi intézmények nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetéséről.

(10) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EU ENSZ-szel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (CONUN).

(11) Koordinálja a Magyar Köztársaság Állandó WTO Képvisellete, illetve a párizsi OECD Képviselő tevékenysége során felmerülő, a Minisztérium működéséhez kapcsolódó kérdések kezelését.

(12) Az Európai Szervezetek Osztálya feladat és hatáskörében irányítja az

- EBESZ melletti állandó képviselőt,
- Európa Tanács melletti állandó képviselőt.

(13) Az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel (EBESZ) kapcsolatos tevékenység körében:

- a) kidolgozza az EBESZ tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak érvényesítéséről. Irányítja és felügyeli a bécsi magyar EBESZ-képviselő tevékenységét;
- b) felügyeli az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri az EBESZ intézményeinek és állandó misszióinak munkáját és kapcsolatot tart velük. Figyelemmel kíséri továbbá az EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről;
- d) előkészíti az EBESZ csúcstalálkozóira, a Miniszteri Tanács üléseire és az esetenkénti magas szintű találkozókra kiutazó magyar küldöttség tevékenységét. Az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve gondoskodik az EBESZ csúcstalálkozóin, a Miniszteri Tanács ülésein és az egyéb találkozók elfogadott döntések végrehajtásában való magyar szerepvállalás feltételeinek kialakításáról;
- e) összehangolja és felügyeli az EBESZ előrejelző, konfliktusmegelőző és válságkezelő tevékenységével, valamint ennek nyomán a különböző EBESZ-missziók működtetésével kapcsolatos magyar szerepvállalást;
- f) az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve szakmai segítséget nyújt az Országgyűlés Külügyi és Határon Túli Magyarok Bizottságának és az Országgyűlés azon tagjainak, akik részt vesznek az EBESZ Parlamenti Közgyűlésének munkájában;
- g) kezeli a „Nemzetközi tagdíjak” fejezeti kezelésű előirányzat EBESZ-szel kapcsolatos feladatokhoz rendelt részleírásait.

(14) Az Európa Tanáccsal (ET) kapcsolatos tevékenység körében:

- a) kidolgozza az ET tevékenységével, az abban való magyar részvétellel kapcsolatos általános magyar álláspontot és gondoskodik annak

érvényesítéséről. Irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviselő szakmai tevékenységét;

- b) biztosítja a folyamatos kapcsolattartást és együttműködést az Európa Tanács kormányzati szerveivel (Miniszteri Bizottság, ET Titkárság, DH-MIN). Kapcsolatot tart az ET budapesti Információs és Dokumentációs Központjával, valamint az ET Budapesti Ifjúsági Központjával;
- c) előkészíti az ET politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői találkozókkal, valamint az ET Miniszteri Bizottsága üléseivel kapcsolatos magyar részvételt;
- d) összehangolja az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, egyeztet velük az ET-ben folyó kormányközi együttműködést érintő kérdésekben, és részükre folyamatos tájékoztatást ad;
- e) figyelemmel kíséri az ET Parlamenti Közgyűlése ülészakainak munkáját, az annak napirendjén szereplő kérdéseket, kapcsolatot tart az ET Parlamenti Közgyűlésébe delegált magyar képviselőcsoporttal;
- f) figyelemmel kíséri az ET keretében működő Regionális és Helyi Hatóságok Kongresszusának tevékenységét, elsősorban ennek politikai vonatkozásait;
- g) figyelemmel kíséri az ET kisebbségvédelmi egyezményeinek teljesítését, és részt vesz a magyar álláspont kialakításában a két kisebbségvédelmi egyezmény alkalmazásának ET vizsgálata során;
- h) a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja az ET-ben folyó tevékenység és kétoldalú érdekeink összhangját, valamint az ET tevékenységében érintett tárcákkal együttműködve a szakmai és külpolitikai szempontok összhangját.

(15) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó EU munkacsoportban (COSCE).

(16) A romák helyzetével kapcsolatos kormányzati intézkedések vonatkozásában:

- a) megjeleníti és képviseli a magyarországi roma politikát a cigányság helyzetével foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek, illetve civil szervezetek felé.
- b) figyelemmel kíséri és a hazai illetékesek felé közvetíti a cigányság helyzetével foglalkozó nemzetközi szervezetek tevékenységét.
- c) kapcsolatot tart és együttműködik a kérdésben illetékes kormányzati szervekkel.
- d) részt vesz a romák társadalmi integrációját elősegítő kormányzati program végrehajtásában, illetve biztosítja a Minisztérium képviselőt a Roma Integrációs Tanács munkájában.

(17) Figyelemmel követi a hátrányos megkülönböztetés hazai jelenségei, illetve az ellenük hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését, valamint az esélyegyenlőség biztosítását célzó nemzetközi törekvéseket.

(18) Részt vesz a KEK kisebbségvédelmi munkacsoportjában és figyelemmel kíséri a kétoldalú együttműködések kisebbségvédelmi vetületeit.

(19) Az Európai Szervezetek Osztálya keretében tevékenykedik a magyar kormány állandó képviselője a Duna Bizottságban, aki e jogkörében az alábbi feladatokat látja el:

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

(20) Az Emberi Jogi Osztály feladat és hatáskörében irányítja a

- New York-i Állandó Képviselet, valamint
- az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviselet emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos szakmai munkáját.

(21) Az ENSZ-el kapcsolatos tevékenység körében az Emberi Jogi Osztály feladat – és hatásköre:

- a) az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezeti tevékenységében való magyar részvétel külpolitikai összehangolása,
- b) az ENSZ – külügyminisztériumi kompetenciába tartozó - emberi jogi egyezményeinek (Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya; a Kínzás és más Kegyetlen, Embertelen, vagy Megalázó Büntetések vagy Bánásmód elleni Egyezmény; a Faji megkülönböztetés valamennyi formájának kiküszöböléséről szóló Egyezmény) hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések összeállítása, beterjesztése valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése,
- c) az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárására benyújtandó kormányjelentés összeállítása,

- d) az ENSZ emberi jogi szerveit, szervezeteit illetően kidolgozza a napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek képviseletéről és védelméről,
- e) felkészíti az emberi jogi konferenciákon, üléseken részt vevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában,
- f) figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok munkáját, és irányítja az ezekben folyó magyar tevékenységet,
- g) a területi főosztályokkal, valamint a társtárcákkal együttműködve koordinálja az emberi jogi testületekbe, bizottságokba történő magyar jelöléseket,
- h) a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját,
- i) figyelemmel kíséri az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei tevékenységét.

(22) Az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió emberi jogi kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportjában (COHOM).

(23) Egyéb emberi jogi tevékenység keretében

- a) szakmailag megszervezi és levezeti Magyarországnak a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédeit,
- b) megvalósítja az emberi jogi kérdések Minisztériumon belüli koordinációját, előmozdítva a közös minisztériumi álláspont kialakítását,
- c) megvalósítja a kiutazó diplomaták emberi jogi felkészítését,
- d) kapcsolatot tart a Magyarországon működő fontosabb emberi jogi civil szervezetekkel,
- e) figyelemmel követi a magyar emberi jogi problémákat, illetve az ellenük hozott kormányzati intézkedések nemzetközi megítélését. Elemzi az egyes kormányok, nemzetközi szervezetek, valamint civil szervezetek által rendszeresen készített emberi jogi jelentéseket.

(24) Az Osztály vezetését a miniszter által kinevezett Emberi Jogi Nagykövet látja el, aki ebben a minőségében

- a) képviseli hazánkat a fontos nemzetközi emberi jogi fórumokon,
- b) vezeti a magyar delegációt a harmadik országokkal folytatott emberi jogi párbeszédiken,
- c) biztosítja az emberi jogi elem hangsúlyos jelenlétét bilaterális kapcsolatainkban, valamint fejlesztési politikánkban,
- d) ellátja az emberi jogi kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat a Minisztériumon belül,
- e) kapcsolatot tart a civil társadalommal az emberi jogi kérdések vonatkozásában,
- a) képviseli Magyarországot a COHOM ülésein.

XXX.

Nemzetközi és Európai Unió Közjogi Főosztály

A Nemzetközi és Európai Unió Közjogi Főosztály szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Nemzetközi és Európai Unió Közjogi Főosztály

- Nemzetközi Közjogi Osztályból és
- Szerződéses Jogi Osztályból

áll.

(2) A Nemzetközi és Európai Unió Közjogi Főosztály vezetője közreműködik a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvényben a külügyminiszter számára meghatározott feladatok végrehajtásában, és előkészíti az ehhez szükséges okiratokat.

(3) A Nemzetközi Közjogi Osztály feladatai:

- a) kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát;
- b) figyelemmel kíséri a nemzetközi jog forrásai fejlődésének általános kérdéseit, a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, az emberi és kisebbségi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog érvényesülését;
- c) figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek, valamint egyéb nemzetközi fórumok napirendjén szereplő nemzetközi közjogi kérdéseket, kidolgozza, illetve koordinálja a képviselendő magyar álláspontot, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken;
- d) vizsgálja külföldön működő magyar, illetve a Magyarországon működő külföldi képviseletek és személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit a fogadó ország joghatósága alól, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt. A külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztodik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad;
- e) ellátja a Bős-Nagymarosi perben és tárgyalásokon a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat;
- f) figyelemmel kíséri, és szükség esetén véleményezi az EU Kül- és Biztonságpolitikájának jogi, intézményi és pénzügyi kérdéseit, egyeztetési és kidolgozza a Külkapcsolati Tanácsosok (RELEX), illetve a Külkapcsolati Tanácsosok Szankciós (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoportüléseken képviselendő magyar álláspontot és szükség esetén részt vesz az üléseken;
- g) a kabinetfőnök kérésére véleményezi a kabinetfőnök feladatkörébe utalt nemzetközi jogi és belső jogi állásfoglalást igénylő ügyet, kérdést.

(4) A Szerződéses Jogi Osztály feladatai:

- a) ellátja a nemzetközi szerződéskötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény által a külügyminiszter hatáskörébe adott tevékenységek intézményi, valamint döntés-előkészítési feladatait;

- b) folyamatosan ellátja a Magyar Köztársaság két- és többoldalú nemzetközi szerződéseinek az Európai Unió joganyagával való összhangja megteremtésére irányuló feladatokat, ennek keretében a meglévő szerződéses joganyagot az illetékes minisztériumok bevonásával áttekinti, a nemzetközi jogi kötelezettségek összhangjának megteremtése érdekében szükség esetén lépéseket tesz szerződések megszüntetésére, módosítására, valamint új szerződések létrehozására;
- c) véleményezi az egyrészről az Európai Közösségek vagy az Európai Unió, illetve azok tagállamai, másrészről valamely harmadik állam, államok vagy nemzetközi szervezetek, valamint közösségi jogszabály alapján a tagállamok között létrejövő nemzetközi szerződéseket, javaslatot tesz a megfelelő belső jogi eljárás kiválasztására és közreműködik annak lefolytatásában; illetőleg ezen szerződésekből hiteles példányt őriz;
- d) figyelemmel kíséri az uniós jogalkotás nemzetközi közjogi vonatkozásait, és végrehajtja az ebből eredő nemzetközi közjogi feladatokat, ideértve új eljárások nemzetközi közjogi elemeinek kidolgozását;
- e) működteti a Magyar Köztársaság szerződéstárát.

VII. Fejezet

Szakállamtitkár – európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár – irányítása alá tartozó szervezeti egységek

XXXI.

Az Európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár Titkársága

Az Európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár Titkársága az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- szervezi az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár bel- és külföldi programjait;
- rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- indítja és fogadja az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőlet futárpostáját;

- ellátja az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XXXII.

Bővítési Osztály

A Bővítési Osztály az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Bővítési Osztályt főosztályvezető-helyettes vezeti.

(2) A Bővítési Osztály feladatai:

- a) figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdéseket, továbbá az uniós tagállamok bővítési politikáját, valamint a bővítési folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülését;
- b) koordinálja kormányzati szinten és a Minisztériumon belül a bővítési folyamattal összefüggő feladatokat, biztosítja a magyar álláspont kialakítását és közreműködik annak képviselésében;
- c) előkészíti a bővítési kérdésekre vonatkozó magyar álláspontot és gondoskodik annak képviseléséről az Európai Unió Tanácsának különböző formációiban;
- d) ellátja az EKTB bővítési szakértői csoportjának elnöki és titkársági feladatait. A szakértői csoportot vezetve véglegesíti a tagjelöltekkel folyó csatlakozási tárgyalások során képviselendő magyar álláspontot;
- e) ellátja az EKTB bővítési szakértői csoportja IPA alcsoportjának elnöki és titkársági feladatait.

XXXIII.

EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály

Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. Az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár feladat- és hatáskörében közreműködik az Európa-politika alakításával kapcsolatos kormányzati és a Minisztériumon belüli feladatok ellátásában.

(1) Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály

- EKTB Titkárság Osztályból,
- Koordinációs Osztályból,
- Jogi, Kötelezettségsegzési és Európai Birósági Osztályból
- Intézményi Osztályból és
- EU-elnökségi Osztályból

áll.

(2) Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály feladatai:

- a) közreműködik az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében;
- b) ellátja az európai uniós tagságból fakadó feladatok kormányzati koordinációját, a közös kül- és biztonságpolitika kivételével. Feladata az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) működtetése, titkársági feladatainak ellátása;
- c) előkészíti az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa, valamint az Európai Tanács üléseit;
- d) összehangolja az Országgyűlés és a Kormány európai ügyekben való együttműködésének kormányzati feladatait, és koordinálja az Országgyűlés EU-elnökségi munkacsoportja tevékenységével kapcsolatos minisztériumi teendőket;
- e) összehangolja az európai parlamenti képviselőkkel való együttműködést;
- f) ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárások kormányzati koordinációját, valamint az Európai Bírósággal kapcsolatos ügyek koordinációját;
- g) feladata az Unió alapszerződéseinek reformjával, módosításával, a közösségi közjoggal, az Unió intézményrendszerével összefüggő feladatok koordinációja, a magyar álláspont kialakítása és képviselése;
- h) összehangolja Európa jövőjével kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselését;
- i) ellátja az EKTB Intézményi kérdések szakértői csoportjának és az Egyebek szakértői csoportjának, valamint az Európai bírósági és kötelezettségszegési eljárások szakértői csoportjának elnöki és titkársági funkcióit;
- j) ellátja a 2011-es magyar EU-elnökség tartalmi előkészítésének kormányzati koordinációját;
- k) együttműködik az EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztállyal a 2011-es magyar elnökségre történő felkészülés logisztikai feladatainak ellátásában;
- l) koordinálja a Minisztérium ÁROP-pal kapcsolatos feladatait, vezeti az ÁROP projektcsoporthoz, kapcsolatot tart az ÁROP konzorciumi együttműködési megállapodásban részt vevő partnerekkel;
- m) összeállítja az európai uniós tagsággal összefüggő aktuális kül- és Európa-politikai kérdésekről, valamint az azokból eredő hazai feladatokról szóló heti kormányjelentést;
- n) részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.
- o) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat;
- p) a közigazgatási egyeztetés keretében véleményez minden kormány-előterjesztést.

(3) Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (továbbiakban: EKTB) titkára.

(4) Az EKTB Titkárság Osztály feladatai:

- a) az EKTB működtetése, titkársági feladatainak ellátása. Ezen belül különösen:
 - az ülések előkészítése, lebonyolítása, tárgyalási mandátumok koordinálása, a jóváhagyott tárgyalási mandátumok megküldése az Állandó Képviselőnek (COREPER I., COREPER II.);

- az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatása az EKTB munkájáról, emlékeztető és tájékoztató készítése az EKTB üléséről;
 - EKTB működésével összefüggő egyéb feladatok (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsuléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása);
 - általános tájékoztatás az EKTB munkájáról.
- b) az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadása, szétosztása a kormányzaton belül, az U32 rendszer működtetése, európai uniós dokumentumok kezelése;
- c) az EKTB működésével, munkájával összefüggő szabályrendszer (kormányhatározatok, ügyrend, iránymutatások) kialakítása, végrehajtása;
- d) az Európai Unió soros elnökségi programjáról készülő kormány-előterjesztések előkészítése, koordinálása.

(5) A Koordinációs Osztály feladatai:

- a) az Európai Tanács üléseinek előkészítése, feladat- és hatáskörében mandátumok koordinálása;
- b) az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsának előkészítése, feladat- és hatáskörében a mandátumok koordinálása;
- c) a társtárcák és a külképviseletek tájékoztatása az Európai Tanács és az Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsán képviselendő mandátumról;
- d) a társtárcák és a külképviseletek tájékoztatása az uniós kérdésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokról, álláspontokról;
- e) részvétel az Európai Unió soros elnökségi programjából adódó hazai feladatok kormányzati koordinációjában;
- f) az Országgyűlés és a kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. LIII. törvényben meghatározott kormányzati feladatok koordinálása. Az EKTB részére rendszeres tájékoztató anyagok készítése az Országgyűlés európai uniós tagsághoz kapcsolódó munkájáról;
- g) az EKTB részére rendszeres tájékoztató anyagok készítése az Európai Bizottság munkájáról;
- h) az Európai Parlament magyarországi képviselőivel való kapcsolattartás koordinációja. Az EKTB részére rendszeres tájékoztatók készítése az Európai Parlament munkájáról;
- i) az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztálynak a külső és belső honlappal kapcsolatos tájékoztatási feladatainak koordinációja;
- j) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár által felügyelt főosztályokkal együttműködve a felső szintű látogatásokhoz szükséges tárgyalási tematikák és háttéranyagok elkészítése;
- k) a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti boríték kezelése;
- l) az EKTB egyebek szakértői csoportjának elnöki és titkársági feladatai.

(6) A Jogi, Kötelezettségsegzési és Európai Bírósági Osztály a tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítése érdekében:

- a) az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokban koordinálja és irányítja a magyar álláspont kialakítását, ellátja a magyar Kormány képviselét a bizottsági eljárásokban;
- b) összehangolja és gondoskodik a hivatalos felszólítás és indokolt vélemények megválaszolásáról, biztosítja azok összhangját;
- c) követi a más tagországok ellen indított kötelezettségszegési eljárásokat, és tájékoztatja a tárcákat, a minisztérium vezetését és ennek döntése értelmében a Kormány az ezekből fakadó hazai lépésekről;
- d) vezeti a kötelezettségszegési eljárások nyilvántartását, részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági munkában;
- e) fogadja, szétosztja és nyilvántartja az Európai Bíróságtól érkező peres iratokat, illetve továbbítja a Bíróság részére a magyar peres iratokat;
- f) az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködve részt vesz az európai bírósági eljárásokban és a magyar peres iratok kialakításában, képviseli a Magyar Köztársaságot az európai bírósági eljárásokban, továbbá biztosítja az EKTB, valamint szükség szerint az Államtitkári Értekezlet és a Kormány tájékoztatását;
- g) ellátja az EKTB európai bírósági szakértői csoportjának társvezetését és titkársági feladatait;
- h) ellátja a kormány munkatervéhez és az Országgyűlés törvényalkotási programjához kapcsolódó európai uniós tagságból fakadó jogalkotási feladatok koordinációját;
- i) ellátja az uniós audiovizuális politikával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- j) a jogharmonizációs feladatok ellátása keretében:
 - nyomon követi az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, erről az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal együttműködésben tájékoztatja a Kormányt;
 - gondoskodik az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentéséről, valamint ellátja az egyéb notifikációs kötelezettségeket az Európai Bizottság és a Tanács felé;
 - részt vesz a kormány-előterjesztések közösségi jogi szempontú véleményezésében.
- k) részt vesz az uniós tagsághoz kapcsolódó közösségi közjogi feladatokban és az Unió nemzetközi szerződéseivel kapcsolatos hazai munkában, együttműködve a Minisztérium illetékes más főosztályaival.

(7) Az Intézményi Osztály feladatai:

- a) az Európai Unió alapszerződéseinek reformjával, módosításával kapcsolatos kormányzati álláspont előkészítése, koordinációja, képviselése;
- b) a tagállamoknak az Unió jövőjével, az alapszerződésekhez kapcsolódó álláspontjának elemzése, értékelése, az uniós intézményeknek és a tagállamoknak az európai építkezéssel kapcsolatos álláspontjának vizsgálata;
- c) az Európai Unió intézményei munkájának nyomon követése, javaslattétel az ebből adódó kormányzati feladatok meghatározására;
- d) az Európai Unió intézményeinek fejlődésével, szabályozásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, koordinációja, képviselése;
- e) az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetésével kapcsolatos feladatok és a titkársági feladatok ellátása;

- f) az Európai Unió intézményeiben való magyar részvétel nyomon követése, a magyar jelölések bejelentése, nyilvántartása, az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követése, a magyar álláspont meghatározása, képvisellete;
- g) az általános ügyek tanácsi munkacsoporthoz kapcsolódó feladatok ellátása, koordinálása, a magyar álláspont meghatározása, képvisellete;
- h) az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerének kialakítása, működtetése.

(8) Az EU-elnökségi Osztály feladata a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésének és lebonyolításának kormányzati koordinációja. Ezen belül:

- a) részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökséggel összefüggő kormánydöntések, kormány-előterjesztések előkészítésében;
- b) a 2011-es magyar EU-elnökséggel összefüggésben az Európa-politikai, a felkészüléssel összefüggő tartalmi-politikai, humánpolitikai, képzési szempontok kidolgozása, egyeztetése;
- c) a 2011-es magyar EU-elnökségre való felkészülés keretében az Országgyűléssel való együttműködés koordinációja, valamint részvétel a civil szervezetekkel való együttműködési feladatokban;
- d) részt vesz a 2010-2011-es spanyol-belga-magyar EU-elnökségi arculatépítés fő irányainak és a magyar elnökség kommunikációs stratégiája politikai elemeinek kidolgozásában;
- e) az elnökségi felkészüléssel összefüggésben együttműködik a csoportos elnökség másik két ország és az uniós intézményeivel;
- f) ellátja az EU-elnökség Bizottság titkársági feladatait;
- g) részt vesz a Minisztériumot, mint szaktárcát érintő elnökségi felkészülési feladatok és javaslatok kidolgozásában, végrehajtásában. Ennek során a Minisztérium más szervezeti egységei az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal együttműködnek, tevékenységük során igazodnak az EU-elnökségi felkészülés kormányzati koordinációs feladataihoz;
- h) az európai uniós képzés keretében, különös tekintettel az elnökségi felkészülésre:
 - szervezi a központi közigazgatásban dolgozó köztisztviselők, valamint külön megállapodás alapján az egyéb állami tisztviselők és a politikai pártok delegáltjainak európai uniós felkészítését szolgáló szakmai tanfolyamokat, szemináriumokat, tárgyalási (és komitológiai) gyakorlatokat, előadásokat, angol, német, francia szaknyelvi felkészítőket a szakosított európai intézményekkel és az Európai Unió tagállamaival együttműködve;
 - kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO);

(9) Az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztály vezeti a Minisztérium ÁROP projektcsoportját, ellátja az ÁROP-pal kapcsolatos minisztériumi feladatokat, az ÁROP-hoz kapcsolódó képzések megszervezését, koordinációját. Az ÁROP-projektcsoportot főosztályvezető-helyettes vezeti.

XXXIV.

EU Gazdaságpolitikai Főosztály

Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály

- Belső Piaci Osztályból,
- Gazdaságpolitikai Osztályból és
- Solvit Központ Osztályból

áll.

(2) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály feladatai:

- a) közreműködik az európai uniós stratégia és a feladatkörébe tartozó uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében;
- b) az EU Gazdaságpolitikai Főosztály vezetője ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseléséről a tanácsi munkacsoportban, ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációját;
- c) ellátja az Unió pénzügyi perspektívája munkacsoport titkársági feladatait;
- d) ellátja az EKTB „Versenyképességi és Növekedési” szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait;
- e) képviseli a magyar álláspontot az Európai Bizottság Belső Piaci Tanácsadó Bizottságában;
- f) a horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a Gazdasági és Pénzügyminiszterek; a Foglalkoztatás, Szociálpolitika, Egészségügy és Fogyasztóvédelem; a Versenyképességi; Oktatás, Kultúra, Ifjúság Tanács ülésein;
- g) részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.
- h) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat;
- i) a közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket;
- j) feladat- és hatáskörében részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

(3) A Belső Piaci Osztály feladatai:

- a) ellátja a belső piaci kérdések kormányzati koordinációját, biztosítja a belső piaci stratégiát és kommunikációt, összeállítja a belső piaci eredménytáblát, együttműködve az EU Elnökségi, Koordinációs és Jogi Főosztállyal;
- b) ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait;
- c) feladat és hatáskörében felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért;
- d) a Belső Piaci Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- áruk szabad mozgása,
- tőke szabad áramlása,
- szolgáltatások szabad nyújtása,
- személyek szabad mozgása,
- diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése,
- a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja,
- fogyasztóvédelem,
- piacfelügyelet,
- társasági jog,
- számvitel,
- közbeszerzés,
- jobb jogalkotás,
- vállalati versenyjog,
- adatvédelem.

(4) A Gazdaságpolitikai Osztály feladatai:

- a) javaslatot tesz a közös költségvetés vitájában képviselendő kormányzati álláspontra. Működteti az Unió pénzügyi perspektívája tárcaközi munkacsoportot, gondoskodik az Európai Unió 2007-2013 közötti pénzügyi keretéről és annak felülvizsgálatáról kialakítandó álláspont létrehozásáról és képviseléről a társmisztériumokkal együttműködve;
- b) elemzi a lisszaboni stratégiát, együttműködve a nemzeti lisszaboni koordinátor hivatalával;
- c) a Gazdaságpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:
 - az Unió közös költségvetése,
 - Gazdasági és Monetáris Unió,
 - makrogazdasági kérdések, gazdaságstratégiai elemzések,
 - lisszaboni stratégia,
 - foglalkoztatás- és szociális politika,
 - népegészségügy,
 - esélyegyenlőség,
 - adózás,
 - statisztika,
 - pénzügyi ellenőrzés,
 - pénzügyi szolgáltatások
 - pénzmosás elleni küzdelem,
 - OLAF,
 - oktatás, képzés, kultúra.

(5) A Solvit Központ Osztály ellátja a belső piaci informális problémamegoldó uniós Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait. Kapcsolatot tart fenn európai polgárokkal és vállalkozásokkal; a hazai szabályozó hatóságokkal, a tagállami szabályozó hatóságokkal, valamint az Európai Bizottság Solvit Központjával.

XXXV.

EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály

Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály.

(1) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály

- Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztályból,
- Mezőgazdasági Osztályból és
- Kereskedelempolitikai Osztályból

áll.

(2) Az EU Ágazati és Kereskedelempolitikai Főosztály feladatai:

- a) közreműködik az európai uniós stratégia és a feladatkörébe tartozó közösségi politikák kidolgozásában és végrehajtásában, a tagállamként történő működéshez szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében, valamint a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében;
- b) a horizontális kormányzati koordináció biztosítása céljából részt vesz a Közlekedési, Távközlési és Energia; Környezetvédelmi; Mezőgazdasági és Halászati; Általános Ügyek és Külkapcsolatok Tanácsa (kereskedelempolitikai napirend) ülésein;
- c) részt vesz az Európa-politikai stratégia kialakításában, végrehajtásában.
- d) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, háttéranyagokat;
- e) a közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket;
- f) feladat- és hatáskörében részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésében.

(3) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- környezetvédelem,
- közlekedéspolitikai,
- regionális és kohéziós politika,
- távközlés,
- információs technológiák,
- postai szolgáltatások,
- kis- és középvállalkozások fejlesztése,
- iparpolitika,
- turizmus,
- energiapolitika, nukleáris biztonság.

(4) Az Infrastruktúra, Versenyképesség és Környezetvédelem Osztály részt vesz a feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek elemzésében, közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében, az uniós tagsággal összefüggő ágazati stratégiai feladatok megoldásában, a lisszaboni stratégia elemzésében. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó hazai ágazati irányító hatósági intézményrendszer működését, és javaslatot tesz ennek fejlesztésére.

(5) A Mezőgazdasági Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös agrárpolitika,
- halászat,
- mezőgazdasági kereskedelem,
- állat- és növényegészségügy,
- vidékfejlesztés,
- kutatás és fejlesztés.

(6) A Mezőgazdasági Osztály részt vesz a feladatkörébe tartozó közös és közösségi politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében, közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviselésében, az uniós tagsággal összefüggő ágazati stratégiai feladatok megoldásában. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó hazai ágazati irányító hatósági intézményrendszer működését, és javaslatot tesz annak fejlesztésére.

(7) A Mezőgazdasági Osztály ellátja a Minisztérium képviselését az agrárpiaci rendtartásról szóló 2003. évi XVI. törvény alapján működő - döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott - termékpálya bizottságokban.

(8) A Kereskedelempolitikai Osztály feladatkörébe tartozó közösségi politikák és szakterületek:

- közös kereskedelempolitika,
- vámpolitika,
- állami támogatások,
- piacvédelmi intézkedések,
- szellemi tulajdonjog védelem,
- iparjogvédelem.

(9) A Kereskedelempolitikai Osztály közreműködik a közös kereskedelempolitika jövőjéről folyó vitákban képviselendő álláspont kidolgozásában; a magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a WTO-tárgyalásokra.

(10) A Kereskedelempolitikai Osztály részt vesz a bejelentési kötelezettség alá tartozó állami támogatások véleményezésében, az állami támogatáspolitikai stratégiai kérdéseinek meghatározásában.

VIII. Fejezet

Szakállamtitkár - EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár - irányítása alá tartozó szervezeti egységek

XXXVI.

A Szakállamtitkár Titkársága

Az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős Szakállamtitkár Titkársága az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- a) a szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- b) szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait;
- c) rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- d) ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat;
- e) ellátja az európai Duna Stratégiával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Szakállamtitkár közvetlenül irányítja az EU Duna Régió Stratégia nagykövet és az EU Duna Régió Stratégia koordinátor munkáját.

Az EU Duna Régió Stratégia nagykövet feladatai:

- a) a magyar álláspont képviselője az Országgyűlés, a pártok, önkormányzati testületek, üzleti érdekképviselők, országos érdekegyeztető fórumok, a tudományos világ, társadalmi szerveződések, egyházak felé;
- b) a magyar álláspont képviselője az EU intézményei felé és más nemzetközi fórumokon;
- c) a stratégiával kapcsolatos magyar hivatalos koncepció kidolgozását támogató nemzeti tanácsadó testület tevékenységének irányítása;
- d) a magyar álláspont képviselője a sajtó és a közvélemény felé;
- e) hozzájárulás a magyar álláspont kialakításához.

Az EU Duna Régió Stratégia koordinátor feladatai:

- a) javaslattétel a stratégiával kapcsolatos magyar hivatalos koncepció kidolgozásának intézményi keretére, tartalmára és menetére, a vonatkozó kormányzati döntések előkészítése;

- b) e munkát a kormányzaton belül összefogó tárcaközi testület titkársági feladatainak ellátása, illetve a minisztériumon belüli koordinációs munkacsoport működtetése;
- c) a tárca képvisellete a stratégiával kapcsolatos magyar hivatalos koncepció kidolgozásának államigazgatási egyeztetésében, s az ezt támogató munkacsoportokban, és eseti megbízás alapján nemzetközi fórumokon;
- d) kapcsolattartás az érintett kormányzati, parlamenti szervekkel, külképviseletekkel, önkormányzatokkal, cégekkel, akadémiai, egyetemi, szakmai civil és egyházi szervezetekkel, állandó részvétel a projekttel kapcsolatos hazai egyeztető fórumokon;
- e) a külképviseleti rendszeren keresztül és más nemzetközi csatornákon beérkező, feladatkörét érintő információk összegyűjtése, egybevetése, elemzése és becsatolása a hazai koordinációs folyamatba;
- f) kapcsolattartás az EU-beli partnerországokkal, tartományokkal, azok meghatározó projektkészítő és finanszírozó tényezőivel, egyéb érintett országok illetékes szerveivel, valamint az Európai Bizottsággal és az EU ÁK témafelelős koordinátorával;
- g) havi összefoglaló elemzés készítése és javaslatétel a Minisztérium illetékes vezetői részére.

XXXVII.

Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály

A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály működésével kapcsolatos stratégiai kérdésekben a miniszter dönt, a főosztály irányítását az EU kétoldalú kapcsolatokról és a külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár látja el.

(1) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály

- a) Stratégiai Tervező Osztályból,
- b) Diplomáciai Információs Osztályból, és
- c) OSINT Osztályból áll.

(2) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály feladatai:

- a) szervezi és koordinálja a Minisztérium és a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját;
- b) gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat, s azokat adatbázisokban tárolja;
- c) az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;
- d) a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, heti visszatekintő összefoglalót és heti előrejelzést készít a külpolitikai

tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;

e) koordinálja a Minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet;

f) az információk és elemzések alapján rendszeresen tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a Minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseleteket;

g) együttműködik az EU 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;

h) ellátja a Magyar Külügyi Intézet és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok koordinálását, kapcsolatot tart és szakmai együttműködést folytat az Intézettel.

(3) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője a miniszteri értekezlet állandó meghívottja. A miniszter döntése alapján részt vesz az itthon és külföldön folytatott magas szintű tárgyalásokon.

(4) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője részt vesz a Minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános külpolitikai kérdéseket érint. Az érintett szakállamtitkárokkal egyeztetve rendszeresen külpolitikai tervezői egyeztetői megbeszéléseket kezdeményez, illetve tart egyes kiemelten fontos külpolitikai témákban.

(5) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője irányítja és felügyeli az OSINT Osztályt. Az Osztály

a) nyílt forrásból származó információkat elemez - részben a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetőjének, részben a miniszternek vagy a politikai igazgatónak a közvetlen, illetve más minisztériumi vezetőknek a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály vezetője révén eljuttatott kérésére – és ezekből ad hoc anyagokat szerkeszt;

b) hírelemzéssel segíti a Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály által heti rendszerességgel a vezetői értekezlet számára összeállított külpolitikai tervezői hírlevél szerkesztését és kiadását;

c) szervezi és koordinálja a magyar kezdeményezésre, az EU Bizottság támogatásával létrejött ún. „Budapest Club” informális OSINT szervezet munkáját, kapcsolattartását, konferenciáit;

d) válsághelyzetben információelemzéssel, helyzetértékeléssel támogatja a 8/2006 miniszteri utasításnak megfelelően aktivált válságközpont munkáját.

(6) A Külpolitikai Stratégiai Tervező és Információs Főosztály megkapja, és tájékoztatási tevékenysége során szükség szerint felhasználja a Központban és a külképviseleteken készült valamennyi politikai tartalmú rejtjelezett és a Védett Külügyi

Hálózaton (a továbbiakban: VKH), illetve nyílt formában érkezett táviratot, minősített és nyílt jelentést, állásfoglalást és dokumentumot.

(7) A Stratégiai Tervező Osztály átfogó elemzéseket és távlati terveket készít a magyar külpolitikát érintő fontosabb kérdéskörökben, és javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki egyedi kérdések megoldására. Elősegíti a magyar külpolitika stratégiai céljai, főbb cselekvési irányai, valamint a napi diplomáciai tevékenység közötti összhang megteremtését. Ennek keretében:

a) közreműködik a külkapcsolati stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában;

b) figyelemmel kíséri a külkapcsolati stratégia prioritásainak megvalósulását, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását mind minisztériumi, mind összkormányzati szinten;

c) szükség szerint koordinálja a stratégia időszakos frissítését, felülvizsgálatát.

(8) A Stratégiai Tervező Osztály szükség szerint közreműködik a Minisztérium által készített tárgyalási témavázlatok kidolgozásában.

(9) A Stratégiai Tervező Osztály az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.

(10) A Stratégiai Tervező Osztály feladatainak ellátása során együttműködik az államigazgatás más tervező és elemző tevékenységet végző szervezeti egységeivel, valamint konzultációs kapcsolatot tart fenn más államok külügyminisztériumai és a fontosabb integrációs szervezetek tervező testületeivel és kutató-elemző részlegeivel. Részt vesz e testületek és részlegek nemzetközi tanácskozásain és rendezvényein.

(11) Az elemzések és tervek készítése során a Stratégiai Tervező Osztály támaszkodik a kormányzati munkát támogató háttérintézmények, alapítványok munkájára. Kapcsolatot tart hazai és külföldi kutatóintézetekkel.

(12) A Diplomáciai Információs Osztály koordinálja a Minisztérium - a szakmai és a területi főosztályok, valamint a külképviseletek - diplomáciai információs tevékenységét; ennek részeként:

a) a szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve javaslatot tesz a diplomáciai információs politika alakítására, és ellátja a megvalósításával kapcsolatban rá háruló teendőket;

b) a szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve meghatározza az információs igényeket, és elhelyezi azokat a diplomáciai információs könyvtárakban;

c) figyelemmel kíséri és rendszeresen értékeli a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, annak hatékonyságát, az egyes állomáshelyek minősített információt tartalmazó távirati jelentőmunkájának összevethető minőségi és mennyiségi mutatóit, és erről tájékoztatja a Minisztérium vezetőit;

d) évente értékelést készít a külképviseletek jelentőmunkájáról;

- e) részt vesz a diplomatáknak a diplomáciai információs tevékenységre való felkészítésében előadás, konzultáció, szakmai gyakorlat biztosításával;
- f) saját számítógépes rendszerében gyűjti és felhasználja tájékoztató tevékenységében a külképviseletekről érkező „szigorúan titkos” és „titkos” minősítésű rejtjeltáviratokat;
- g) a diplomáciai információs tevékenység koordinációja érdekében rendszeresen egyeztető értekezletet tart a szakmai és a területi főosztályok képviselőinek részvételével.

(13) A Diplomáciai Információs Osztály ellátja és koordinálja a diplomáciai tájékoztató tevékenységet.

(14) A Diplomáciai Információs Osztály a diplomáciai értesülések felhasználásával az alábbi tájékoztatási feladatokat látja el:

- a) tematikusan összeállított diplomáciai jelentést készít heti 3-6 alkalommal - júliusban és augusztusban heti 2-3 alkalommal - a legfelső állami döntéshozatalban részt vevő személyek (a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság és a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Kormány tagjai, az országos főhatóságok és az Országgyűlés illetékes bizottságainak vezetői), továbbá a minisztériumok államtitkárai és nemzetközi kapcsolatokért felelős szakállamtitkárai számára;
- b) a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság és a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a Kormány tagjai, továbbá a minisztériumok államtitkárai és szakállamtitkárai, valamint az országos főhatóságok vezetői számára szükség esetén megküldi a hivataluknál fogva őket érintő minősített diplomáciai információkat. E tevékenysége során szükség szerint egyeztet a VKH- és rejtjeltáviraton a külképviselet-vezető által elsőként megjelölt információgazda-főosztállyal;
- c) heti 3-6 alkalommal - júliusban és augusztusban heti 2-3 alkalommal - összeállítást készít a központi részlegek és a külképviseletek tájékoztatása céljából;
- d) heti összefoglalókat állít össze a tájékoztató anyagokból a megfelelő rejtjeles technikai kommunikációs eszközökkel nem rendelkező külképviseletek számára;
- e) szükség szerint - a szakmai és a területi főosztályokkal együttműködve - kiegészíti a diplomáciai tájékoztató jelentéseket a Minisztérium véleményét tartalmazó értékeléssel és állásponttal;
- f) tájékoztató tevékenységében figyelembe veszi a fontos nemzetközi események és állami látogatások időpontját, amihez megkapja a szükséges adatokat a szakmai és a területi főosztályoktól.

(15) A Diplomáciai Információs Osztály ellátja a diplomáciai információs tevékenység eszközrendszerével kapcsolatban rá háruló feladatokat:

- a) koordinálja a VKH működésével kapcsolatos tartalmi kérdéseket, így a nyílt és a minősített diplomáciai információs adatbázis, a diplomáciai információs könyvtárak, a tárgyszavas keresőrendszer és a statisztikai értékelés működésével kapcsolatos teendőket, és elvégzi a rá háruló feladatokat;

b) működteti, és a változó igények szerint alakítja a Diplomáciai Információs Osztály „szigorúan titkos” és „titkos” minősítésű rejtjeltáviratokat tároló és kezelő saját számítógépes rendszerét;

c) részt vesz a Minisztérium diplomáciai információs és tájékoztató tevékenységét érintő informatikai rendszerek fejlesztésével és használatával kapcsolatos feladatok meghatározásában, illetve megoldásában.

XXXVIII.

I. Európai Főosztály

Az I. Európai Főosztály az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.

- (1) Az I. Európai Főosztály
a) Nyugat-európai Osztályból és
b) Dél-európai Osztályból
áll.

(2) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek:

a, Nyugat-európai Osztály: Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Luxemburg, Németország

b, Dél-európai Osztály: Andorra, Bulgária, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, Románia, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

XXXIX.

II. Európai Főosztály

A II. Európai Főosztály az EU kétoldalú kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.

- (1) A II. Európai Főosztály
(a) Észak-európai Osztályból és
(b) Közép-európai Osztályból
áll.

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

a, Észak-európai Osztály: Nagy-Britannia, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Észtország, Finnország, Írország, Izland, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország; Északi Tanács, északi regionális együttműködés szervezetei;

b, Közép-európai Osztály: Ausztria, Csehország, Liechtenstein, Svájc, Lengyelország, Szlovákia, Szlovénia.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviselvek tevékenységét.

IX. Fejezet

Szakállamtitkár – Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár - irányítása alá tartozó szervezeti egységek

XL.

A Szakállamtitkár Titkársága

Az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység.

(1) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

(2) A Titkárság feladatai:

- a) a szakállamtitkár személyes hivatali és közéleti tevékenységének szervezője és segítője;
- b) szervezi a szakállamtitkár bel- és külföldi programjait;
- c) rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a szakállamtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a szakállamtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- d) ellátja a szakállamtitkár által rábízott eseti feladatokat.

XLI.

Afrikai és Közel-keleti Főosztály

Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály

- a) Szubszaharai-afrikai Osztályból
- b) Közel-keleti és Arab (Perzsa)-Öböl Osztályból valamint
- c) Észak-afrikai és Euro-mediterrán Osztályból

áll.

(3) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(4) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek:

- a) Algéria, Angola, Bahrein, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-Szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Egyesült Arab Emírségek, Egyiptom, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Irak, Irán, Izrael, Jemen, Jordánia, Kamerun, Katar, Kenya, Kongó, Közép-afrikai Köztársaság, Kuvait, Lesotho, Libanon, Libéria, Líbia, Madagaszkár, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritánia, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Omán, Palesztin Nemzeti Hatóság, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szaúd-Arábia, Szenegál, Szíria, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zaire, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság;
- b) Arab Liga, Afrikai Unió, Öböl Együtműködési Tanács, Arab Maghreb Unió, Iszlám Konferencia Szervezete, Euro-mediterrán Együtműködés, nemzetközi zsidószervezetek, Iszlám Konferencia Szervezete.
- c) Elsőhelyi felelősként az EU Kül-és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli továbbá az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúc- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat.

XLII.

Amerikai Főosztály

Az Amerikai Főosztály az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Amerikai Főosztály

- a) Észak-amerikai Osztályból és
- b) Latin-amerikai és Karibi Osztályból

áll.

(3) A főosztályon külön referens működik az EU-együttműködési feladatok, továbbá a főosztály hatáskörébe tartozó horizontális teendők ellátása érdekében.

(4) A főosztály keretében végzi tevékenységét a budapesti székhellyel működő utazó nagykövet, aki az Andok-térség országaiban – Bolíviában, Ecuadorban, Kolumbiában, Peruban, valamint Venezuelában – ellátja hazánk diplomáciai képviseletét.

(5) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

(6) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések:

- a) Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahamai Közösség, Barbados, Belize, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és Grendadine, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
- b) Amerikai Államok Szervezete, Dél-Amerikai Nemzetek Uniója, Riói Csoport, valamint az Ibero-amerikai fórummal, a Latin-Amerikai Gazdasági Rendszerrel, a Latin-Amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulással, a NAFTA-val, a Mercosur-ral, az Andok Közösséggel, a Karibi Közösséggel és a Közép-Amerikai Közös Piaccaal összefüggő politikai kérdések, továbbá az EU, valamint a latin-amerikai és karibi integrációs szervezetek közötti együttműködést érintő témák.
- c) Elsőhelyi felelősként az EU Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli továbbá az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókval összefüggő feladatokat.

XLIII.

Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár irányítása és felügyelete működő területi főosztály.

(1) A főosztály a térség meghatározott országaiért, valamint integrációs és egyéb együttműködési szervezeteiért felelős referensek segítségével látja el feladatait.

(2) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály:

- a) Kelet-ázsiai Osztályból és
- b) Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztályból

áll.

(3) A főosztályon külön referens működik az EU-együttműködési feladatok, továbbá a főosztály hatáskörébe tartozó horizontális teendők ellátása érdekében.

(4) A főosztály irányítja és felügyeli a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

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

- a) Kelet-Ázsiai Osztály: Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület,, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ.
- b) Dél-, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály: Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp-szigetek, India, Indonézia, Kambodzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malájzia, Maldív-szigetek, Myanmari Unió, Nauru, Nepál, Pakisztán, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Sri Lanka, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, SAARC, ASEF, BIMSTEC, ECO, EAC (Kelet Ázsiai Közösség).
- c) Elsőhelyi felelősként az EU Kül-és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli továbbá az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúc- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat.
- d) A főosztály vezetője ellátja az ASEM vezető tisztviselő (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátor feladatait.

XLIV.

Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály

A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

(1) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály

- a) Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztályból és
- b) az EU és Multilaterális Fejlesztéspolitikai Ügyek Osztályából

áll.

(2) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály feladatai:

- a) előkészíti és koordinálja a szakterülettel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását;
- b) szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, feladat-és hatáskörében utasítást adhat számukra;
- c) a szaktárcák, a Minisztérium területi és szakmai főosztályainak, valamint a végrehajtó szakintézmény bevonásával elősegíti a magyar érdekek és a komparatív előnyök érvényesülését a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (továbbiakban: NEFE) partnerországokban megvalósuló programokban, gondoskodik a partnerországokkal kötendő fejlesztési együttműködési megállapodások létrehozásáról és végrehajtásáról;
- d) a koherencia jegyében összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködést és más szakpolitikákat, ezen belül a partnerországok nemzeti fejlesztési programja által kínált kooperációs lehetőségeket is;
- e) gondoskodik arról, hogy a magyar fejlesztési együttműködés összhangban legyen az Európai Unió és az OECD szakpolitikájával;

- f) gondoskodik a NEFE költségvetési előirányzat felhasználásáról;
- g) közreműködik a bilaterális fejlesztési együttműködési projektek előkészítésében, megvalósításában és értékelésében;
- h) képviseli a Minisztériumot a Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoportban a kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, a vonatkozó NEFE KB határozatok érvényesítésében;
- i) gondoskodik a NEFE KB titkári teendőinek ellátásáról;
- j) koordinálja a Minisztérium demokrácia-támogató tevékenységét, kapcsolatot tart a demokratikus-átalakulás előmozdítása érdekében működő civil szervezetekkel, valamint kezeli a „Demokratikus átalakulás elősegítése” előirányzatból nyújtott támogatásokat;
- k) kezdeményezően lép fel a NEFE tevékenységet övező társadalmi tudatosság erősítésében, kapcsolatot tart nem kormányzati szereplőkkel és közreműködik a Minisztérium honlapjának a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály feladatkörével kapcsolatos fejezeteinek szerkesztésében;
- l) gondoskodik a magyar vezetésű afganisztáni tartományi újjáépítési csoport fejlesztési programjának kidolgozásáról és végrehajtásáról, valamint a vonatkozó költségvetési előirányzat megfelelő felhasználásáról.
- m) működteti a PRT Fejlesztési Szakértői Munkacsoportot (PRT FSZMCS) és ezáltal gondoskodik a tárcák fejlesztési célú tevékenységének összehangolásáról.

(3) A Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztály feladatai:

- a) előterjesztést készít a külügyminiszter elnökletével működő NEFE Kormánybizottság (NEFE KB) részére a magyar NEFE stratégia irányairól, a támogatandó partnerországokról, az ágazati prioritásokról, valamint éves összefoglaló beszámolót készít a NEFE tevékenység helyzetének áttekintéséhez;
- b) közreműködik a NEFE Társadalmi Tanácsadó Testület (NEFE TTT) szervezeti és működési rendje szerinti feladatainak előkészítésében, segíti a NEFE TTT titkárát teendőinek ellátásában;
- c) működteti a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoportot (NEFE TSZMCS), és ezáltal gondoskodik a tárcák NEFE célú tevékenységének összehangolásáról, közreműködik a kormányzati intézmények NEFE kapacitás fejlesztésében;
- d) gondoskodik a stratégiai partnerországokra kiterjedő, több évre szóló ún. országstratégiák elkészítéséről, az éves akciótervek összeállításáról;
- e) irányítja a partnerországokban működő magyar külképviseleteken dolgozó NEFE szakattasék és a témában illetékes diplomata munkatársak tevékenységét;
- f) kezeli a Bilaterális Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Osztály dokumentációs és statisztikai rendszerét.

(4) Az EU és Multilaterális Fejlesztéspolitikai Ügyek Osztály feladatai:

- a) előkészíti az Európai Unió és az OECD DAC fórumain, a különböző döntéshozatali szakaszokban képviselendő, NEFE-vel kapcsolatos magyar álláspontot;
- b) irányítja a partnerországokban működő magyar külképviseletek és a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalában dolgozó NEFE szakattasék, valamint a párizsi OECD képviselőlet DAC ügyekben illetékes munkatárs tevékenységét;
- c) ellátja a NEFE tevékenységhez tartozó EU Tanácsi Munkacsoportokban felmerült kérdésekkel kapcsolatos teendőket, elemzi a jelentéseket, dokumentumokat, illetve

- intézi az EKTB NEFE Szakértő Csoport tevékenységével kapcsolatos ügyeket;
- d) részt vesz az ENSZ és szakosított intézményei fejlesztési témájú ügyeinek ellátásában;
 - e) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetek és pénzügyi intézmények fejlesztési kérdésekben illetékes bizottságaival és részlegeivel, valamint szakmai szinten képviseli a magyar érdekeket az EU nemzetközi fejlesztési profilú szervezeteiben;
 - f) éves jelentést készít az OECD DAC részére a magyar hivatalos fejlesztési támogatásról (ODA).

(5) A Főosztály főosztályvezető közvetlen irányításával működő humanitárius koordinációs és segélyezési részlegének feladatai:

- a) kezeli a Kormány által a Minisztérium rendelkezésére bocsátott Humanitárius Segélyezési Keretet;
- b) ellátja a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat (segélyakciók szervezése, belső és külső egyeztetés, koordináció az állami szervekkel, nem kormányzati szervezetekkel, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel);
- c) gondoskodik a humanitárius tevékenységéről szóló jelentések, illetve előterjesztések elkészítéséről;
- d) ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetek és donorországokkal folytatott együttműködés terén a humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat;
- e) felel az ECHO HAC Bizottságok munkájában való magyar részvételért;
- f) közreműködik az európai uniós gyakorlathoz igazodó humanitárius segélypolitika kidolgozásában, gondoskodik annak érvényesítéséről a hazai gyakorlatban. Ennek során részt vesz – a munkacsoport ügyrendjében foglaltak szerint – a Humanitárius Segélykoordinációs Szakértői Munkacsoport munkájában, ellátja a titkársági teendőket;
- g) részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

XLV.

Konzuli Főosztály

A Konzuli Főosztály az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért valamint a konzuli tevékenységért és a nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár felügyelete alatt és szakmai irányításával működő szakmai főosztály.

- (1) A Konzuli Főosztály
- Konzuli Érdekvédelmi Osztályból,
 - Konzuli Jogi Osztályból
 - Útlevel Osztályból,
 - Schengeni Vízum Osztályból
 - Bel- és Igazságügyi Stratégiai Osztályból

– Felügyeleti és Tájékoztatási Osztályból áll.

(2) A főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik a Mobil Konzuli Csoport (MKCS). Az MKCS tagjai – előzetes vezetői kijelölés alapján – a főosztály nagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező konzuljaiból áll. Az MKCS feladata:

- kiemelt jelentőségű konzuli ügyek kezelése a központban, illetve szükség szerint a helyszínen,

A kiemelt jelentőségű konzuli ügy keretében együttműködik a KÜM Válságkezelő Központtal, az EU COCON válság esetén aktivizált mechanizmusával, ill. az érintett magyar hatóságokkal.

(3) A Konzuli Főosztály – a konzuli szolgálat részeként – gondoskodik a Magyar Köztársaság állampolgárai, valamint az uniós polgárok konzuli védelméről, alkalmazza, végrehajtja és végrehajtatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviseletek konzuli tevékenységét. Figyelemmel kíséri és elemzi a globális biztonsági kihívásokat, az Európai Unió belső és külső biztonságával összefüggő folyamatokat, az uniós tagállami politika fejlődését, részt vesz a közösségi stratégia alakításában és a jogalkotásban.

(4) A Konzuli Főosztály állást foglal, és javaslatokat dolgoz ki az alábbiak tekintetében:

- a) A vízumpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakítása, és képvisellete az EU illetékes fórumain.
- b) a külképviseletek konzuli tevékenységének értékelése,
- c) konzuli képviselletek létesítése és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítása,
- d) a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítása, e személyek kinevezése, részükre rang adományozása, tiszteletbeli konzuli képviselletek létesítése és megszüntetése, a tiszteletbeli konzuli képviselletek vezetőinek kinevezése, e kinevezések visszavonása,
- e) hozzájárulás megadása más államok tiszteletbeli konzuli képviselleteinek létesítéséhez, valamint más államok tiszteletbeli konzuli képviselletei vezetői működési engedélyeinek kiadása, illetve annak visszavonása,
- f) a bel- és igazságügyi politikák, valamint a konzuli kapcsolatok és a konzuli tevékenységet érintő szakmai ügyek.

(5) A Konzuli Főosztály

- a) feladatkörében biztosítja a tagállami álláspont kialakítását és a tagállami kötelezettségek érvényre juttatását a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során,
- b) közreműködik az Európai Unió bel- és igazságügyi jogalkotásában, ennek érdekében eljár az illetékes tanácsi, bizottsági munkacsoportokban és részt vesz más uniós fórumok munkájában,
- c) vezeti az EKTB 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot,

- d) a feladat- és hatáskörébe tartozó területeken szakmailag előkészíti a kormányzat és a külügyi vezetés, az Országgyűlés érintett bizottságai, az EU és a tagállamok budapesti képviselői, az EU intézményei és más nemzetközi szervezetek számára készülő jelentéseket és tájékoztatókat,
- e) vezetői kijelölés alapján, a feladatkörébe tartozó területeken, közreműködik az EKTB üléseinek előkészítésében, részt vesz azokon, valamint egyéb kormányzati, tárcaközi bizottságok ülésein,
- f) feladat- és hatáskörében részt vesz az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban,
- g) feladatkörében jelentéseket, értékeléseket kér a külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához
- h) tervezi és koordinálja a konzuli szakmai feladatok biztosítására felhasználható EU egyedi pénzügyi források igénybevételét és felhasználását.

(6) A Konzuli Főosztály közreműködik a külképviseletek konzuli tevékenységének ellenőrzésében.

(7) A Konzuli Főosztály végrehajtja a konzuli szakmai oktatást és képzést, gondoskodik a külképviseletekre kihelyezett szakmai felkészítéséről.

(8) A Konzuli Főosztály közreműködik a válságkezelés tárcaszintű feladatainak ellátásában.

(10) A Konzuli Érdekvédelmi Osztály feladatai:

- a) Irányítja a konzuli szolgálat érdekvédelmi tevékenységét, intézi az egyedi konzuli érdekvédelmi ügyeket.
- b) Felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha érdekvédelmi ügyben a külképviselet, illetve hatósági ügyben első fokon a külképviselet jár el.
- c) Működteti a konzuli ügyfélszolgálatot.

(11) A Konzuli Jogi Osztály feladatai:

- a) A konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít. Szerkeszti a Konzuli Kézikönyvet.
- b) Elkészíti és egyezteteti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására.
- c) Ellátja a tiszteletbeli konzulok kinevezésével és visszahívásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a Külügyminisztérium hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet
- e) Képviseli a tárcát az európai közigazgatás-fejlesztési tárgyú programokban a konzuli fejlesztések esetén, tervezi a fejlesztéseket a társfőosztályok bevonásával, és részt vesz a végrehajtásban.

(12) Az Útlevel Osztály feladatai:

- a) Hatósági jogkör gyakorlása a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyekben.
- b) A diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatban a Minisztérium hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
- c) Diplomata és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzése.
- d) Érdemi döntéshozatal a Minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról.

(13) A Schengeni Vízum Osztály feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri és részt vesz az uniós és a továbbfejlesztett schengeni joganyag alakításában.
- b) Feladat- és hatáskörében biztosítja a közösségi vízumpolitikát megvalósító külügyminisztériumi teendők ellátását.
- c) Ellátja az EKTB Vízum Szakértői Alcsoport tevékenységével összefüggő feladatokat.
- d) Feladatkörében részt vesz az EU Tanácsa munkacsoportjainak tevékenységében, a Vízum Munkacsoportban ellátja a kormány képviseletét.
- e) Koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokat.
- f) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztések elkészítéséről.
- g) Tervezi és elvégzi a konzuli együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat (megállapodások, vízumkiadás jogának átadás-átvétele, képviselet, közös központok létrehozása).
- h) Az EU egyedi pénzügyi programjaiban (így a Külső Határok Alap esetében) ellátja a tárca szakmai képviseletét, a program szakmai tartalmát az érintett társfőosztályokkal együtt tervezi, illetve végrehajtásukban részt vesz.

(14) A Bel- és Igazságügyi Stratégiai Osztály feladatai:

- a) Részt vesz a globális kihívásokkal foglalkozó stratégiák előkészítésében. Tárca szinten koordinálja és kialakítja az uniós intézményekben és más nemzetközi fórumokon képviselendő, a globális biztonsági kihívásokkal kapcsolatos magyar álláspontot,
- b) Részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében. Elemzi a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdéseket.
- c) Feladat- és hatáskörében képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon.
- d) Feladatkörében közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében, részt vesz az EKTB szakértői munkacsoportjaiban.
- e) Koordinálja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködésével kapcsolatos feladatokat a tárcán belül.
- f) Gondoskodik a szakterületét érintő EU döntések érvényre juttatásáról a Külügyminisztérium feladataiban.

(15) A Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri a külképviseletek konzuli tevékenységét, ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását;
- b) Gondoskodik a konzuli statisztikák összeállításáról, átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz;
- c) Végzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatokat;
- d) Állást foglal a konzuli szolgálat által kezelt adatokra vonatkozó megkeresésekben, a konzuli tevékenységgel összefüggő közérdekű bejelentések és panaszok ügyében;
- e) Szerkeszti a Külügyminisztérium honlapjának konzuli fejezetét és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványokat;
- f) Működteti a Konzuli Tájékoztatási Irodát.

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
4. számú melléklete**

a külképviseletre vonatkozó külön szabályok

A SZMSZ rendelkezéseit a külképviseleteken a jelen mellékletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.

- (1) A külképviselet jogállását, általános feladat- és hatáskörét a nemzetközi jog és a belső jog normái, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei határozzák meg.
- (2) A külképviselet a Külügyminisztérium osztályaként működnek. A külképviselet tevékenységét az osztályvezetői megbízatással rendelkező képviseletvezető irányítja.
- (3) Az egyes külképviselet különös feladat- és hatáskörét szervezeti felépítését az irányítási és felügyeleti jogot gyakorló vezető jóváhagyásával a külképviselet irányító szervezeti egység vezetője írásban szabályozza.

A külképviselet tagjai

2.

A külképviselet tagjai

- a) a nemzetközi jog alapján:
 1. a külképviselet vezetője,
 2. a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai,
 3. az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak,
 4. a kiegészítő személyzet tagjai, (a továbbiakban: kirendeltek), továbbá
- b) a helyi alkalmazottak.

A külképviselet vezetője

3.

- (1) A külképviselet vezetője:
 - a nagykövet vagy követ,
 - a hivatalvezető,
 - a főkonzul, illetve
 - az állandó ügyvivő.

(2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás, továbbá a központ utasításai alapján vezeti a külképviseletet.

(3) Gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a Minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról.

(4) Gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó állam jogszabályait, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(5) A jogszabályok és a miniszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait.

(6) Feladatai ellátása érdekében a Minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.

(7) Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást.

(8) Feladat- és hatáskörében jóváhagyja az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősítésre elé terjesztett javaslatokat. Minősített adatok felterjesztése esetén javaslatot tesz annak címzettjeire.

(9) A külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a központ érintett vezetőinek.

(10) 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.

(11) A külképviselet-vezető közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselőinek és munkavállalóinak.

(12) A külképviselet-vezető – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével – munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói számára, s a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást.

(13) A külképviselet-vezető a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli és minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét.

(14) A külképviselet-vezető az éves szabadságolási terv elkészítése céljából javaslatot tesz az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a köztisztviselők, illetve munkavállalók igényeinek megismerése után. Az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot a külképviselet-vezető engedélyezi.

(15) A külképviselet-vezető 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. Kötelessége, feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában kiterjednek a takarékosági intézkedések megtételére, azok következetes végrehajtására, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet köztisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzésére. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a központ egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárás kezdeményez. A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.

Az elsőbeosztott

4.

(1) A külképviselet elsőbeosztottja – főszabályként – a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. A külképviselet vezetőjével egyeztetve a központ jelöli ki az elsőbeosztottat.

(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, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

A munkavégzés

5.

(1) A külképviselet köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban: kirendeltek) munkakörét a vonatkozó jogszabályok, miniszteri utasítások, továbbá a kirendelő okirat és a központ által kiadott munkaköri leírás határozzák meg. A munkakör csak a kirendelt, valamint az illetékes területi főosztály és az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló szakállamtitkár jóváhagyásával változtatható meg.

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

(3) Berendelés, illetőleg a munkakör változása esetén a munkaköri leírásban meghatározott feladatok és ügyek átadásáról írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a külképviselet vezetője ellenőrizni köteles.

A diplomataértekezlet

6.

A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként külszolgálatot teljesítő kirendeltek.

A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

7.

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

A külképviseletek irányítása

8.

(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, vagy a központ szervezeti egységei útján gyakorolja.

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

(3) Az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben utasítást adhatnak a külképviseleteknek, a külképviseleteket irányító főosztály vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, illetőleg a koordinációt igénylő fontosabb kérdésekben a területet felügyelő szakállamtitkár jóváhagyásával.

(4) A külképviseletek az utasítás végrehajtásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.

(6) 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.

9.

(1) A brüsszeli EU Állandó Képviselő felügyeletét és szakmai irányítását a politikai igazgató és az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látják el.

(2) A képviselővezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteket nem érintve – utasítást a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok, valamint a kabinetfőnök adhatnak.

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
5. számú melléklete**

**a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló
Hatásköri Jegyzékről**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet, valamint a miniszterek munkáltatói jogáról szóló 112/1992. (VII. 7.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

A Hatásköri Jegyzék hatálya

1.

(1) Jelen Hatásköri Jegyzék hatálya a Minisztérium által foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra (továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

(2) Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

Általános rendelkezések

2.

(1) Jelen Hatásköri Jegyzék alkalmazásában:

- a) *a Minisztérium vezetői*: a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 3. pontjában meghatározott személyek;
- b) *vezető megbízású köztisztviselő*: a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető;
- c) *a minisztériumi vezetők alapvető munkáltatói jogai*:
 - a köztisztviselők tekintetében: közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervezethez történő áthelyezés, az illetmény megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás kezdeményezése, a fegyelmi eljárás indításának joga, a minősítési jog, közvetlen munkáltatói utasításadásának joga, vezetői megbízás adása és visszavonása, a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés, valamint a jutalmazás és javaslattevés kitüntetésre, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - a munkavállalók tekintetében: munkajogviszony létesítése és megszüntetése, Minisztériumon belüli áthelyezés, személyi alaphár megállapítása, közvetlen

munkáltatói utasítás adásának joga, kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés, jutalmazás.

- (2) Az egyes minisztériumi vezetők irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket a hatályos SZMSZ határozza meg.
- (3) Amennyiben jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve jelen Hatásköri Jegyzék eltérően nem rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlásán a munkáltatói jogok teljes körének gyakorlását kell érteni.
- (4) A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, az SZMSZ, a külügyminiszter utasításai, valamint a Minisztérium vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.
- (5) A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a miniszter és az államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őket jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körének, illetve egyes részjogosítványoknak a gyakorlását külön intézkedéssel maguknak tartásuk fenn.
- (6) Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának jogát a köztisztviselő mindenkori közvetlen felettese gyakorolja.
- (7) Valamennyi minisztériumi köztisztviselő első illetményét, munkakörét, munkaidejét és munkavégzésének helyét a közszolgálati jogviszony létesítésére jogosult minisztériumi vezető állapítja meg.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A miniszter

3.

- (1) Véleményezi a miniszterelnök azon javaslatát, melyet a köztársasági elnöknek tesz az államtitkár kinevezése tárgyában.
- (2) Javaslatot tesz a miniszterelnöknek szakállamtitkárok személyére.
- (3) A kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - a) az államtitkár felett,
 - b) a szakállamtitkárok felett.
- (4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinetfőnök, valamint a felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselői felett.
- (5) Gyakorolja a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés jogát a diplomata, illetve konzuli munkakörben dolgozó köztisztviselők esetében. E munkáltatói jogok tekintetében a kiadmányozási jog a munkáltatói jogokat egyébként gyakorló minisztériumi vezetőt illeti meg.

(6) Gyakorolja a szakdiplomatak kihelyezésének és a kihelyezés visszavonásának jogát az érintett szaktárca vezetőjének javaslata alapján.

(7) Az államtitkár, a szakállamtitkár illetve a kabinetfőnök javaslatának figyelembe vételével főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői megbízást ad, illetve ezt visszavonja.

Az államtitkár

4.

(1) Az államtitkár – a kinevezés és a felmentés kivételével – a minisztertől átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakállamtitkárok felett.

(2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) az államtitkár titkárságának állományába tartozó köztisztviselők felett;
- b) a felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai tekintetében.

(3) Az államtitkár a minisztertől átruházott jogkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek és a misszióvezető főkonzulok felett;
- b) a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli követek és meghatalmazott miniszterek, az állandó ügyvivők tekintetében;
- c) az utazó nagykövetek, konzulok, diplomaták tekintetében.

(4) A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.

(5) A minisztertől átruházott jogkörében a külföldön szolgálatot teljesítő rendkívüli és meghatalmazott nagykövetek, a misszióvezető főkonzulok, valamint a (3) b) pontban említett személyek esetében aláírja a kinevezési okiratot.

(6) A minisztertől átruházott jogkörében gyakorolja a jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a Minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez való áthelyezés jogát a Minisztérium valamennyi – a jelen Hatásköri Jegyzék 3. pontjában nem említett belföldön és külföldön dolgozó foglalkoztatottja tekintetében.

(7) A minisztertől átruházott jogkörében gyakorolja a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet igazgatási-műszaki, valamint a kisegítő személyzetének tagjai felett. E munkáltatói jogok tekintetében a kiadmányozási jog a munkáltatói jogokat egyébként gyakorló minisztériumi vezetőt illeti meg.

(8) Javaslatot tesz a miniszternek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

(9) Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, valamint osztályvezetői felett. A köztisztviselő beleegyezését nem igénylő, illetve a köztisztviselő számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.

A szakállamtitkárok

5.

(1) A szakállamtitkárok gyakorolják a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésének és megszüntetésének kivételével – a szakállamtitkár titkársága állományába tartozó foglalkoztatottak felett, valamint az irányításuk és felügyeletük alá tartozó belföldi szervezeti egységek, továbbá az azok által irányított külképviseletek foglalkoztatottai tekintetében. A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.

(2) Javaslatot tehetnek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői megbízás adására és visszavonására a közvetlen irányításuk és felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tekintetében.

(3) Véleményezik az államtitkár által főosztályvezetői megbízás adására a miniszternek tett javaslatot.

(4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – a felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, valamint osztályvezetői felett. A köztisztviselő beleegyezését nem igénylő, illetve a köztisztviselő számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.

A kabinetfőnök

6.

(1) A Miniszteri Kabinet, valamint a felügyelete alá tartozó főosztályok állományába tartozó foglalkoztatottak felett – a jogviszony létesítésének és megszüntetésének kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatott beleegyezését nem igénylő, illetve a foglalkoztatott számára kizárólag előnyt biztosító munkáltatói joggyakorlás esetén a kiadmányozási jog a Humán Erőforrások Főosztálya főosztályvezetőjét illeti meg.

A főosztályvezető

7.

A főosztályvezető az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai 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 és javaslatot tesz az illetmény meghatározott mértékű eltérítésére.
- d) Elkészíti a minősítés tervezetét, melyet a főosztály tevékenységét irányító államtitkár / szakállamtitkár részére jóváhagyás céljából bemutat.
- e) Javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a köztisztviselők és ügykezelők igényeinek megismerése után.

A főosztályvezető-helyettes

8.

A főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egyéb esetekben munkáltatói jogok csak a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai tekintetében illetik meg, mely jogok az osztályvezető munkáltatói jogaival azonosak.

Az osztályvezető

9.

Az osztályvezető az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai vonatkozásában:

- a) Közvetlen munkáltatói utasítást ad.
- b) Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkaköri leírás elkészítéséhez, illetőleg módosításához.
- c) Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a minősítéshez.
- d) Javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítéséhez, a köztisztviselők és ügykezelők igényeinek megismerése után.
- e) 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 Humán Erőforrások Főosztálya haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.
- (2) A minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású köztisztviselőre történő átruházásáról szóló egyedi intézkedéseit írásba kell foglalni, melyeket a Humán Erőforrások Főosztálya nyilvántart.
- (3) A minősítés rendjéről és minősítés jogának átruházásáról miniszteri utasítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottaktól eltérően rendelkezhet.

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
6. számú melléklete**

a Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítésének rendjéről

A Külügyminisztérium szakmai felső vezetői helyettesítési rendje – a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével – a következő:

(1) A minisztert akadályoztatása esetén az államtitkár helyettesíti.

a) A minisztert akadályoztatása esetén a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezése és intézkedésének ellenjegyzése vonatkozásában a miniszterelnök által rendeletben kijelölt más miniszter helyettesíti,

b) A minisztert az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésén és az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben való részvétel vonatkozásában a miniszterelnök által rendeletben kijelölt más miniszter helyettesíti.

c) A minisztert az államtitkár akadályoztatása esetén az Országgyűlés bizottsága ülésén való részvétel vonatkozásában a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti.

(2) Az államtitkárt akadályoztatása esetén a közigazgatási egyeztetés során az államtitkári értekezleten az államtitkár által esetleg kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

Az államtitkárt akadályoztatása esetén az államtitkári értekezleten a feladatkörébe tartozó és kiemelkedő jelentőségű, döntést igénylő napirendi pontok tárgyalása esetén az érintett szakállamtitkár helyettesíti.

Az államtitkárt akadályoztatása esetén a Gazdasági Kabinet ülésén — témától függően — az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár, illetve az igazgatási, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár helyettesíti.

(3) A szakállamtitkárokat akadályoztatásuk esetén az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

a) Az SZMSZ I. fejezet 14. pontjában foglaltak figyelembe vételével a helyettesített felső vezető kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozó anyagokat véleményezésre meg kell küldeni az illetékes főosztályvezetőnek, aki azt javaslata feltüntetése után döntésre továbbítja a helyettesítő felső vezetőnek.

b) A helyettesített felső vezető akadályoztatása ideje alatt a kijelölt főosztályvezető átruházott jogkörben a következő feladatokat látja el:

- Az akadályoztatott felső vezető által felügyelt terület feladatkörébe tartozó anyagok kiszignálása a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységre.
- Adatok szolgálati titokká minősítése.

- Állásfoglalás mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az akadályoztatott felső vezető kizárólagos feladat- és hatáskörébe.
- Kormány- és egyéb előterjesztések államtitkár elé terjesztésének jóváhagyása.

(4) Amennyiben szakállamtitkár helyettesítése során szakállamtitkári szint biztosítása szükséges, úgy a szakállamtitkárok, ellenkező kijelölés hiányában az alábbi sorrendben helyettesítik egymást:

a) a politikai igazgatót:

aa) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár,

ab) az EU bilaterális kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár,

ac) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár,

ad) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár;

b) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkárt:

ba) a politikai igazgató,

bb) az EU bilaterális kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár

bc) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár,

bd) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár;

c) az EU bilaterális kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkárt:

ca) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár

cb) a politikai igazgató,

cc) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár

cd) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár

d) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkárt:

da) a politikai igazgató,

db) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár,

dc) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár,

dd) az EU bilaterális kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár

e) az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár:

ea) az EU bilaterális kapcsolatokért és külpolitikai tervezésért felelős szakállamtitkár,

eb) az európai uniós ügyekért felelős szakállamtitkár,

ec) a politikai igazgató,

ed) az Európán kívüli kétoldalú kapcsolatokért, valamint a konzuli tevékenységért és nemzetközi fejlesztésért felelős szakállamtitkár.

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
7. számú melléklete**

**a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők képzettségi pótléokra jogosító
munkaköreinek felsorolásáról és a képzettségi pótlék mértékéről**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a Ktv. 48/A. § (3) bekezdés, valamint a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök jegyzéke és a képzettségi pótlék mértéke az alábbi:

(1) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke:

- a) Dokumentáció, ügyiratkezelés és könyvtáros feladatkör;
- b) Egészségbiztosítási szakfeladat-ellátás:
 - társadalombiztosítási ügyintéző;
- c) Foglalkozással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatkör:
 - munkaügyi ügyintéző;
- d) Gazdálkodással kapcsolatos feladatkör:
 - leltári ügyintéző,
 - raktáros;
- e) Informatikai és számítógépes feladatkör:
 - számítástechnikai ügyintéző,
 - rendszergazda;
- f) Költségvetési feladatkör:
 - költségvetési ügyintéző,
 - számviteli ügyintéző,
 - könyvelő,
 - pénzügyi ügyintéző;

- g) Központosított bérszámfejtés körében bér-, társadalombiztosítási, jövedelemadóztatási feladatkör:
- bérszámfejtő,
 - társadalombiztosítási ügyintéző;
- h) Nyugdíjbiztosítási szakfeladat-ellátás:
- Nyugdíj-ügyintéző.

(2) A képzettségi pótlék mértéke:

- a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén a mindenkori köztisztviselői illetményalap 40 %-a;
- b) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén a mindenkori köztisztviselői illetményalap 30 %-a.

(3) A több feltételnek megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult.

**A KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
8. számú melléklete**

a Külügyminisztérium alapító okiratában foglaltak részletezéséről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/A.§-ának megfelelő adatok a következők:

I.

A Külügyminisztérium létrehozásáról szóló jogszabály

A Külügyminisztériumot 1918. évi V. néptörvény az önálló magyar külügyi igazgatásról hozta létre.

II.

Az alapító okirat kelte, száma

A Külügyminisztérium alapításának dátuma: 1918. december 13. A szerv nyilvántartási számai: 004107, 004118, 004130, (MKI: 273556).

A Külügyminisztérium hatályos alapító okirata 2009. június 23-án kelt; az alapító okirat azonosítója: VIII/1318/2/2009.

III.

A Külügyminisztérium által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kisegítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az alap-, illetve kisegítő, kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok

A Külügyminisztérium alaptevékenységként közreműködik a külpolitika meghatározásában; összehangolja a Magyar Köztársaság külpolitikai és külgazdasági érdekeinek érvényesítését, működteti a Magyar Köztársaság külképviseleteit.

A Külügyminisztérium kisegítő, kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A Külügyminisztérium tevékenységét a külügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 166/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet határozza meg.

Egyéb, a Külügyminisztérium, illetve a külügyminiszter számára feladatot előíró jogszabályok különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény;

- a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény;
- 2005. évi L. törvény a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról;
- 2005. évi II. törvény a Szülőföld Alapról;
- 2001. évi XLVI. törvény a konzuli védelemről;
- mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről;
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról;
- 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról;
- 1997. évi C. törvény a választási eljárásról;
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
- 1987. évi XI. törvény a jogalkotásról;
- 1987. évi 13. törvényerejű rendelet a konzuli kapcsolatokról Bécsben, 1963. április 24-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről;
- 1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról;
- 1973. évi 11. törvényerejű rendelet a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján kelt egyezmény kihirdetéséről;
- 1965. évi 22. törvényerejű rendelet a diplomáciai kapcsolatokról Bécsben, 1961. április 18-án aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről;
- 31/2004. (II. 28.) Korm. rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény alapján nyújtott támogatások rendjéről;
- 2/1995. (III. 24.) KüM rendelet a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról.

IV.

A Külügyminisztérium által folytatott vállalkozási tevékenység

A Külügyminisztérium vállalkozási tevékenységet nem folytat.

V.

A Külügyminisztérium által folytatott tevékenység forrásai

A Külügyminisztérium által ellátott tevékenység fedezetét nagyobb részben költségvetési támogatás, kisebb részben saját bevételei biztosítják.

VI.

A Külügyminisztérium tevékenységének feladatmutatói

A Külügyminisztérium tevékenységének sajátosságaiból eredően feladatmutatókat összeállítani nem lehet.

A gazdálkodással kapcsolatos gazdasági mutatók, normatívák összeállításáért a Gazdálkodási Főosztály a felelős.

VII.

A Külügyminisztérium szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése; a Külügyminisztérium működésének rendszere

A Külügyminisztérium szervezeti felépítéséről, a szervezeti egységek megnevezéséről az SZMSZ I. fejezete (A Minisztérium szervezeti felépítése), illetve 3. számú melléklete rendelkezik; a minisztérium működésének rendszerét az SZMSZ II. fejezete, valamint annak 2., 3., 4., 5., 6., 9., 10., 11. és 12. számú mellékletei tartalmazzák.

VIII.

A Külügyminisztérium költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok

A Külügyminisztérium költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlák 2008. január 4-én:

KÜM Központi igazgatása: 10032000-01410608-00000000

KÜM Központi igazgatása Intézményi Kártyafedezeti sz.: 10032000-01410608-00060004

KÜM Központi igazgatása VIP Kártyafedezeti sz.: 10032000-01410608-00070003

KÜM Központi igazgatás beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01410608-00030007

KÜM Külképviseltek igazgatása: 10023002-01397291-00000000

KÜM Külképviseltek ig. Intézményi Kártyafedezeti sz.: 10023002-01397291-00060004

KÜM Külképviseltek VIP Kártyafedezeti sz.: 10023002-01397291-00070003

KÜM Külképviseltek igazgatása: HU75-10004885-10008016-01014037 EUR

KÜM Külképviseltek igazgatása: HU20-10004012-10008016-02014030 USD

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. USD számla: 10300002-50801207-26304013

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. EURO számla: 10300002-50801207-26304886

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. EURO számla: 10300002-50801207-48820027

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. EURO számla: 10300002-50801207-48820034

Magyar Külkereskedelmi Bank Rt. USD számla: 10300002-50801207-40120024

KÜM Fej. kez. előir. Célelőir. felh. keretsz.: 10032000-01220108-50000005

KÜM Fejezeti feladatfinanszírozási előir. felh. keretszámla: 10032000-01220108-50050000

KÜM Fejezeti befizetési számla: 10032000-00440004-60000006

KÜM Fejezeti letéti számla: 10032000-00440004-20000002

KÜM Fej.maradvány-elsz.szla:10032000-00110004-10000001

KÜM fej.elosztási számla: 10032000-00440004-40000004

KÜM Fej. beruházási előir.felh.keretszla: 10032000-01220108-50030002

KÜM Fej. kez. előir. HU83-10004885-10008016-03014033 EUR

KÜM Fej. kez. előir. HU49-10004012-10008016-04014036 USD

MEH-től átvett számla HU56-10004885-10008016-01012633 EUR

MEH-től átvett számla HU63-10004885-10007596-02000037 EUR

IX.

A Külügyminisztériumhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

A Külügyminisztériumhoz részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.

X.

A Külügyminisztériumhoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, valamint ezen szervnél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

A Külügyminisztérium költségvetési szerve a Magyar Külügyi Intézet (MKI). Az MKI-t az igazgató képviseli. Az MKI gazdálkodásáért a gazdasági igazgató felelős.

XI.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az SZMSZ Gazdálkodási Főosztály feladatköréről szóló fejezete tartalmazza.

XII.

A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosítványai

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványairól, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el az SZMSZ 35. pontja (A Minisztérium képvisellete), illetve a Külügyminisztérium szakmai felső vezetőinek helyettesítési rendjéről szóló 6. számú melléklete rendelkezik.

XIII.

A Külügyminisztérium szakfeladatrend szerinti tevékenységei

Központi igazgatás: 75112-0 Kormányzati szervek igazgatási tevékenysége
Külképviseletek igazgatása: 75131-7 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok
Fejezeti kezelésű előirányzatok: 75131-7 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok

XIV.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek nincsenek.

XV.

A Külügyminisztérium vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi ellenőrzésébe tartozó gazdálkodó szervezet.

A Külügyminisztérium vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi ellenőrzésébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

XVI.

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma és azok feladatai

A Külügyminisztérium szervezeti egységeinek létszámát jelen SZMSZ 2. számú melléklete, feladatait 3. számú melléklete tartalmazza.

XVII.

Jogi személyiségű szervezeti egységek

A Külügyminisztériumnak önálló, jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

**KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)
9. számú melléklete**

a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/B. § (5) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztériumban és a külképvisleteken 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 külképvisleteken 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 külképvisletek feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás (ügyműködési rendelkezés, ügyviteli szabályzat, körlevél, körtávirat).

2. *Szabálytalanság*: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:

- a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;
- b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.

3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend II.2.a) vagy II.2.b) pontja szerint minősül, a köztisztviselő felettes vezetője jogosult eldönteni.

III.

A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

1. Amennyiben a köztisztviselő 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 köztisztviselő pótolja – minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető tisztviselő szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.

3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:

- a) megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;
- b) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
- d) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.

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

5. Abban az esetben, ha a Belső Ellenőrzési Osztály észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XII.30.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság, stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

IV.

Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

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

- a) a köztisztviselőnek;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
- c) az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
- d) az államtitkárnak;
- e) a Humán Erőforrások Főosztálynak.

2. A Humán Erőforrások Főosztálya 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.

**KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)**

10. számú melléklete

a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonaláról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/B. §-ának megfelelően a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonala 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

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

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.

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.

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

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

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

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

1.) SORSZÁM: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

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

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

4.) ELŐKÉSZÍTÉS: az előkészítést végző szervezeti egység megnevezése.

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

6.) 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).

7.) 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).

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

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

10.) PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS: a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

11.) KÖNYVVEZETÉSBN VALÓ MEGJELENÉS: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid kiemelése.

1. számú táblázat:

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

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

4. A táblázatot a Külügyminisztériumban az alábbi folyamatokra kell elkészíteni:

2. számú táblázat:

Folyamat
A „Külügyminisztérium központi igazgatása” alcímnél <i>Tervezés (kölségvetési tervezés)</i> <i>Végrehajtás – előirányzat-felhasználás</i> <i>Beszámolás (beszámoló készítése)</i>
A „Külfélpviseletek igazgatása” alcímnél <i>Tervezés (kölségvetési tervezés)</i> <i>Végrehajtás – előirányzat-felhasználás (közbeszerzés, egyéb beszerzések)</i> <i>Beszámolás (beszámoló készítése)</i> <i>Munkafolyamatba épített ellenőrzés</i>

<p>A „Fejezeti kezelésű előirányzatok” alcímnél</p> <p><i>Nem pályázati úton továbbadott eszközök</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tervezés (kölségvetési tervezés);</i> - <i>Végrehajtás – előirányzat-felhasználás;</i> - <i>Beszámolás (beszámoló készítése).</i> <p><i>Pályázati úton továbbadott eszközök</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tervezés (kölségvetési tervezés);</i> - <i>Végrehajtás – előirányzat-felhasználás;</i> - <i>Beszámolás (beszámoló készítése).</i>

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

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

1. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonalát jelen szabályzat függelékéi tartalmazzák.

1. számú: Központi igazgatás

kapcsolódó dokumentum: közbeszerzések, ingatlanértékesítés, „Építési” nyomvonal

2. számú: Külképviseltek igazgatása

kapcsolódó dokumentum: „Építési” nyomvonal

3. számú: Fejezeti kezelésű előirányzatok

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

5.

Éves keretfelosztási térkép

1. A Gazdálkodási 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.

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

**KÜLÜGYMINISZTERIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK (SZMSZ)**

11. számú melléklete

a Külügyminisztérium gazdasági szervezetéről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 17. § (4) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztérium gazdasági szervezetébe az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- az igazgatásért, kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és nyugat-balkáni kérdésekért felelős szakállamtitkár Titkársága;
- Gazdálkodási Főosztály;
- Pályáztatási Osztály;
- Közbeszerzési Osztály;
- Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály
- EU Elnökségi Költségvetési és Logisztikai Osztály;
- Konzuli Főosztály;
- Protokoll Főosztály
- Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály
- valamennyi, előirányzattal önállóan gazdálkodó szervezeti egység.

A gazdasági szervezetbe tartozó szervezeti egységek részletes feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

KÜLÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

(SZMSZ) 12. számú melléklete a Külügyminisztérium kockázatkezelési szabályzatáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. § (5) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztériumban a kockázatok kezelésének eljárási rendje a következő:

1.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a Külügyminisztérium kockázatkezelési eljárásának meghatározása (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése) annak érdekében, hogy a kockázatkezelés révén a minisztérium képes legyen feltárni a kockázatot, illetve megelőzni annak bekövetkeztét.

2.

Értelmező rendelkezések

1. *Kockázat*: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és esemény bekövetkeztének valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. Olyan esemény, vagy következmény bekövetkezésének lehetősége, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
2. *Eredendő kockázat*: olyan kockázat, amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
3. *Ellenőrzési kockázat*: a hibákat, vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.
4. *Kiemelten nagy kockázati tevékenység*: a jelen szabályzat 4.3. pontjában meghatározott mátrix jobb felső negyedébe tartozó tevékenység.
5. *Elfogadható kockázati szint*: a szervezet kockázattűrő képessége. A kockázati kitettség azon szintje, amely felett a szervezet már mindenképpen intézkedést tesz a kockázat kiküszöbölésére.

3.

Kockázati kategóriák

A kockázatkezelés során az alábbi kockázati kategóriákkal lehet dolgozni:

- a) külső kockázatok: infrastruktúrális, gazdasági, jogi és szabályozási, piaci, politikai, elemi csapások;
- b) pénzügyi kockázatok: költségvetési, csalás, lopás, sikkasztás, biztosítási, beruházási, felelősségvállalási, árfolyamkockázat;

- c) tevékenységi kockázatok: stratégiai, működési, információs, hírnév, kockázat-átviteli, technológiai, projekt, újítási;
- d) emberi erőforrás kockázatok: személyzeti, egészségi és biztonsági.

4.

A szervezeti egység vezetőjének kockázatkezelési feladatai

A szervezeti egységek vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során

- a) a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, az elfogadható kockázati szint meghatározása;
- b) a kockázati hatás mérése és a kockázati hatás semlegesítése (kockázatkezelés).

5.

A kockázat azonosítása és bekövetkezésének valószínűsítése

1. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege.
2. A szervezeti egység vezetője a kockázat azonosítás céljára munkacsoportot is összehívhat.
3. Az azonosítás eredményét kockázati térképen kell meghatározni, az alábbi minta szerint:

Y: Kockázat valószínűsége

X: alacsony Y: magas	X: magas Y: magas
X: alacsony Y: alacsony	X: magas Y: alacsony

X: Szervezetre gyakorolt hatás

6.

A kockázatkezelés

1. A szervezeti egység vezetője a kockázatok azonosítását követően meghatározza a kockázatok megelőzésére, kiküszöbölésére vonatkozó intézkedéseket, az intézkedés megtételéért felelős munkatárs nevét. Ezek során támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A kockázatkezelést a szervezeti egység vezetője végezheti egyedül, vagy testületi munkában.

2. A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását fel kell mérni, és a felmérés eredményét össze kell vetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
3. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységeket a szervezeti egység vezetője köteles a közigazgatási államtitkárnak írásban jelezni. Ezek tekintetében a közigazgatási államtitkár intézkedik a tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés). Ennek keretében folyamatos jelentést, időszaki beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

7.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

1. A feltárt kockázatokat, az azok kezelése érdekében megtett intézkedéseket, valamint az intézkedések megtételét követő felmérések eredményét – ide nem értve a jelen szabályzat 6.2. pontjában foglaltakat – a szervezeti egység vezetőjének kell nyilván tartania.
2. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jelen szabályzat 6.1. pontjában meghatározott nyilvántartást a közigazgatási államtitkár vezeti.
3. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy a belső és a külső ellenőrzési szervek részére bármikor biztosított legyen az azokba történő betekintés.

KÜLÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

(SZMSZ) 13. számú melléklete A COREU-k készítésének és jóváhagyásának rendjéről

1.) **Politikai COREU táviratok esetén** (jelentések diplomáciai kapcsolatról harmadik országokkal, nemzetközi szervezetek keretében képviselt álláspont, állásfoglalás EU-s közös állásponttal, nyilatkozattal, demarssal stb. kapcsolatban) az EU KKBP szempontjából releváns tartalmat és az időtényezőt kell szem előtt tartani és érvényesíteni. Jelentések esetén a határidő 3 munkanap, reagálások, állásfoglalások esetén pedig a megadott határidő. A hatékony és gyors ügymenet érdekében a készítési és jóváhagyási lépések a következők:

- a) A szakmailag illetékes főosztály az *EUKBF* koordinátorának bevonásával elkészíti a távirat-tervezetét angol vagy francia nyelven. A szakmailag vagy területileg illetékes főosztály és az *EUKBF* vezetése által láttamozott, és a szakmailag illetékes szakállamtitkár által jóváhagyott távirat-tervezetet zsírószámmal ellátott aktában kinyomtatott formában, és „*confidentiel* – bizalmas” ill. „*restreint* – korlátozott terjesztésű” minősítésű anyag esetén megfelelően minősített adathordozón, „*limité* – belső használatú” minősítésű anyag esetén e-mailen is véleményezésre továbbítja az Európai Levelezőnek (EULEV).
- b) Az európai levelező (távolléte esetén a helyettes európai levelező) a tervezetet formai szempontból ellenőrzi, elvégzi a szükséges korrekciókat. A tervezet tartalmi és nyelvi helyességért a készítő főosztály felelős.
- c) Az európai levelező a véleményezett távirat-tervezetet kinyomtatott formában, aktában jóváhagyásra továbbítja a politikai igazgatónak.
- d) A politikai igazgató által jóváhagyott COREU-t az EULEV továbbítja a CORTESY rendszeren. A kiküldött COREU-t a CORTESY rendszerről a BITÁF emeli át a VKH-ra.

Miután a COREU-tervezetet a főosztály egyeztetette az *EUKBF* illetékesével, a tervezetet tartalmazó ügyiraton (1) *véleményezőként* az EULEV-et, (2) *jóváhagyóként* a politikai igazgatót, (3) *intézkedőként* az EULEV-et kell feltüntetni.

2.) **Technikai tartalmú COREU-k esetén** (pl. részvétel munkacsoporti üléseken, választási megfigyelésben, utazási, egyéb adatok közlése, stb.):

- a) A szakmailag illetékes főosztály a COREU-tervezetet a főosztály vezetője, vagy helyettese általi jóváhagyást követően elektronikus úton továbbítja az európai levelezőnek (távolléte esetén a helyettes európai levelezőnek).
- b) Az európai levelező (távolléte esetén a helyettes európai levelező) általi ellenjegyzést követően a COREU-t az EULEV továbbítja a CORTESY és - a BITÁF közreműködésével - a VKH rendszerekre.